



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية
الأساسية للشباب
المقدمة



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

المقدمة

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الاميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم. ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية. ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح. ماجستير في الادارة والسياسة الصحية
- داني ضو. طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

- ميادة كنج. ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر. ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد. ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري. ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الاجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن. ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني

قام بتكيف الدليل الى الواقع العراقي التالية أسمائهم:

فريق بغداد:

الاسم	الوظيفة	الوزارة
صبحي عبد الستار حسن البياتي	مدير قسم التدريب المهني/دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
مشرق عبد الخالق فليح	مسؤول وحدة كاب / دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
أحمد كاظم محمد	مهندس/شعبة تدريب المدربين/ دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
شفق حسين عبد الحمزة	مهندسة/شعبة المناهج/ دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
حامد ياسين جبر	مدير قسم التدريب و الإستثمار/المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
ضياء جواد كاظم	معاون مدير قسم الاشراف المهني / المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
كريم عبود حمزة المرفجي	اختصاصي تربوي اقدم/ قسم الاشراف المهني المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
حسين حسن علي	مشرف فتي/قسم الاشراف المهني / المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
نجاح بدر عبد الله	مديرة اعدادية السيدية المهنية للبنات/ المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
إيمان علول مشتت الواسطي	مدرسة اعدادية الرصافة الصناعية/ المديرية العامة للتعليم المهني	التربية

فريق إربيل:

الاسم	الوظيفة	الوزارة
أسود غلام يونس	مدير قسم التدريب المهني/دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
سالار كمال خورشيد	مسؤول وحدة كاب / دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
فاروق نبي محمود	مهندس/شعبة تدريب المدربين/ دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
سامي صابر أمين	مهندسة/شعبة المناهج/ دائرة العمل و التدريب المهني	العمل و الشؤون الاجتماعية
جمال حسين صادق	مدير قسم التدريب و الإستثمار/المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
إسماعيل عثمان حمد	معاون مدير قسم الاشراف المهني / المديرية العامة للتعليم المهني	التربية
يونس مرتضى أكبر	اختصاصي ترويي اقدم/ قسم الاشراف المهني المديرية العامة للتعليم المهني	التربية

كلمة صندوق الأمم المتحدة للسكان

تعتبر شريحة الشباب في كل مجتمع الركيزة التي تستند عليها المجتمعات والدول في تطوير واقعها وبناء مستقبلها. فهم عماد التنمية الاقتصادية والسياسية والاجتماعية لهذا تولى الدول إهتماما خاصا لهذه الشريحة المهمة في المجتمع. وفي العراق، يمثل الشباب حاليا نسبة كبيرة من المجتمع العراقي وستبقى هذه النسبة في إزدياد. وعليها سيعتمد العراق في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية. لهذا يسعى صندوق الأمم المتحدة للسكان UNFPA لدعم الحكومة العراقية والشباب والحركة الشبابية لتمكين الشباب وتطوير قدراتهم بما يؤمن ممارستهم لحقوقهم السياسية والاجتماعية والاقتصادية وأدائهم لواجباتهم تجاه أنفسهم ومجتمعاتهم المحلية وبلدهم.

ينفذ صندوق الأمم المتحدة للسكان عدداً من المشاريع الموجهة للشباب العراقي ويأتي مشروع المهارات الحياتية كأحد المشاريع المهمة التي ستدعم الوزارات المعنية وخاصة وزارات الشباب والتربية والعمل والشؤون الاجتماعية والمنظمات الشبابية والشباب في تطوير المهارات الحياتية للشباب من خلال منهجيتين أساسيتين متكاملتين: الأولى يتم فيها تطوير المهارات الحياتية للشباب من خلال الكوادر التدريبية والتدرسية التي سيعمل صندوق الأمم المتحدة للسكان على بناء قدراتهم التدريبية من خلال سلسلة من الدورات التدريبية لتمكينهم من تطوير معارف ومهارات ومواقف الشباب لجهة المهارات الحياتية والثانية وهي منهجية تتميز بفاعليتها وأسلوبها الفريد والمتميز يتم فيها تدريب الشباب لتثقيف أقرانهم بإستخدام أساليب تدريبية تشاركية وممتعة تعزز من ثقة الشباب بأنفسهم من ناحية وتعمق الصلات والعلاقات فيما بينهم من جهة ثانية.

لقد بنى صندوق الأمم المتحدة للسكان في العراق شراكةً متينة مع وحدة التواصل المجتمعي OPU في كلية العلوم الصحية في الجامعة الأميركية في بيروت AUB-FHS بهدف تقديم الدعم التقني لتنفيذ مجمل الأنشطة التي يشملها هذا المشروع. كما ساهم خبراء منظمة العمل الدولية في إعداد هذا الدليل فيما يخص المهارات التشغيلية. سيكون الدليل التدريبي الذي نحن بصده الوسيلة والمرجع الذي سيستخدمه المدربون ومثقفوا الأقران وغيرهم من العاملين مع الشباب في تطوير المهارات الحياتية للشباب حيث تم إعداده في ضوء اللقاءات والمناقشات التي نظمها صندوق الأمم المتحدة للسكان مع ممثلي الوزارات والشباب ومنظماتهم فاستند إلى تحليل شامل لاحتياجات الشباب العراقي كما حددها الشباب أنفسهم وأكدتها المؤسسات التي ترعى الشباب في العراق. وسيستمر صندوق الأمم المتحدة للسكان في دعم الشباب والوزارات المعنية ومنظمات المجتمع المدني لإتاحة الفرص التدريبية للشباب من خلال دورات تدريبية تنظمها الوزارات والمنظمات لتطوير مهاراتهم الحياتية والتي ستعزز من قدراتهم جنباً لجنب مع المهارات التعليمية والمهنية في التعامل بإيجابية مع تحديات الحياة الحالية وتخطيط وبناء مستقبلهم ومستقبل العراق.

الدكتور جورج جورجي

مثل صندوق الأمم المتحدة للسكان- مكتب العراق

كلمة وزارة التربية

بسم الله الرحمن الرحيم

تحاول وزارة التربية من خلال نوافذ التعاون مع كل الجهات الدولية والاقليمية ان تحقق الفائدة القصوى والمثلى لتطوير العملية التربوية في العراق والتي تحتاج الى جهود جبارة وكبيرة لكي تصل الى المستوى التربوي الذي وصلته دول العالم المتقدمة اليوم..

من هنا جاء التعاون والتنسيق مع صندوق الامم المتحدة للسكان للعمل معا لما فيه تطوير وتحسين الاداء التربوي في العراق..

ويأتي دليل مقدمي الخدمة من معلمي التعليم المهني كأحد اطر التعاون والتنسيق بين الوزارة والصندوق من اجل تطوير المهارات الحياتية...

الدليل الذي تم اعداد نسخته النهائية بمشاركة كل الجهود الخيرة في الجهات ذات العلاقة سيضيف بلا شك رصيدا تطويريا عند تطبيقها في المدارس المهنية في العراق..

ان تطوير المهارات الاجتماعية اسلوب وطريق حديث ومتطور لتحسين الاداء في مدارس التعليم المهني التي تعد احدى المؤسسات التربوية المهمة التي ترفد المجتمع ببناء ومبدعين في شتى المجالات الصناعية والتجارية والزراعية..

لقد عانى العراق من ظروف صعبة ومعقدة وهي بلا شك معروفة للجميع اثرت على الوضع العام في العراق بكل مفاصله ومنها المفصل التربوي حيث لازلنا نعانى من الكثير من المشاكل المتراكمة والتي نعمل ليل نهار لوضع الحلول المناسبة لها وبالتالي تحسين العملية التربوية نحو الافضل والارقى..

قد لانبالغ حين نقول ان وزارة التربية كانت الاكثر تأثرا بالظروف التي ذكرناها وبالتالي فهي تحتاج الى الكثير والكثير من اجل ان تجتازها..

املنا كبير وطموحاتنا اكبر وانشاء الله بعون الجميع سنصل الى بر الامان..

لايسعني الا ان اتقدم بجزيل الشكر والامتنان الى صندوق الامم المتحدة للسكان لجهوده المباركة وبالتنسيق مع وزارتنا من اجل هذا الهدف السامي..

اننا بلا شك نبارك هذه الخطوة متمنين ان يستمر ويتطور التعاون مع صندوق الامم المتحدة للسكان لما فيه صالح المسيرة التربوية في العراق

الدكتور

نهاد الجبوري

وكيل وزارة التربية

للشؤون العلمية

كلمة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم

يعد التدريب المهني من الاركان الاساسية لبناء القدرات وتأهيل العاطلين لأكسابهم الخبرة في المهن المتنوعة الموجودة في سوق العمل واثاحة الفرصه لهم في المشاركة في العمل والمساهمة في التخفيف من حدة الفقر في المجتمع

ان تطوير المهارات هي في حقيقتها وسيله فعاله لتنمية القدرات (في المجالين المهني والاداري) ومن الضروريات الاساسيه لبناء قاعده تفاهم واتفاق بين اطراف العمل من خلال الحوار الاجتماعي ورسم الاطر الخاصه بتطوير تلك المهارات على النطاق المحلي .

لذا دأبت وزارة العمل والشؤون الاجتماعية/ دائرة العمل والتدريب المهني ومن خلال نشاطاتها في مجال التدريب المهني الى ايجاد اسس وسياقات علمية لتدريب وتأهيل العاطلين على اكتساب وتعزيز مهاراتهم الحياتية من اجل النهوض بالشباب وتوفير مستقبل واعد وجميل بعيداً عن العنف وممارسة السلوكيات الخاطئة .

وعلى هذا الاساس تم الاتفاق مع صندوق الامم المتحدة للسكان لتدريب كوادر دائرة العمل والتدريب المهني لوزارتنا والمعنية بتدريب العاطلين عن العمل على المهارات الحياتية وبعد ان تم اعداد دليل المهارات الحياتية من قبل خبراء ومستشارين في الجامعة الامريكية في بيروت وبالتنسيق مع صندوق الامم المتحدة للسكان

أعقبته سلسله من المباحثات والاجتماعات المستفيضة من قبل وزارتنا مع صندوق الامم المتحدة للسكان حول الدليل المعد وعلى هذا الاساس تم تشكيل فريق اختصاصي في مجال التدريب حول تكييف الدليل الى البيئة العراقية واطرافه العديد من النشاطات المهمة وبما يتلائم مع الفئة المستهدفة اخذين بنظر الاعتبار خصوصية المجتمع العراقي.

وفي الختام نشكر كل العاملين والمساهمين في اجاز هذا البرنامج وفي مقدمتهم صندوق الامم المتحدة للسكان لما بذلوه من جهود حثيثة لاعداد البرنامج ونود ان نبين ان وزارتنا علي اتم الاستعداد لتطبيق برنامج المهارات الحياتية في مراكزنا التدريبية خلال المرحلة التجريبية . راجين من الله التوفيق.

نصار الربيعي

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

جدول المحتويات

المقدمة
الوحدة الأولى : نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية
ماذا نعني بالمهارات الحياتية؟
ما الهدف من العمل على المهارات الحياتية؟
ما أهمية المهارات الحياتية؟
كيف يتم تصنيف المهارات الحياتية؟
متى يجب البدء بالعمل على المهارات الحياتية؟
الوحدة الثانية : المهارات العاطفية
الموضوع الأول: تقدير الذات
الموضوع الثاني: إدارة المشاعر
الموضوع الثالث: إدارة التوتر والوقت
الوحدة الثالثة : المهارات الإدراكية
الموضوع الأول: التفكير بطريقة إبداعية
الموضوع الثاني: التفكير الناقد
الموضوع الثالث: إتخاذ القرار وحل المشكلات
الوحدة الرابعة : المهارات الاجتماعية
الموضوع الأول: التواصل بشكل فعال
الموضوع الثاني: التعاطف
الموضوع الثالث: السلوك الحازم والرفض بإيجابية
الموضوع الرابع: إدارة النزاع والتفاوض
الموضوع الخامس: كسب التأييد
الموضوع السادس: العمل كفريق
الوحدة الخامسة : نطبق برامج المهارات الحياتية
كيف يمكن دمج المهارات الحياتية؟
كيف نضمن أن تكون برامج المهارات الحياتية فعالة وناجحة؟
كيف يجب التدريب على المهارات الحياتية؟
كيف نعزز وتدعم الشباب لتعلّم وتطبيق وممارسة المهارات الحياتية؟
كيف نتابع ونقيم برامج المهارات الحياتية؟
ملحق: منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

يواجه الشباب العراقي كغيره من الشباب في المنطقة العربية، الكثير من التحديات التي تتطلب العديد من القدرات المتنوعة للتحرك بالأوطان إلى بر السلام والأمان. فكيف يمكن للشباب أن يلعب دوراً فاعلاً في بناء مجتمعه ووطنه. إذا لم تتوفر له الفرصة لاكتشاف نفسه بمكوناتها ومعارفها ومواقفها وقدراتها فيكون واثقاً من أفكاره وتحليلاته ونظريته للأمور ليتمكن من التواصل مع الآخرين وبناء العلاقات والسعي إلى ديمومتها؛ علاقات تضمن له ولأقرانه ومجتمعه النمو والتطور الإيجابي والدائم.

فالشباب ليسوا مجموعة من المشاكل التي يجب التعامل معها على هذا الأساس. والشباب ليسوا فقط مواطنون الغد. والشباب ليسوا قوالب فارغة علينا صياغتها كما نرغب ونريد.

الشباب موارد وطاقات علينا التعامل معها على هذا الأساس والشباب مواطنو الباحة واليوم والغد وهم يمتلكون ما يكفي من الخبرات والمعارف والمواقف والمهارات للمشاركة في تطوير أنفسهم ومجتمعاتهم وأوطانهم. ماذا ينقصهم؟ ينقصهم الفرص لتعزيز هذه القدرات وتمكينهم من ممارستها مما يؤدي إلى استخدام أقصى لهذه الطاقات وتطوير أبعاد لهذه القدرات والمهارات.

وتأتي المهارات الحياتية كأحد الأعمدة الأساسية لهذا الصرح الشبابي، التي في حال طورناها وأثنا فرصاً للتدريس عليها وتطبيقها وممارستها ضمناً بذلك نمو إيجابي ومشاركة فاعلة للشباب.

إن مفهوم المهارات الحياتية جديد نسبياً وبتفاوت في بلدان المنطقة العربية. لكن هذا لا يعني أن لا نعتمده كأحد استراتيجيات برامجنا لتمكين الشباب من مواجهة تحديات الحياة. وهذا ما دعا المسؤولين في العراق من مختلف القطاعات وشركائهم المحليين والدوليين إلى السعي في هذا الطريق من خلال بلورة برامج تعنى بالمهارات الحياتية وتطوير الموارد التي تحتاجها هذه البرامج لتأسيسها وضمان تطور نوعي لها.

يأتي هذا الدليل ضمن عدة أنشطة من مشروع تعزيز المهارات الحياتية والقيم المدنية عند المراهقين والشباب من خلال التربية والتعليم والتدريب في العراق.

ما هو الهدف من الدليل؟

يهدف هذا الدليل إلى بناء قدرات العاملين مع الشباب في مجال المهارات الحياتية من خلال تقديم مادة علمية مرجعية حول مفهوم المهارات الحياتية مفصلاً المهارات الحياتية الأساسية التي من المهم العمل على اكتسابها من قبل الشباب. كما يمكن الدليل مستخدميه من تطوير برامج تُعنى بالمهارات الحياتية التي يحتاج إليها الشباب لتعزيز نموهم الإيجابي مما يساهم في اعتمادهم سلوكيات آمنة وسليمة في مختلف ميادين حياتهم ويمكنهم من لعب دور فاعل في بناء مجتمعاتهم ووطنهم.

كما يزود هذا الدليل العاملين مع الشباب بمجموعة من الأنشطة المناسبة لتعليم/تدريب الشباب على المهارات الحياتية الأساسية.

من هي الفئة المستهدفة من الدليل؟

يستهدف الدليل المختصين بالعمل مع الشباب/مقدمي الخدمات/المعلمين/المدرسين في البرامج التي تتوجه إلى الشباب، الذين تتراوح أعمارهم بين 15-24 سنة، في كل من وزارة التربية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية ووزارة الشباب ومنظمات المجتمع المدني العراقي.

من هي الفئة المستفيدة من الدليل؟

يعتبر الشباب العراقي الملتحق بمؤسسات الوزارات الثلاثة ومنظمات المجتمع المدني الفئة المستفيدة من هذا الدليل إذ سيقوم مقدمي الخدمات/المعلمين/العاملين مع الشباب باستعمال المعلومات والأنشطة الواردة في الوحدات الثانية والثالثة والرابعة لبناء قدرات الشباب حول المهارات الحياتية الأساسية.

ما هي مواضيع الدليل؟

يعالج الدليل محورا أساسيا وهو المهارات الحياتية الأساسية للشباب. وبهدف أن يتم التعامل مع المهارات الحياتية بطريقة متكاملة. أفرزنا المواضيع التالية ضمن خمس وحدات: على الشكل التالي:

- **الوحدة الأولى** وعنوانها "نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية" حيث ينتقل القارئ من تعريف مفهوم المهارات الحياتية، إلى اكتشاف الهدف من العمل على المهارات الحياتية وأهمية العمل على هذا المحور وأثره على حياة الشباب والمجتمعات والأوطان. ثم يحدد تصنيف المهارات الحياتية المعتمد في هذا الدليل ومتى يجب البدء بالعمل على هذه الأخيرة.
- **الوحدة الثانية** وعنوانها "المهارات العاطفية" أي مهارات التكيف والإدارة الذاتية.
- **الوحدة الثالثة** وعنوانها "المهارات الإدراكية" أي مهارات التفكير واتخاذ القرار.
- **الوحدة الرابعة** وعنوانها "المهارات الاجتماعية" أي مهارات بناء العلاقات والتواصل. تُفصّل الوحدات الثانية والثالثة والرابعة الأصناف الثلاثة للمهارات الحياتية فتعطي القارئ معلومات مرجعية عن كل مهارة حياتية ضمن العنوان الكبير ويقترح بعض الأنشطة لتدريب الشباب حول هذه المهارة. تم صياغة الأنشطة بحيث تكون صديقة للمستخدم. فحددت أهداف كل نشاط ومدته الزمنية والموارد اللازمة لتنفيذه ومن ثم تسلسل الخطوات لبلوغ الأهداف بالإضافة إلى أوراق العمل. يُختتم كل نشاط ببعض الأفكار المساعدة للعلم/المدرّب/أو الميسر لضمان تنفيذ جيد للنشاط واقتراح أفكار إضافية.
- **الوحدة الخامسة** وعنوانها "نُطبّق برامج المهارات الحياتية". حيث يأخذ القارئ فكرة عن كيفية إدماج المهارات الحياتية ضمن المؤسسات والمنظمات. وما هي المعايير التي تضمن أن تكون برامج المهارات الحياتية فعّالة وناجحة. ثم يتناول الشق العملي وهو كيفية التعليم والتدريب على المهارات الحياتية. وأهمية الأسلوب التشاركي وطرائقه والوسائل التي من الممكن الاستعانة بها وخصائص وأدوار العاملين مع الشباب عند تناول المهارات الحياتية. ثم ننتقل إلى كيفية تعزيز ودعم الشباب لتعلّم وتطبيق وممارسة المهارات الحياتية لتدخل ضمن منظومة سلوكياتهم عبر ثلاث استراتيجيات وهي: 1- بناء قدرات الشباب فيما يتعلق بالمهارات الحياتية و-2 سنح الفرص لممارسة المهارات الحياتية و-3 تأمين بيئة معززة لممارسة هذه المهارات. ينتهي الفصل بإعطاء لمحة سريعة عن أهمية وكيفية تقييم برامج المهارات الحياتية ويقترح أدوات لتقييم العملية ضمن قاعة التدريب.

يختتم الدليل بلائحة الجداول والمخططات والأطر التي تضمنها بالإضافة إلى لائحة المراجع التي تم استخدامها لتطويره و مراجع أخرى في مجال المهارات الحياتية.

كيف تم تطوير الدليل؟

تضافرت جهود معظم المعنيين في وزارة التربية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية ووزارة الشباب ومنظمات المجتمع المدني في العراق بالإضافة إلى فريق عمل صندوق الأمم المتحدة للسكان في بلورة هذا الدليل. وذلك باتباع نهج تشاركي من خلال الخطوات التالية:

- لقاء تشاوري في اربيل (18-17 فبراير 2011) هدف إلى الإطلاع على احتياجات المعنيين من خلال أساليب تفاعلية واستمارة تحديد الاحتياجات بالنسبة للمهارات الحياتية الواجب تداولها والمواضيع التي تهم الشباب العراقي.
- إعداد جدول المحتويات ومراجعته من قبل المعنيين خلال اجتماعات عقدت في بغداد وإربيل في مايو 2011 مكنت المشاركين من اقتراح تعديلات وأفكار إضافية.
- لقاء ثانٍ في بيروت (24-21 يونيو 2011) تم خلاله مراجعة الدليل من قبل المختصين والمعنيين واقتراح التعديلات والإضافات لجعل الدليل أكثر ملاءمة للمقطاعات المشاركة وخصائص الشبان والشابات الذين واللواتي يتم العمل معهم(هن).
- إدخال التعديلات المناسبة على الدليل.
- تدريب مدربين من الفئة المستهدفة من الدليل حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب وكيفية استخدامهم للدليل كمرجع في بلورة خطط الجلسات لاحقاً بالتعاون مع منظمة العمل الدولية. بالإضافة إلى ذلك الحصول على تغذية راجعة لتعديلات أخرى مهمة لجعل الدليل أكثر وضوحاً ومناسبةً واستجابة لاحتياجات الشبان والشابات العراقيين.



الوحدة الأولى

نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الاميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم. ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية. ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح. ماجستير في الادارة والسياسة الصحية
- داني ضو. طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

ميادة كنج. ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر. ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد. ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري. ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الإجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن. ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني



إطار رقم 1/1

تعريفات أخرى!

المهارة الحياتية تمكن الشباب من:

- التعرف والاستجابة لأحداث الحياة المهمة؛
- التصرف بفعالية ضمن عالم متغير؛
- إدارة أنفسهم وحياتهم وأن يكونوا منتجين؛
- المساهمة في المجتمع؛
- المهارات الحياتية تؤثر إيجابياً على نوعية الحياة.

ماذا نعني بالمهارات الحياتية؟

المهارات الحياتية هي "قدرات لاتخاذ سلوك تكيفي (تأقلمي) إيجابي تمكّن الأفراد من التعامل بفاعلية مع متطلبات الحياة اليومية وتحدياتها"¹ (منظمة الصحة العالمية، 1993).

فالمهارات الحياتية هي مجموعة من القدرات العاطفية والإدراكية والاجتماعية التي تساعد الأشخاص عموماً والشباب خصوصاً على اتخاذ قرارات مدروسة. حل المشاكل، التفكير بصورة نافذة وخلاقة، التواصل بفعالية، إقامة علاقات سليمة، وتسيير شؤون حياتهم ومواجهة ما يعيقهم بصورة صحية ومنتجة.

تستخدم المهارات الحياتية في مختلف ميادين الحياة: الذاتي (التحدث بإيجابية مع أنفسنا واتخاذ القرار وإدارة الوقت)، العائلة والأصدقاء والأقران والكبار (إظهار التعاطف والرفض

بطريقة إيجابية)، المدرسة وأماكن العمل، المجتمع بمختلف مؤسساته ومنظماته الرسمية والخاصة بهدف إحداث تغيير في البيئة المادية والاجتماعية وفي الاستراتيجيات والسياسات (المناصرة وكسب التأييد).

وتُعرّف المهارات الحياتية أيضاً على أنها "نهج لتغيير أو لتطوير سلوك مصمم للتوصل إلى موازنة بين المعرفة والمواقف والمهارات"². ولقد تم تطوير هذا التعريف بناءً على أدلة بحثية تشير إلى أنه من غير المتوقع حدوث تغيير في السلوك الخطر إذا لم يتم التطرق إلى الكفايات المبنية على أساس المعارف والمواقف والمهارات. جوهرياً، المهارات الحياتية هي القدرات التي تعزز الصحة الجيدة بمعناها الشمولي بما فيها القدرات الفكرية لدى الشباب خلال مواجهتهم لوقائع الحياة. والمهارات الحياتية لا تقتصر على التربية الصحية إنما تتخطاها لتدخل في التربية البيئية والتربية على ترشيد الإنفاق وثقافة الفرد والتربية على السلام والتنمية والتدريب الموجه للإنتاج وغيرها.

والمهارة الحياتية أيضاً هي "قدرة حدث تغييراً في الحياة اليومية، نكتسبها من خلال التساؤل والاهتمام، التعرف على المعارف الجديدة، الممارسة أو تكرار الممارسة والنجاح في الممارسة أو التعزيز"³.

نعتمد في هذا الدليل تعريف منظمة الصحة العالمية للمهارات الحياتية والتصنيف المتبع من قبلها والذي أتى في مرجع شارك في تطويره جزء لا بأس به من المؤسسات التربوية ومنظمات المجتمع المدني ومنظمات الأمم المتحدة.

ما الهدف من العمل على المهارات الحياتية؟

1. تعزيز نهج التنمية الشبابية الإيجابية

إن التوجه الحديث في برامج التنمية الشبابية والمعروف بـ"التنمية الشبابية الإيجابية"، ينظر إلى الشباب كمصادر وطاقة وليس كمصدر مشكلات تحتاج إلى حلول. فكثيراً ما يُنظر إلى الشباب على أنهم مسببي مشاكل وشغب يجب الحد من تصرفاتهم فتكون التدخلات أدوات لفرض النظام الاجتماعي. ولترسيخ قيم سياسية واجتماعية معينة لديهم. وأحياناً أخرى يُنظر إليهم كضحايا للظروف الاجتماعية-الاقتصادية التي يعيشها المجتمع أو كمجموعة من الاحتياجات. وبالتالي توفر البرامج حلولاً لقائمة طويلة من المشاكل. لذلك فإنّ برامج

¹Skills for Health-Skills-Based Health Education including Life Skills: an important component of a child-friendly/health-promoting school, WHO, UNICEF, UNESCO, UNFPA, WB, PCD, EDC, EI.

²UNICEF, Escape Peers, Module 7 Life Skills.

³4-H Volunteer Leaders' Series, Life Skills Through 4-H, Darlene Z. Baker, Ph.D. Assistant Director 4-H Youth Development, University of Arkansas, Division of Agriculture.

التدخلات المبنية على هذا النهج الجديد لا تركز على الوقاية من المخاطر والعمل على حلّ المشكلات كما جرت العادة في البرامج سابقاً بل تهدف إلى تزويد الشباب بالفرص من أجل تطوير مهاراتهم. وعلاقتهم الاجتماعية. ومشاركتهم العائلية والمجتمعية. ومن الممكن ملائمة وتعديل هذه الإستراتيجية لتناسب ثقافات المجتمعات المختلفة⁴.

بالإضافة إلى ذلك، فإنّ النهج الذي يتم إتباعه في العمل مع الشباب يشكل عاملاً أساسياً وأحياناً حاسماً في فعالية التدخلات. لذلك من المهم أن ينظر للشباب على أنهم موارد أو مجموعة من الإمكانيات/المقومات التي تحتاج إلى توظيف لصالحهم ولصالح مجتمعاتهم.

في هذا الصدد، قام المعهد العلمي للبحث، بناء على دراسات في المجتمع الأميركي بما في ذلك مجتمعات الأقليات والمجتمعات الفقيرة والحاجة أجراها ابتداء من العام 1989، بتحديد 40 من المقومات/الإمكانات التي يحتاجها الأطفال والشباب. وتؤكد هذه الدراسات أن لهذه المقومات أثراً قوياً وإيجابياً على الأطفال والشباب فهي تقيهم من المشكلات السلوكية وتعزز لديهم المواقف والسلوكيات الإيجابية. كما لوحظ أنه كلما ارتفع عدد المقومات التي يمتلكها الأطفال والشباب على اختلاف خلفياتهم الاجتماعية والاقتصادية والثقافية، خف احتمال انخراطهم في سلوكيات عالية الخطورة .

صنّفت هذه المقومات الأربعين المؤلفة بأغلبيتها من المهارات الحياتية على أساس مقومات داخلية وأخرى خارجية موزعة على الشكل التالي:

جدول رقم (1) يوضح المقومات الخارجية والداخلية للمهارات الحياتية:

المقومات الخارجية	المقومات الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> • الدعم: دعم عائلي، تواصل عائلي إيجابي، علاقات مع الكبار، اهتمام سكان الحي، جو حريص في الرعاية والتعليم، مشاركة الأهل في الرعاية والتربية. • التمكين: مجتمع محلي يقدر الشباب، مجتمع محلي ينظر إلى الشباب كمورد، كيفية مساعدة الآخرين، يخلق الشعور بالأمان. • الحدود والتوقعات: القوانين العائلية، التنظيم الإيجابي للأطفال والشباب في مؤسسات الرعاية والتربية، مسؤولية المجتمع في التشجيع على السلوكيات الإيجابية والمقبولة، توقعات إيجابية من الأطفال والشباب، الكبار مثل يقتدى به، تأثير الأقران الإيجابي. • الاستعمال البتاء للوقت: أنشطة إبداعية، برامج مجتمعية متنوعة، برامج دينية، وتمضية الوقت في المنزل. 	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالتعلّم: الانخراط المدرسي، الرغبة في الإنجاز المدرسي، القيام بالوظائف المدرسية، الاهتمام بالدراسة، القراءة للاستمتاع خارج إطار الدروس. • القيم الإيجابية: الاهتمام بالآخرين، المساواة والعدالة الاجتماعية، الاستقامة، الصدق، المسؤولية، ضبط النفس لجهة النشاط الجنسي وتعاطي الكحول والمخدرات. • القدرات الاجتماعية: التخطيط واتخاذ القرار، التعاطف وإقامة الصداقات، تقبل الآخرين المختلفين والتعامل معهم بإيجابية، الرفض بإيجابية، وإدارة النزاعات. • الهوية الإيجابية: قوة الشخصية، تقدير الذات المرتفع، حياة الشباب هادفة، التفاؤل بالمستقبل الشخصي.

⁴Roth, J., Brooks-Gunn, J., Murray, L., & Foster, W. (1998). Promoting healthy adolescents: synthesis of youth development pro gram evaluations. Journal of Research on Adolescence, 8(4), 423-459.



2. تعزيز تغيير السلوك واعتماد سلوكيات إيجابية

تشير الدراسات إلى أنّ العمل على تغيير السلوك بالتركيز على الشخص فقط وخبديداً على تغيير معلوماته، يترك أثراً ضئيلاً. من هنا تبرز أهمية البرامج التي تتوجه إلى عدة مستويات مؤثرة على سلوك الفرد في مختلف نواحي حياته والتي تكون مبنية أيضاً على المهارات الحياتية.

يشرح النموذج الإيكولوجي (علاقة الإنسان ببيئته) أنّ سلوكيات الفرد تحدث ضمن بيئة مادية واجتماعية معينة، وهي تتأثر بعدة عوامل ومنها الشخصية والاجتماعية والمؤسسية والاجتماعية بالإضافة إلى السياسات عامة. كل هذه العوامل تدعم وتبقي على السلوكيات صحيحة كانت أم غير صحيحة. من هنا تأتي أهمية العمل لإحداث تغيير على المستويات الخمسة لتحقيق النتائج المرجوة في أي تغيير في السلوك وضمان ديمومتها واستمرارية هذا السلوك.

مثلاً، كيف سيتمكن شاب أو شابة من ممارسة مهارة اتخاذ القرار واكتسابها في حال كان يعيش في أسرة الأب وحده يتخذ القرار فيها وفي مجتمع قلما يشترك الشباب في اتخاذ القرارات وفي بلد يمنع الشباب من تأسيس جمعياتهم الخاصة أو التعبير عن آرائهم والمشاركة في اتخاذ القرارات على الصعيد الوطني وعلى صعيد السياسات والقوانين والتشريعات.

أما المستويات الخمسة بحسب هذا النموذج الإيكولوجي، فهي:

مخطط رقم (1) يوضح المستويات الخمسة لعلاقة الفرد بمحيطه



أ. **المستوى الشخصي:** العوامل الشخصية وتشمل خصائص الفرد كالمعلومات، والمعتقدات، والمواقف والقيم والمهارات (المهارات الحياتية والمهارات الحس حركية)، ومفهومه الذاتي وفعاليته الذاتية.

ب. **المستوى الاجتماعي:** تتألف من المجموعات الأساسية والشبكات الاجتماعية الرسمية وغير الرسمية والتعاملات والعبادات والأعراف الاجتماعية وأنظمة الدعم الاجتماعي بما في ذلك العائلة، الأصدقاء، والأقران، والزملاء في العمل. تلعب هذه دوراً مهماً في التأثير على سلوكيات الأفراد، كما وتُشكل جزءاً مهماً في تكوين الهوية الاجتماعية وتُقدّم موارد اجتماعية أساسية كالدعم العاطفي والمعلومات والمعارف والأدوار الاجتماعية التي تساعد الفرد على لعب دوره والقيام

بمسؤولياته. بالإضافة إلى ذلك يمتد تأثير هذه الشبكات الاجتماعية أبعد من الأعضاء الذين ينتمون إليها. من هنا أهمية تغيير النظم والمعايير الاجتماعية أو المجموعات التي ينتمي إليها الأفراد إذا أردنا حدوث التغيير في السلوكيات.

ث. **المستوى المؤسسي:** نعني بها النشاطات. القرارات والقوانين المعتمدة في المؤسسات والمنظمات التي ينتمي إليها أو يرتادها الفرد كمكان العمل أو المدرسة مثلاً. نحن نمضي ثلث أو نصف أوقاتنا ضمن المؤسسات والمنظمات؛ بدءاً برياض الأطفال ومنها إلى المدرسة والمعهد والجامعة ومحيط العمل. وتلعب هذه المؤسسات دوراً مهماً في تأمين الأمان والدعم لسلوكيات معينة وتكون مورداً للمعايير والقيم الاجتماعية وقناة لنقلها. من هنا تأتي أهمية أن يتم تغيير هيكل المؤسسة والعمل وقواعدها وقوانينها وخصائصها (كيفية ونوعية الإدارة والإشراف والمحفزات) وسياساتها لتخدم السلوكيات والأهداف المرجو تحقيقها والعمل على مأسسة هذه البرامج لضمان استمراريتها ودمجها في ثقافة وهيكلية هذه المؤسسات.

ث. **المستوى المجتمعي:** يشير إلى الشبكات الاجتماعية التي ينتمي إليها الفرد التي سبق ذكرها والعلاقات بين المؤسسات والمنظمات والشبكات الاجتماعية ضمن حدود معينة. فالشبكات الاجتماعية لها تأثير يتعدى الفرد إلى التأثير على المعايير والنظم في المجتمع الأكبر وهي تعتبر صلة الوصل بين الفرد والمجتمع الأكبر. كما أن العلاقات بين مختلف مؤسسات وشبكات ومنظمات المجتمع ومستوى التنسيق بينها وبناء التحالفات يؤثر على الوعي المجتمعي حول قضية ما بالإضافة إلى الضغوط التي بإمكانها القيام بها للتأثير في السياسات وإنفاق الموارد. بالإضافة إلى أنها تلعب دوراً أساسياً في تحديد المشاكل والاحتياجات التي يعاني منها المجتمع وطرق معالجتها واستقطاب الموارد المادية والبشرية للاستجابة لها. فهذه البنية المجتمعية تملك السلطة وقد تدعم أو تعرقل برنامج ما بناءاً على النتائج الاقتصادية والسياسية المتأتية عنه والتي قد تضر بمصالحها.

ج. **مستوى السياسات العامة:** وتتضمن السياسات والقوانين المحلية والوطنية والإقليمية والدولية التي يجب العمل على تغييرها لتدعم حدوث السلوك والهدف المرجى.

إطار رقم 1/2

مصطلحات تهمك

- **المعرفة:** الحقائق والمعلومات المتعلقة بالموضوع المطروح وتلك المرتبطة بالمهارات.
- **المهارات:** القدرة على القيام بعمل ما بدقة وبالطريقة الصحيحة. هنالك نوعان من المهارات:
 - المهارات الحس-حركية: تتطلب استخدام أعضاء الجسد والعضلات التي يمكن التحكم بها. مثلاً: اليدان والرجلان.
 - المهارات الحياتية: مجموعة من القدرات العاطفية والأدراكية والاجتماعية التي تساعد الناس على تسيير شؤون حياتهم ومواجهة ما يعيقهم بصورة صحية منتجة.
- **المعتقدات:** الأفكار والأمور التي تكون برأي شخص ما صحيحة ولكنها ليس بالضرورة كذلك. تتضمن توقعات الأشخاص من أمر ما. يسهل تغيير المعتقدات إلا أن ذلك يتوقف على مدى قوة وأهمية المعتقد بالنسبة إلى الشخص ومدى ارتباطه بمعتقدات أخرى.
- **المواقف:** تتكون نتيجة لتراكم عدة معتقدات بتسلسل معين وهي تدفع الشخص للتصرف أو الرد على وضع معين بطريقة يمكن توقعها. يصعب تغيير المواقف المتأصلة لأنها أصبحت ضمن سلم القيم الشخصية.
- **القيم:** الأمور التي يقدرها الشخص ويضعها في مرتبة عليا. تؤثر بشكل كبير جداً على مشاعر وسلوك الفرد. تعتبر نقطة الارتكاز للكثير من المواقف. يصعب التعرف إليها مباشرة كمسبب للسلوك. من السهولة إحداث تغيير في المعارف والمهارات مقارنة بتغيير المعتقدات التي يعتبر تغييرها أسهل من تغيير المواقف والقيم.

أمثلة تطبيقية للنموذج الإيكولوجي

السلوك: عزوف الشباب وخصوصاً الشباب عن ارتياد المنتديات الشبابية

1. المستوى الشخصي: قلة معلومات الشباب عن أنشطة وخدمات المركز الشبابي. اعتقاد الشباب أن الالتحاق بالنادي يتطلب الكثير من وقتهم. وأنه ليس بإمكانهم المشاركة بفعالية في قرارات المركز.
2. المستوى الاجتماعي: نظرة الأهل والمجتمع إلى الشباب وخصوصاً الفتيات اللواتي يرتدن المركز الشبابي لا تحبذ هذا الأمر.
3. المستوى المؤسسي: أوقات الاستقبال غير مناسبة للشباب بالإضافة إلى بعد المركز عن أماكن تجمع الشباب. وقلة المستلزمات وعدم مواكبتها للتطور وانعدام وسائل الراحة داخل المركز. كما أن الشهادات التي تعطى نتيجة لالتحاق الشباب في دورات المركز (الحاسوب، المشاريع الصغيرة، وغيرها) هي فقط شهادات مشاركة.
4. المستوى المجتمعي: غياب دور المنظمات العاملة مع الشباب لتشجيعهم على ارتياد هذه المراكز وعدم التنسيق والتعاون مع المراكز لتأمين الخدمات التي تفتقدها هذه الأخيرة.
5. مستوى السياسات العامة: المؤسسات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني لا تعترف بالشهادات التي تعطى مراكز الشباب.

السلوك: الشباب يعزفون عن التسجيل في مراكز التدريب المهني التابعة لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية

1. المستوى الشخصي: الشباب لا يدركون أهمية الاشتراك في هذه المراكز وإيجابيات ذلك على مهاراتهم وتطورهم في مجال سوق العمل.
2. المستوى الاجتماعي: نظرة الأهل والمجتمع عموماً للتعليم والتدريب المهني نظرة سلبية.
3. المستوى المؤسسي: المؤسسة لا تُرَوِّج لمراكز التدريب. كما أن تنظيم الدورات التدريبية ونوعيتها دون المستوى المطلوب للمهنة المتوفرة في مراكز التدريب المهني.
4. المستوى المجتمعي: محدودية العلاقة والتنسيق بين مراكز التدريب المهني ومختلف مؤسسات المجتمع وسوق العمل.
5. مستوى السياسات العامة: عدم وجود سياسات وطنية تربط هذا النوع من التدريب بمستوى الشهادات ونوع الشهادات واحتياجات سوق العمل.

السلوك: الشباب يدخنون

1. المستوى الشخصي: الشباب لا يدركون مخاطر التدخين عليهم في هذه المرحلة العمرية. كما أنهم يعتقدون أن التدخين يجعلهم يبدوون كالكبار ويجذب الجنس الآخر لهم.
2. المستوى الاجتماعي: الأقران يشجعون على تجربة التدخين. الأهل يدخنون أمام الشباب.
3. المستوى المؤسسي: المدارس لا تطبق قوانين منع التدخين في الأماكن المغلقة والأساتذة يدخنون أمام الطلبة وفي بعض الأحيان يطلبون منهم شراء السجائر لهم.
4. المستوى المجتمعي: ليس هنالك من تنسيق بين مختلف مؤسسات المجتمع للقيام بحملات توعية ذات نوعية جيدة ومستمرة. بالإضافة إلى أن المؤسسات الإعلامية تستفيد من إعلانات مصنعي السجائر.
5. مستوى السياسات العامة: هنالك قانون يمنع التدخين في الأماكن العامة والمغلقة ويمنع بيع السجائر لمن هم تحت سن الـ18، لكنه غير مُفَعَّل. كما أنه ما من سياسات لتأمين فرص عمل ما يؤدي إلى بطالة

الشباب الذين يتبعون هذا النوع من التدريب.

ما أهمية المهارات الحياتية؟

1. إحقاق حقوق الأطفال والشباب:

تتأتى المهارات الحياتية من مقومين أساسيين وهما: الحق في النمو بطريقة صحية وطبيعية وبكرامة والذي يستند إلى الإعلان العالمي لحقوق الإنسان واتفاقية حقوق الطفل والحق في التعليم الذي يستند إلى إعلان داكار حول التعليم للجميع (1990). وتدعو اتفاقية حقوق الطفل (1989) وبرنامج عمل المؤتمر الدولي للسكان والتنمية (1994) وإعلان عالم حري بالأطفال (2002) وإعلان لشبونة حول السياسات والبرامج الشبابية (1998) وغيرها من الإعلانات والسياسات وبرامج العمل التي تعنى بشؤون الأطفال والشباب إلى العديد من الحقوق الأخرى كالحق في التعبير والإصغاء إليهم والحق في المعلومات والمشاركة وغيرها من أجل ضمان نموهم وحمايتهم.

أما إعلان داكار حول التعليم للجميع ورؤيته بأن كل شخص، طفلاً أم شاباً أم بالغاً، سوف يكون باستطاعته الاستفادة من فرص تربوية تستجيب لاحتياجاته التعليمية الأساسية، فقد تم التأكيد عليه

في مؤتمر داكار 2000 حيث تم وضع إطار عمل تناول في الغابتين الثالثة والسادسة تأمين وصول برامج المهارات الحياتية المناسبة وذات النوعية الجيدة بطريقة عادلة إلى الشباب والبالغين كافة.⁷

لذلك يعتبر تعزيز المهارات الحياتية لدى الشباب أداة لإحقاق حقوقهم.

كيف يكون ذلك؟ فلنأخذ مثلاً: حق الشباب في المشاركة في اتخاذ القرارات في كافة الأمور التي تعنيهم والمساهمة في بناء المجتمعات.

كيف بإمكانهم القيام بذلك في حال لم تكن لديهم القدرات في اتخاذ القرار والتعبير عن احتياجاتهم وهمومهم وتطلعاتهم وكيف يكون لهم ذلك في حال كانوا غير متمكنين من مهارات القيادة والعمل ضمن الفريق والقيام بحملات كسب التأييد للمطالبة بتغيير السياسات لجعلها داعمة وميسرة لنموهم ومشاركتهم.

2. تعزيز قدرة الشباب على تبني سلوكيات صحية واجتماعية واقتصادية صحيحة:

أظهرت أبحاث التنقيف الصحي المستند إلى المهارات الحياتية أن هذه الأخيرة تؤثر على قدرة الشباب لاتخاذ سلوكيات صحية واجتماعية واقتصادية صحيحة وبناء العلاقات الإيجابية والبناءة بالإضافة إلى حماية أنفسهم من المخاطر ومن ضمنها المخاطر الصحية¹. وكمثال على هذا كله ما يلي:

6. تحسين الأداء الأكاديمي⁸.

إطار رقم 1/3

ويقول الشباب!

المهارات الحياتية تمكننا من:

- التعرف على الضغوطات الاجتماعية المؤذية والحملات المنظمة التي تعزز السلوكيات السلبية؛
- مواجهة الرسائل التي يبثها الإعلام والأقران التي تتناقض مع رسائل الأهل والأساتذة والكبار؛
- تحديد قيمنا؛
- ترجمة المعارف والمواقف إلى سلوكيات إيجابية لتعزيز صحتنا وحياتنا عموماً؛
- استعادة التحكم بسلوكنا؛
- اتخاذ قرارات أفضل من خلال اكتشاف البدائل وموازنة إيجابيات وسلبيات كل منها
- اتخاذ قرارات منطقية لحل المشاكل والقضايا؛
- توطيد العلاقات المثمرة بيننا وبين الآخرين؛
- مواجهة تحديات الحياة وحماية أنفسنا.

⁷Dakar Framework for Action, Education for All: Meeting our Collective Commitments, World Education Forum, Dakar, Senegal, April 2000.

⁸Elias, Gara, Schulyer, Brandon-Muller, and Sayette, 1991

⁹Deffenbacher, Oetting, Huff, and Thwaites, 1995; Deffenbacher, Lynch, Oetting, and Kemper, 1996; Feindler, et al 1986.

¹⁰Elias, 1991.

¹¹Tolan & Guerra, 1994.

¹²Englander-Goldern et al, 1989

¹³Mize and Ladd, 1990.

¹⁴Oleweus, 1990.

7. تعليم الأشخاص مفهوم "السيطرة على الغضب"⁹.
8. تقليص فرص انغماس الشباب في السلوك المنحرف¹⁰. والعنف فيما بين الأشخاص¹¹ والسلوك الإجرامي¹².
9. الحيلولة دون رفض الأقران¹³ والسيطرة على الآخرين من خلال التهديد¹⁴.
10. تعزيز التكيف الاجتماعي الإيجابي. وخفض الاضطرابات الانفعالية¹⁵.
11. تحسين السلوكيات المتصلة بالصحة وتقدير الذات¹⁶.
12. زيادة الثقة بالنفس والقدرة على التعبير عن الأفكار والهموم والاحتياجات بوضوح والرفض بإيجابية وبناء علاقات وتحسين نوعية العلاقات مع الأهل والمحيط¹⁷.

3. تعزيز النمو الإيجابي للشباب

تساهم المهارات الحياتية في تمكين الشباب من النمو بطريقة إيجابية واستخدام طاقاتهم. فهي ليست فقط إعطاء معلومات بل وإكساب مواقف ومهارات للتطور على مختلف الأصعدة.

من المهم أن ترتبط برامج المهارات الحياتية بموضوع أو وضع معين يعاني منه الشباب أو معرضون إليه (كيري أت ال، 1994) ليكون لها الأثر المنشود. مثلاً: تطبيق المهارات الحياتية للوقاية من العنف أو للوقاية من تعاطي المخدرات والتدخين أو لتمكين الشباب من المشاركة في الحياة العامة. أو للتمتع بصحة إيجابية جيدة.

لكننا في هذا الدليل وبهدف الاستجابة للعاملين في مختلف المجالات الحياتية للشباب. نتحدث عن المهارات الحياتية الأساسية عموماً مستخدمين أمثلة متعلقة بمواضيع معينة ملائمة للبيئة العراقية واحتياجات الشباب العراقي بالإضافة إلى احتياجات التدريب والتعليم المهني.

كيف يتم تصنيف المهارات الحياتية؟

يتم تصنيف المهارات الحياتية على الشكل التالي:

1. المهارات العاطفية: تشمل مهارات تقدير الذات، وإدارة المشاعر، وإدارة التوتر والوقت.
2. المهارات الإدراكية: تتضمن مهارات التفكير بطريقة إبداعية، والتفكير الناقد، واتخاذ القرارات وحل المشاكل.
3. المهارات الاجتماعية: تتألف من مهارات التواصل بشكل فعال، التعاطف، السلوك الحازم والرفض بإيجابية، إدارة النزاع والتفاوض، العمل كفريق، وكسب التأييد.

لكن هذا لا يعني أن العديد من المهارات الحياتية غير مترابطة ولا تتأثر ببعضها البعض: مثلاً إن مهارة تقدير الذات تلعب دوراً كبيراً وأساسياً في مهارة اتخاذ القرار وتؤثر أيضاً على القدرة في الرفض بإيجابية. لذلك من المهم عند تطوير وتطبيق برامج المهارات الحياتية أخذ ذلك بالاعتبار.

متى يجب البدء بالعمل على المهارات الحياتية؟

ترتكز المهارات الحياتية على العديد من النظريات والدراسات والأبحاث والخبرات في مجال العلوم السلوكية وعلوم التربية والطفولة التي لعقود طويلة من الزمن أعطت التفسيرات والتوجيهات حول نمو الأطفال والشباب واكتسابهم للمعارف والمواقف والمهارات والتصرفات والسلوكيات. وتشير هذه الدراسات، إلى أهمية البدء بتعليم المهارات الحياتية أو بعضها على الأقل منذ الطفولة وخلال المراحل المختلفة للوصول إلى سن الرشد وخلالها أيضاً.

⁸Elias, Gara, Schulyer, Brandon-Muller, and Sayette, 1991

⁹Deffenbacher, Oetting, Huff, and Thwaites, 1995;
¹⁰Deffenbacher, Lynch, Oetting, and Kemper, 1996; Feindler, et al 1986.

¹¹Elias, 1991.

¹²Tolan & Guerra, 1994.

¹³Englander-Goldern et al, 1989

¹⁴Mize and Ladd, 1990.

¹⁵Oleweus, 1990.

¹⁶McConaughy, Kay and Fitzgerald, 1998.

¹⁷Young, Kelley, and Denny, 1997

¹⁸Promoting opportunities for adolescents in Jordan with a focus on girls-Participatory evaluation report, UNICEF, Jordan Country Office, December 2004.



الوحدة الثانية

المهارات العاطفية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الاميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم، ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية، ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح، ماجستير في الادارة والسياسة الصحية
- داني ضو، طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

- ميادة كنج، ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر، ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد، ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري، ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الاجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن، ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني

المهارات العاطفية			
الانشطة المقترحة/ مدتها		المضمون	عنوان المهارة
50 دقيقة	قدر ذاتك! اصح	العناوين الرئيسية: 1. ما مفهوم الذات؟ 2. ما تقدير الذات؟ 3. ما خصائص الأشخاص ذوي تقدير الذات المرتفع و المنخفض؟ 4. ما أثر تقدير الذات على الشباب؟	الموضوع الأول: تقدير الذات
45 دقيقة	كل عام وأنت واع لذاتك	5. كيف يمكن أن يبني الشباب تقدير ذات مرتفع؟ 6. كيف نحدد اهدافنا ونسعى الى تحقيقها؟ 7. كيف بإمكاننا مساعدة الشباب على بناء تقدير الذات المرتفع؟	
60 دقيقة	أشيد ببناء تقدير الذات المرتفع	الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: • المخدرات • العنف • قطاع العمل	
115 دقيقة	أهداف قيد التحقق		
85 دقيقة	مستقبلي المهني		
65 دقيقة	بنيت نفسي بنفسي		
الجموع			
420 دقيقة			
40 دقيقة نظري			
=			
460 دقيقة			



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الانشطة المقترحة/ مدتها		المضمون	عنوان المهارة
35 دقيقة	مشاعري	العناوين الرئيسية: 1. ما المشاعر؟ 2. ما الغضب؟ 3. ما علامات الغضب؟ 4. ما نتائج التعبير السلبي عن الغضب؟	الموضوع الثاني: إدارة المشاعر
50 دقيقة	أتعامل مع مشاعري	5. كيف يمكن إدارة الغضب؟ 6. ما الأسى؟ 7. ما عوارض الأسى؟ 8. كيف بإمكاننا التعامل مع الأسى؟ 9. ما القلق؟ 10. ما عوارض القلق؟ 11. كيف بإمكاننا التعامل مع القلق؟	
60 دقيقة	تحقيق صحفي	الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: • العلاقات العائلية • العلاقات بين الجنسين • التحرش • الصداقة • الرياضة • قطاع العمل	
35 دقيقة	ما الغضب؟		
55 دقيقة	إدارة الغضب		
60 دقيقة	أغضب بإيجابية		
70 دقيقة	الأسى أمر طبيعي لكن لن أدعه يغلبني		
50 دقيقة	أنا قلق ماذا أفعل؟		
المجموع: 415 دقيقة 40 دقيقة نظري 455 = دقيقة			



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الانشطة المقترحة/ مدتها		المضمون	عنوان المهارة
55 دقيقة	انظر... هل أنا متوتر؟	العناوين الرئيسية: 1. ما التوتر؟ 2. ما علامات وعوارض التوتر؟ 3. ما خطوات إدارة التوتر؟ 4. كيف يمكننا إدارة التوتر؟ 5. ما التفكير الإيجابي؟ 6. ما خطوات التفكير الإيجابي؟ 7. ما طرائق الاسترخاء؟ 8. ماذا نعني بإدارة الوقت؟ 9. كيف نقوم بإدارة وقتنا؟ الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: • أمور الحياة اليومي • الدراسة • قطاع العمل	الموضوع الثالث: إدارة التوتر والوقت
40 دقيقة	أتعامل مع التوتر بإيجابية		
55 دقيقة	أفكار ايجابية وسلبية		
85 دقيقة	أفكر بإيجابية وأتخلص من الأفكار السلبية		
45 دقيقة	نتعلم طرق الاسترخاء		
75 دقيقة	إدارة الوقت ماذا نعني؟		
50 دقيقة	أدير وقتي جيداً		
60 دقيقة	أحدد برنامجي		
المجموع: 465 دقيقة 45 دقيقة نظري 510 = دقيقة			

الوقت الكلي للأنشطة التدريبية لمجموعة المهارات العاطفية : 1425 دقيقة = 23.75 ساعة



الموضوع الأول: تقدير الذات

"الفرد نتاج أفكاره، فما يظنه بنفسه سيحقق"، غاندي

تقدير الذات – معلومات مرجعية

ما مفهوم الذات؟

مفهوم الذات يعني ماذا نعرف عن أنفسنا: مثلاً: "أنا فتاة في الخامسة عشر من عمري، في الصف الأول ثانوي"، "أنا خجول"، "أنا متفوق في الرياضيات"، "أحب كرة القدم"، "أحاول أن أكون لطيف مع أخي الصغير، لكن غالباً ما يفقدني أعصابي بركائنه، فأنفعل".

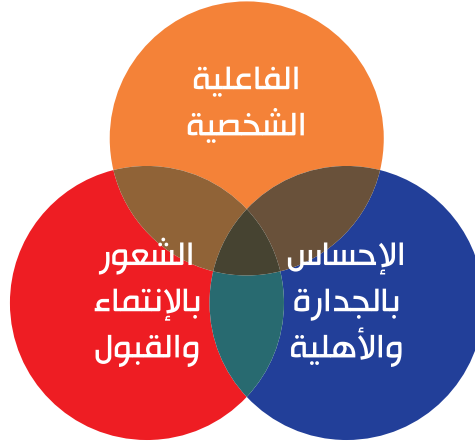
ما تقدير الذات؟

تقدير الذات (self Esteem) هو شعور الشخص بقيمته وتقديره لنفسه، أفكاره، معتقداته، مهاراته، شكله، وكل ما يكون شخصه من عقل وجسم ونفس. يعتبر تقدير الذات الشئ التقييمي لمفهوم الذات. "ما يعتقد اللاوعي لدى شخص ما بحقيقة مدى كفاءته وقدراته وبأنه محبب وذو قيمة"¹.

يعتمد تقدير الذات على ثلاث عوامل مترابطة ببعضها البعض وهي:

1. **الفاعلية الشخصية** أي مدى إدراكنا لقدرتنا في التأثير في الأمور التي حدثت لنا ومسؤوليتنا في ذلك.
2. **الشعور بالانتماء والقبول** ونعني به مدى إحساسنا بأننا جزء من مجموعة ما وبأنه مرغوب بنا من جهة ومن جهة أخرى مدى حبنا لأنفسنا وتقبلنا لها.
3. **الإحساس بالجدارة والأهلية** أي مدى اعتقادنا بأننا نملك كفاءات معينة في ميادين معينة. إن تقيمنا خبراتنا على أنها تساهم في تطورنا ومجاراتنا يؤدي إلى زيادة ثقتنا بأنفسنا وبالتالي يدفعنا إلى أخذ المبادرات.

مخطط رقم (2) يوضح العوامل التي يعتمد عليها تقدير الذات



¹<http://www.calstatela.edu/faculty/jshindl/cm/Self-esteem.htm>, June 2011.

يتكون مفهوم الذات وتقدير الذات نتيجة لسنوات عديدة من الخبرات الشخصية وخصوصاً في سنوات الطفولة المبكرة. ويتأثر تقدير الذات بعوامل خارجية في محيطنا مرتبطة بالمواقف والظروف التي نعيشها وردود فعل الآخرين تجاهها؛ الأهل والمعلمين والأساتذة والأصدقاء والكبار في المجتمع. فنحن نرى أنفسنا من خلال مواقف وتعليقات وتصرفات الآخرين تجاهنا وأحكامهم علينا. لكن مع تقدمنا بالعمر تتأثر هذه النظرة بردود فعلنا تجاه أنفسنا؛ فيزداد تقديرنا لذاتنا عند القيام بأعمال نرضى عنها ويخف عند الشعور أن الأعمال التي قمنا بها كانت خاطئة أو غير مجدية.

يتغير تقديرنا لذاتنا مع الظروف والرفقة التي نتواجد معها والوقت وميادين الحياة المختلفة. فمثلاً، قد يكون تقدير الذات مرتفعاً عندما يكون الشاب أو الشابة مع أقرانه (ها) فيتحدث ويتفاعل معهم بينما لا يكون كذلك عندما يكون مع أهله فيبقى صامتاً لأنه يعرف أنهم لا يصغون إليه. وقد يكون تقدير الذات لدى الشباب مرتفعاً في مجال الصداقات وإقامة علاقات مع الآخرين ولكن منخفضاً في ما يتعلق بممارسة الرياضة البدنية أو الدراسة مثلاً. ومن ناحية أخرى، قد يكون تقدير الذات مرتفعاً لدى شخص ما لكن تغبر الظروف قد يؤدي إلى انخفاض هذا التقدير؛ مثلاً، قد يتعرض الشاب أو الشابة لحادث سيارة مما يؤدي إلى إصابته بعاهة جسدية. فينتج من ذلك شعور بالنقص وعدم قدرة على القيام بما كان يجيده سابقاً فيصبح تقديره لذاته منخفضاً.

يساهم تقدير الذات المرتفع في بناء الثقة بالنفس التي تعرّف على أنها رضا الشخص عن ذاته وعن قيمته الذاتية. تسهل الثقة بالنفس عملية اتخاذ القرار السليم المستقل عما يريده الآخرون بالإضافة إلى التعامل بطريقة ملائمة مع النزاعات.

تزداد إمكانية إن يشعر الشباب بتقدير ذات منخفض لدى الذين أسبئت معاملتهم في مرحلة الطفولة وتعرضوا للمعاملة السيئة الجسدية واللفظية وتم انتقادهم أو مقارنتهم بأخريين على أنهم أفضل منهم.

ما خصائص الأشخاص ذوي تقدير الذات المرتفع و المنخفض؟

جدول رقم (3) يوضح خصائص الأشخاص ذوي تقدير الذات المرتفع والمنخفض

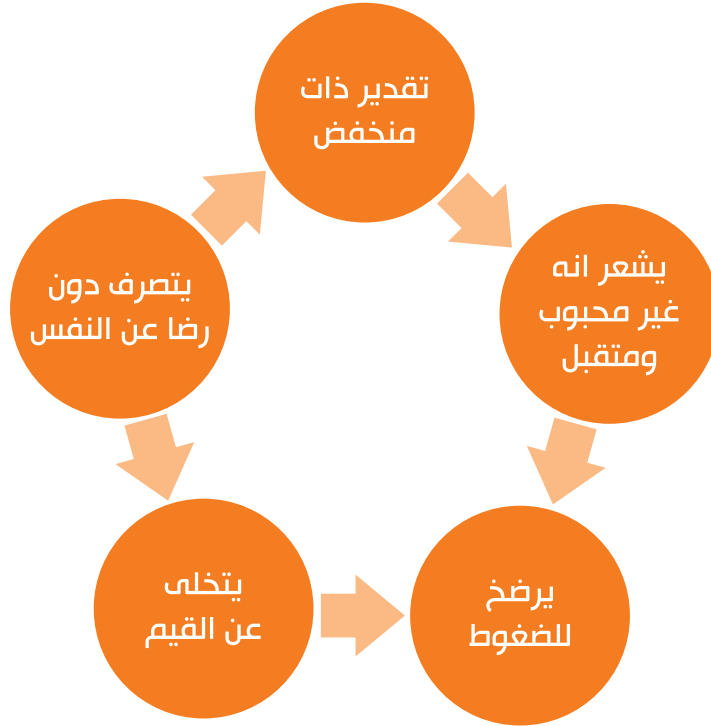
تقدير ذات مرتفع	تقدير ذات منخفض
<ul style="list-style-type: none"> • مرتاحون داخلياً ويتعاملون بإيجابية مع أنفسهم • يدركون مراكز قوتهم وضعفهم والأمور التي بإمكانهم تحقيقها • يتعاملون مع الأمور بثقة • يتصرفون بناءً على قيمهم • يتقبلون الخسارة ويتخذون منها درساً إيجابية • يراقبون ويقيمون حياتهم باستمرار ويقومون تصرفاتهم • يتمتعون بالقدرة على المصارحة والتعبير عن الرأي • يثقون بما لديهم وينظرون إلى المستقبل بتفاؤل • قادرين على إيجاد حلول للمشاكل التي تواجههم • يتوقعون من الآخرين أن يتعاملوا معهم بوعي وتفهم • يدركون أن لديهم القدرة على تحقيق ما يريدون • يعاملون الآخرين باحترام • يتعاونون مع الآخرين ويمتنعون من السيطرة عليهم 	<ul style="list-style-type: none"> • يهملون أنفسهم ويعاملونها بطريقة سيئة وغير عادلة • ينظرون إلى الأمور بسلبية فقط • يكونون دائماً في موقع الدفاع • ينكرون وجود مشاكل تواجههم • يرفضون مواجهة التحديات ومساعدة الآخرين لهم • يبدون تأقفاً وحسرة باستمرار • يهتمون كثيراً لما قد يتصوره الآخرون عنهم • يشعرون بأنهم لعبة بأيدي الآخرين وغير قادرين على تغيير الأمور • غير قادرين على تقبل المديح • لا يثقون بآرائهم • يفتقرون للمهارات الاجتماعية مما يؤدي إلى أن ينعزلون اجتماعياً ويكونون غير قادرين على التكيف



ما أثر تقدير الذات على الشباب؟

يلعب تقدير الذات دوراً مهماً في حياة الشباب ويؤثر تأثيراً مباشراً على قراراتهم وتصرفاتهم وتعاملهم مع التحديات والضغوط التي يتعرضون لها. فالشباب الذين لديهم تقدير ذات منخفض يشعرون أن أهلهم وأقرانهم والكبار من حولهم لا يحبونهم ولا يتقبلونهم وأنهم غير مرغوب بهم مما قد يدفعهم للرضوخ للضغوطات التي قد تمارس عليهم من قبل الآخرين فيتخلون عن قيمهم ويقومون بتصرفات غير راضين عنها رغبة منهم بالانتماء وبحثاً عن حب وتقبل وتقدير الآخرين لهم. إن القيام بتصرفات يعتبرونها سلبية وضد قيمهم يزيد من نظرتهم السلبية إلى أنفسهم وبالتالي يزيد من التقدير المنخفض لذواتهم فيدورون في حلقة مفرغة. مثلاً: فالشباب الذين لديهم تقدير ذات منخفض قد يقبلون بتجربة المخدرات في حال تواجدوا مع مجموعة من الأقران تتعاطى المخدرات وذلك بهدف الشعور بالانتماء وتقبل الآخرين لهم. عندها قد يشعر هؤلاء الشباب بانخفاض تقديرهم لذاتهم لأنهم يقومون بتصرفات ضد قيمهم وتطلعاتهم.

مخطط رقم (3) يوضح أثر تقدير الذات المنخفض على تصرف الشباب



والعكس صحيح بالنسبة للشباب الذين يتمتعون بتقدير ذات مرتفع؛ فيشعرون أنهم محبوبون ومقدرون من الكبار والأقران في محيطهم فيتصرفون وفق قيمهم وبطريقة سليمة تزيد من تقديرهم لأنفسهم وثقتهم بذاتهم.



كيف يمكن أن يبني الشباب تقدير ذات مرتفع؟

1. معرفة ذاتهم، تقبلها واحترامها:
 - أ. نكتشف ماذا نريد من الحياة، مواقع قوتنا وضعفنا، الأمور التي تحفزنا وتسعدنا، الإنجازات التي قمنا بها لغاية الآن، قيمنا ومبادئنا، الأمور التي نحبهها وتلك التي تزعجنا، هواياتنا، الأمور التي نجدها وتلك التي نرغب بتغييرها ف شخصنا وأو حياتنا، وغيرها.
 - ب. نحدد الأمور والمواقف الأليمة وذكريات الإساءة (في حال تعرضنا لها في طفولتنا) ونتخلص منها.
 - ج. نتقبل ذاتنا ومنتع عن مقارنتها بالآخرين أو بالعايير المثالية.
 - د. نحلل الحالات التي نسيء فيها لأنفسنا، ما هي نتيجة الإساءة، وما هو شعورنا عندما يكون تقديرنا لذاتنا سلب ونتفادى أن نقوم بذلك.
 - هـ. نتحدث دائماً إلى أنفسنا بطريقة إيجابية بدل استخدام التعبير السلبي "كم أنا غبية" أو "أنا فاشل، لا أنفع لشيء" التي تدل على عدم احترامنا لأنفسنا وتخفض من تقديرنا لذاتنا.
 - و. نفكر بخصائصنا وبالأمور والنجاحات التي حققناها والمشاعر المرتبطة بذلك والأمور التي تعلمناها نتيجة ذلك وأسباب هذه النجاحات، نصنع منها لائحة، نقرأها كلما شعرنا بأن تقديرنا لذاتنا ينخفض.
2. العمل على تحسين أنفسنا واكتساب المهارات الجديدة:
 - أ. نحدد الأمور التي نرغب بتحسينها في شخصنا وحياتنا ونضع أهداف واقعية وقابلة للتحقيق نسعى إلى تحقيقها.
 - ب. نعمل على اكتساب مهارات حس حركية ومهارات حياتية جديدة وتعزيز تلك التي نملكها.
 - ج. نشارك بنشاطات اجتماعية ورياضية وثقافية.
 - د. نقدم العون للآخرين.
 - هـ. نتقبل إطراءات الآخرين ونشكرهم على ذلك.
 - و. نتقبل أخطائنا بإيجابية، فما من أحد معصوم عن الخطأ ونعتبره فرصة للتعلم.
3. التصرف بمسؤولية:
 - أ. نؤمن أننا مسئولون عن أعمالنا ونتائجها فلا نضع اللوم على الآخرين وعلى الظروف أو الحظ.
 - ب. نعتقد بقدرتنا على تغيير الأمور ونبادر إلى ذلك.
 - ج. نتصرف بما لا يؤذي أو يؤذي أقراننا أو من هم حولنا.

كيف نحدد أهدافنا ونسعى إلى تحقيقها؟

1. نحدد ما هي الأمور التي نرغب في تغييرها أو تعلمها أو تحقيقها ونحلل الدوافع وراء ذلك، مثلاً: أرغب فعلاً في أن أتخلص من تصرفي العنيف تجاه أقراني، أنا أعرف أن العنف ليس طريقة جيدة لحل المشاكل وأنا قادر على التعامل بإيجابية مع أصدقائي عندما تكون الأمور كما أريد ولكن أريد أن أعرف كيف يمكنني السيطرة على انفعالاتي وغضبي عندما لا يعجبني شيئاً ما أو يتحدثني أحدهم، كما أريد أن أعرف كيف أحل الأزمات دون اللجوء إلى العنف، سيمكنني ذلك من الإبقاء على علاقاتي جيدة مع أقراني وإخوتي وأهلي.



2. نصيغ هدفنا على أن يكون واقعي يتضمن النتيجة التي نرغب بالوصول إليها ومتى نرغب بتحقيقه. مثلاً: "بنهاية العطلة الدراسية الصيفية (متى؟)، أريد أن (الفاعل) أتصرف بطريقة غير عنيفة مع أقراني (النتيجة)".
3. نحدد ما هي الأمور والمعلومات والمهارات التي نحتاجها للوصول إلى غايتنا. في المثل أعلاه، يتطلب ذلك معرفة ما هي أساليب التعامل مع الأزمات والمشاعر وخطوات الرد الحازم.
4. نبحث عن كيف سنكتسب المعلومات والمهارات. هل سنقرأ عن الموضوع؟ هل سنلتحق بدورة تدريبية على المهارات الحياتية؟ من سيساعدنا في ذلك؟ كم من الوقت سيتطلب التمرن على ذلك؟ متى وكيف سنقوم بتطبيق المهارة التي سنتعلمها؟
5. نضع خطة لتحقيق هدفنا بحيث تتضمن النشاطات والمهام التي يجب القيام بها والغاية منها (لماذا؟) ومتى يجب القيام بها ومن سيقوم بها (نحن أم الآخرين) وماذا تتطلب من موارد مادية وبشرية. يفصل نموذج الخطة أدناه المثل التالي:

جدول رقم (4) يفصل خطة تحقيق الأهداف

النشاط/المهمة	لماذا يجب القيام بها؟	متى يجب القيام بها؟	من سيقوم بها؟	ما هي الموارد (المادية والبشرية) المطلوبة؟
<ul style="list-style-type: none"> الاتصال بمسؤولية التدريب شراء مراجع عن التعامل مع النزاعات والمشاعر 	<ul style="list-style-type: none"> الاستفسار عن الدورة التدريبية حول المهارات الحياتية التعرف على الأساليب للتعامل مع النزاعات والمشاعر السلبية بعيداً عن العنف 	<ul style="list-style-type: none"> الأحد ١٢ حزيران الاثنين ١٣ حزيران 	<ul style="list-style-type: none"> أنا والدي لأنه سيتوجه إلى المكتبة 	<ul style="list-style-type: none"> ١٥ ألف دينار عراقي رسوم تسجيل

- نتشارك بهدفنا ومشروعنا مع الآخرين المهمين في حياتنا فذلك قد يعطينا نظرة أخرى للوضع وربما قد ينتج عن ذلك تغيير في الخطة لجعلها أفضل.
1. نبدأ بتنفيذ خطتنا وندون الأمور التي قمنا بها لتحقيق هدفنا. تاريخ القيام بها. المدة التي استغرقتها. ماذا تعلمنا. ماذا شعرنا. ما هي التكلفة. وغيرها. بإمكاننا اللجوء إلى دفتر نكتب عليه أو إلى الحاسوب أو إلى التسجيل الصوتي أو المرئي-المسموع.
 2. نتابع تقدمنا نحو الهدف ونحتفل بالإجازات التي نحققها للوصول إلى غايتنا. فنكافئ أنفسنا بالطريقة التي نرغب بها لنتشجع على مواصلة عملنا نحو تحقيق هدفنا.
 3. نقيم هدفنا والنتائج. مثلاً: هل تمكنا بنهاية العطلة الدراسية من التصرف بطريقة غير عنيفة؟ هل أصبحنا نعتمد المهارات التي تعلمناها دائماً أم أننا نلجأ إلى العنف أحياناً؟ ما هو شعورنا؟ هل سنعتمد السلوك الجديد دائماً؟ إلى ماذا نحتاج للمثابرة بسلوكنا بعيداً على العنف؟ قد ينتج عن تقييمنا خطة ثانية نسعى لتنفيذها بهدف تعزيز سلوكنا والمهارات التي اكتسبناها.

كيف بإمكاننا مساعدة الشباب على بناء تقدير الذات المرتفع؟

1. ننظر إلى الشباب على أن لديهم نقاط قوة وصفات تميزهم.
2. نتخذ موقفاً إيجابياً من الشباب.
3. نصغي لهم ونمنحهم الفرص للتعبير والمشاركة ضمن حدود احترام الآخرين.
4. نقدّم لهم الحب والتشجيع والدعم.
5. نثني على إنجازاتهم عندما يقومون بأمر جيد و نشدد على الصفات الإيجابية للشباب.
6. نمتنع عن وضع الشباب في مواقف يكون الفشل نتيجتها الحتمية.
7. نمتنع عن السخرية من الشباب والتهمك بهم.
8. نسلم على الشباب عندما نلتقي بهم أينما كانوا؛ أي في المؤسسة أو المجتمع.
9. نظهر تقديرنا للشباب أمام أهاليهم كما ونستخدم طريقة إيجابية في إعطاء أهل الشباب الملاحظات السلبية عن أبنائهم وبناتهم.
10. نخبر الشباب بالقرارات التي قد تؤثر عليهم.
11. نساعد الشباب على تحديد أهدافهم.
12. نُعطيهم مسؤوليات معينة ونزيد من مستواها بحسب قدراتهم.
13. نُوفّر الفرص للشباب لاكتساب المهارات الحياتية والحس حركية.
14. نمتنع عن معاقبة الشباب ولو بإيجابية أمام الآخرين.
15. نقر بالخطأ ونعتذر فيدرك الشباب أنّ الجميع قد يرتكب خطأ ما لكن المهم الاستفادة من هذه الأخطاء وعدم معاودتها.



عنوان النشاط	قدر ذاتك! اصح
الأهداف	<p>في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف تقدير الذات • تحديد أهمية تقدير الذات وأثره على الشباب • تعداد خصائص الأشخاص الذين يتمتعون بتقدير ذات مرتفع أو منخفض
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح اللعبة (ورقة العمل) • نرد (2) • علامة دلالة مختلفة الألوان (4) • شريط لاصق
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنتعرف على مهارة تقدير الذات من خلال نشاط كبير • سننقسم إلى أربع مجموعات من 4-5 أشخاص. على كل مجموعة أن تختار علامة الدلالة الخاصة بها وتحركها على لوح اللعب • تجيب كل مجموعة على السؤال الذي تحصل عليه نتيجة تحريك علامة الدلالة بحسب العدد الذي تحصل عليه عندما ترمي النرد • في حال لم تتمكن المجموعة من الإجابة على السؤال يأتي دور المجموعة التالية لترمي النرد • تريح المجموعة التي تصل إلى نقطة الوصول أولاً 2. ننفذ النشاط (20 دقيقة) 3. نناقش: (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • ما هو تعريف تقدير الذات؟ • متى تبدأ عملية بناء تقدير الذات؟ • كيف يمكننا بناء تقدير الذات؟ • ما العوامل المؤثرة على بناء تقدير الذات؟ • ما خصائص الشخص الذي يتمتع بتقدير ذاتي مرتفع؟ • ما خصائص الشخص الذي يكون تقديره لذاته منخفض؟ • ما أهمية تقدير الذات المرتفع؟ 4. نلخص (5 دقائق)

مضمون اللعبة:

- مربع ١: نقطة الانطلاق
مربع ٢: تقدير الذات هو ...
مربع ٤: عدد أمرين يؤثران على تقدير الذات
مربع ٦: فخور أو مغرور (تقدم خطوة أو ارجع خطوة)
مربع ٨: تذكر أوقات شعرت بالرضا بما قمت به
مربع ١٠: عدد ثلاث صفات لشخص لا يقدر ذاته
مربع ١٢: عدد ٣ قيم تؤمن بها
مربع ١٤: لا أتقبل الخسارة (ارجع ٣ خطوات)
مربع ١٥: انتقل إلى المربع الأقرب الذي عليه وسيلة لبناء تقدير الذات
مربع ١٧: قل بصوت عالٍ: "أنا أستطيع أن ..."
مربع ١٩: لا أقارن نفسي بالآخرين
مربع ٢٠: تقديرك لذاتك ضعيف (ارجع ٤ خطوات)
مربع ٢٣: عدد ٤ صفات لشخص تقديره لذاته مرتفع
مربع ٢٥: اختر شخصاً ما وقل له أمراً إيجابياً عنه
مربع ٢٧: عدد ٣ أمور تتقنها
مربع ٢٩: اذكر أمراً تظن نفسك غير قادر على القيام به
مربع ٣٢: عدد ٣ صفات لك ترى أنها إيجابية
مربع ٣٣: أنت متوتر (تقدم ٣ خطوات)
مربع ٣٥: ابتسم نحن نساندك
مربع ٣٧: عدد ٣ أمور فشلت في تحقيقها
مربع ٣٩: عدد ٣ نتائج لتقدير الذات المنخفض
مربع ٤١: أذكر شيء خُلم بأن تقوم به
مربع ٤٣: أنا ذو قيمة! (أعط سبباً وتقدم ٣ خطوات)
مربع ٤٥: أكون دائماً صادقاً مع نفسي (تقدم خطوة)
مربع ٤٧: أنا مزعج! أنا ضعيف! سأرجع ٧ خطوات!!
مربع ٥٠: نقطة الوصول



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

50	نقطة الوصول						
49	48	47	46	45	44	43	
		أنا مزعج! أنا ضعيف! أنا سأرجع 7 خطوات!!		أكون دائماً صادق مع نفسي		أنا ذو قيمة! (أعط سببا وتقدم 3 خطوات)	
36	37	38	39	40	41	42	
	عدد 3 أمور فشلت بها		عدد 3 نتائج لتقدير الذات المنخفض		اذكر شيء خلم بأن تقوم به		
35	34	33	32	31	30	29	
ابتسم نحن نساندك		أنت متوتر (تقدم 3 خطوات)	عدد 3 صفات لك ترى أنها إيجابية في ذاتك			اذكر أمراً تظن نفسك غير قادر على القيام بها	
22	23	24	25	26	27	28	
	عدد 4 صفات لشخص تقديره لذاته مرتفع		اختر شخصا ما وقل له أمراً إيجابياً عنه		عدد 3 أمور تتقنها	انتقل إلى المربع الأقرب الذي عليه وسيلة لبناء تقدير الذات	
21	20	19	18	17	16	15	
	تقديرك لذاتك ضعيف (ارجع 4 خطوات)	لا أقارن نفسي بالآخرين		قل بصوت عالٍ "أنا أستطيع... أن..."		انتقل إلى المربع الأقرب الذي عليه وسيلة لبناء تقدير الذات	
8	9	10	11	12	13	14	
تذكر أوقات شعرت بالرضا بما قمت به بنجاح		عدد 3 صفات لشخص لا يقدر ذاته		عدد 3 قيم تؤمن بها		لا أتقبل الخسارة (ارجع 3 خطوات)	
7	6	5	4	3	2	1	
	فخور أو مغرور (اتقدم خطوة أو ارجع خطوة)		عدد أمرين يؤثران على تقدير الذات		تقدير الذات هو...	نقطة الانطلاق	
<ul style="list-style-type: none"> • من المهم أن نؤمن جو من الثقة واحترام الآخر حيث لا يسخر أحد من إجابات الآخر. • نقسم المجموعات على أن تكون مختلطة من الجنسين. • نتأكد من أن قواعد النشاط واضح للجميع. • يمكننا أن نطبع اللعبة على لوح أو قطعة قماش كبير بحيث يمكننا إعادة استعمالها أكثر من مرة. كما بإمكاننا أن نلونها ونزينها. 							أفكار لنا!

عنوان النشاط	كل عام وأنت واعٍ لذاتك
الأهداف	في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من: • تعريف مفهوم الذات • تحديد خصائصهم الذاتية
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأقلام وأوراق
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • أنت شاب/شابة تبحث(ين) عن عمل. تم الاتصال بك من أحد أهم الشركات التي كنت تلم بالعمل معها وتم تحديد موعد لمقابلة. خلال المقابلة طرح عليكما السؤال التالي: "من أنت؟" • ستعملون على انفراد للإجابة. بكل صدق وشفافية عن هذا السؤال الشخصي وبهدف إعطاء التفاصيل عن أنفسكم 2. يعمل المشاركون للإجابة على هذا السؤال (10 دقائق) 3. نطلب من من يرغب أن يتشارك بإجابته مع المجموعة (10 دقائق) 4. نسأل ونناقش: (10 دقائق) • هل قام أحدكم بمثل هذا التمرين من قبل؟ في أي إطار؟ • ما هي أصعب المعلومات التي تم إعطائها (صفات نفسية و/أو جسدية، خصائص، مهارات، إنجازات، قيم، مواقف، وغيرها)؟ • ما رأيكم بهذا التمرين؟ 5. نعرّف مفهوم الذات وأهميته ونحدد أنه الخطوة الأولى عند العمل على ذاتنا ليكون تقديرنا لذاتنا مرتفع. (10 دقائق)



الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أوراق العمل	--
أفكارنا!	<ul style="list-style-type: none">• نتأكد من أن يشمل الوصف الذاتي مختلف الأصعدة التي تكون الإنسان.• في حال لم يرغب أحد في التشارك بإجابته مع المجموعة. نشرح أنه من المهم أن تكون معرفتنا لذاتنا شاملة ونعطي أمثلة ونطلب من المشاركين أن يراجعوا أوراقهم فرما يرغبوا في إضافة أمور لم يذكروها سابقاً.• في حال لم يستطع أحد المشاركين أن يجيب على السؤال. لا نحرجه. ونبين أهمية أن نكتشف ذاتنا كي نتمكن من العمل على أنفسنا للوصول إلى أهدافنا وطموحاتنا.• من الممكن تغيير الوضع ليصبح أكثر ملائمة للشباب الذين نعمل معهم. مثلاً: لقد تم قبول طلبك في المدرسة الجديدة التي ترغب في ارتيادها. لكنهم يرغبون بالتعرف عليك. وخلال الاجتماع يسألونك "من أنت؟" أو مثلاً تم قبولك في التخصص المهني الذي ترغب فيه. أو في النادي الشباب أو الكشفي.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	أشيد بناء تقدير الذات المرتفع
الأهداف	في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من: • تعداد خطوات بناء تقدير ذات مرتفع
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	• نسخ من رسم قالب حلوى 3 طبقات على عدد المجموعات • أقلام تلوين ومستلزمات الزينة • شريط لاصق • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • ستعملون ضمن مجموعات على تحضير قالب حلوى من 3 طبقات. فأطلقوا العنان لخيالتكم، لمشاعركم، لمهاراتكم، رغباتكم.... • سنوزع عليكم ورقة العمل وعليكم أن تكتبوا ما هي الأمور التي تحتاجونها لإجاز قالب الحلوى هذا (المواد، المهارات، وغيرها) في الطبقات الثلاث بحسب نوعها 2. نقسم المشاركين إلى مجموعات لا يتجاوز عدد أفرادها 5-6 أشخاص 3. نوزع رسم لقالب حلوى من 3 طبقات على المجموعات 4. تعمل المجموعات على إجاز عملها وتزين قالب الحلوى (15 دقيقة) 5. تعلق كل مجموعة ورقتها على الحائط 6. نطلب من المشاركين التنقل في القاعة ومعاينة قوالب الحلوى (10 دقائق) 7. نناقش الأجوبة مع المشاركين (10 دقائق) 8. نربط الأجوبة بالخطوات الثلاثة للعمل على تقدير الذات المرتفع ونشرح هذه الأخيرة (15 دقيقة) 9. نلخص (5 دقائق)



<ul style="list-style-type: none"> • رسم لقالب حلوى 3 طبقات 			أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • بعض المكونات لقالب الحلوى: 			أفكار لنا!
عناصر مادية	مهارة	عناصر نفسية	
<ul style="list-style-type: none"> • المواد: طحين، بيض، الخ • الأموال لشراء المواد • توفر المطبخ • الوقت 	<ul style="list-style-type: none"> • أن أجيد الطبخ • أجيد تنظيف الأواني • أحسن الضيافة • لا أجيد أن اصنع غير صنف واحد 	<ul style="list-style-type: none"> • أن أكون مستعد لصنع قالب الحلوى • أن أحب الحلوى • لدي هدف بصناعة قالب حلوى • الرغبة بمشاركته مع الأصدقاء • لا أحب ساعات العمل الطويلة • للتحضير وشراء المكونات 	
<ul style="list-style-type: none"> • نتأكد من أن يُنَوِّع المشاركين بالأُمور/الاحتياجات اللازمة لصناعة قالب الحلوى. • يمكن في نهاية الجلسة أن نحضر قالب من الحلوى نتقاسمه مع المشاركين بحيث نضع على كل قطعة ورقة مكتوب عليها: أنا أستطيع، أنا أعرف، أنا قادر، أنا أريد، أنا مسؤول.... • من الممكن استبدال قالب الحلوى بأي منتج آخر أكثر ملائمة لمجموعة الشباب التي نعمل معها، مثلاً: صناعة طاولة طعام، أو تركيب مولد كهربائي وغيرها. 			



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أهداف قيد التحقق	عنوان النشاط
<p>في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف يرغبون بالعمل على تحقيقها • إعداد خطة لتحقيق هذه الأهداف 	الأهداف
115 دقيقة	المدة
<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين • لوح قلاب وأوراق وأقلام • علبة/صندوق • أوراق بيضاء صغيرة 	المواد اللازمة
<p>1. نُذكّر المشاركين بخطوات بناء تقدير الذات المرتفع وبأننا سنركز في هذه الجلسة على الخطوة الثانية والتي تتناول أهمية أن تكون لنا أهداف واقعية وقابلة للتحقيق تتعلق بتحسين أنفسنا واكتساب المهارات الجديدة. ونضيف أنه من أجل تحقيق هذه الأهداف علينا أن نضع خطة عمل لها لاحقاً (5 دقائق)</p> <p>2. نطلب من كل مشارك التفكير بهدف يريد أن يحققه للعمل على تحسين نفسه واكتساب المهارات الجديدة وكتابته على ورقة أمامه (10 دقائق)</p> <p>3. نطلب من من يرغب أن يقرأ الهدف الذي اختاره (5 دقائق)</p> <p>4. نناقش: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • هل النتيجة التي نريد الوصول إليها واقعية؟ • هل تم تحديد الفترة الزمنية للهدف المرجو تحقيقه؟ • هل ما نريد تحقيقه محدد؟ • هل ما نريد تحقيقه متعلق بنا وحدنا أم متعلق بالآخرين؟ <p>5. نشرح، من خلال إعطاء مثالاً مناسباً، كيف يكون الهدف محدد وواقعي ومرتبطة بزمن (5 دقائق)</p> <p>6. نطلب من المشاركين مراجعة أهدافهم إذا لزم الأمر ونتأكد من أنها أصبحت واقعية ومحددة ومرتبطة بزمن (10 دقائق)</p> <p>7. نشرح التمرين كما يلي: (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • نحن في بداية العام الدراسي وككل عام سيتم انتخاب مراقب الصف. الجميع مؤهل لكي يكون في هذا الموقع. ستتم عملية الانتخاب بناء على خطة عمل كل شخص منكم. • ستختارون هدف شخصي تريدون تحقيقه في مدة زمنية محددة ومن ثم الأنشطة التي ستقومون بها للوصول إلى هدفكم بناء على ورقة العمل التي سنوزعها عليكم 	خطوات التنفيذ



<p>8. نوزع ورقة العمل على المشاركين ونشرحها (5 دقائق)</p> <p>9. يعمل المشاركون على وضع خطتهم بناء للأهداف التي حددها (15 دقيقة)</p> <p>10. يعرض المشاركون برنامجهم (15 دقيقة)</p> <p>11. نناقش مكونات الخطة وملائمة الأنشطة وإمكانية تنفيذها والأمور التي تتطلبها تنفيذها (10 دقائق)</p> <p>12. نناقش ونشرح الخطوات التي تلي التخطيط (10 دقائق)</p> <p>13. يختار كل مشارك الشخص الذي سيمثله فيكتب اسمه على ورقة صغيرة ويضعها في علبة/صندوق ومن ثم نفرز الأصوات ونعلن الفائز (10 دقائق)</p>				
<p>أوراق العمل</p>				
<p>برنامج عملي</p> <p>1. ما الذي أريد تحقيقه؟ (أريد أن...النتيجة)</p> <p>2. متى أريد أن أحقق ذلك؟</p> <p>3. ما هي الأمور الواجب القيام بها للوصول إلى النتيجة التي أريدها؟</p> <p>4. كيف سنؤمن هذه الأمور؟</p> <p>5. ما هي المعوقات لتحقيق هدفي؟ وكيف يمكنني أن أتخطاها؟</p> <p>خطة العمل</p> <p>هدفي أن (متى، أريد أن...ماذا):</p>				
المنشأط/ المهمة	لماذا يجب القيام بها؟	متى يجب القيام بها؟	من سيقوم بها؟	ما هي الموارد (المادية والبشرية) المطلوبة؟
<p>أفكار لنا!</p> <ul style="list-style-type: none"> • نتأكد من أن الأهداف شخصية. مثلا: "أريد أن أتصرف بحزم..." "أريد أن أجد في امتحان الفصل الأول..." • نشجع المشاركين على استعمال وسائل مختلفة لعرض مخططهم مثل الرسم، الكمبيوتر... • من الممكن بعد أن يحدد ويراجع المشاركون أهدافهم أن يقوموا بلورة خطة العمل لتحقيق هذا الهدف بدل النمرين الثاني. 				



عنوان النشاط	مستقبلي المهني
الأهداف	<p>في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد هدف مهني شخصي قابل للتحقيق • إعداد خطة لتحقيق الهدف
المدة	85 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من خطة العمل حسب عدد المشاركين • لوح قلاب وأوراق وأقلام وأو حاسوب وجهاز عرض
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الهدف من النشاط هو التدريب على صياغة هدف مهني يخص مستقبلكم المهني على أن يكون واقعيًا وملائمًا للمهنة التي تدرّبون عليها • سيختار كل منكم هدفًا مهنيًا له ويقوم بصياغته • سأمر عليكم للتأكد من سير الأمور كما بإمكانكم طلب المساعدة خلال صياغة الأهداف • بعد ذلك، ستقومون بوضع خطة عمل لتحقيق الأهداف بناءً على نموذج سنوزعه عليكم 2. يعمل المشاركون على صياغة الأهداف (10 دقائق) 3. نوزع على المشاركين نموذج لخطة تحقيق الهدف (ورقة العمل) 4. يعمل المشاركون على وضع خطة العمل (20 دقيقة) 5. نطلب من 3 أو 4 مشاركين عرض خططهم وناقشها مع المجموعة معلقين على نقاط القوة والأمور الواجب تحسينها (30 دقيقة) 6. نطلب من الجميع مراجعة خططهم في ضوء النقاش ونتأكد من ذلك (15 دقيقة) 7. نطلب منهم مناقشة خططهم مع أسرهم ومن ثم الاحتفاظ بها للرجوع إليها من وقت إلى وقت وتحديد التقدم الحاصل (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

نموذج خطة العمل لتحقيق الأهداف					أوراق العمل
الاسم :					
الهدف:					
<p>(مثال: في نهاية 2012 ستكون لي أسواق في منطقتي تتمتع بسمعة جيدة وتدر علي ربحا لا يقل عن 500 ألف ديناراً شهرياً).</p>					
النشاط/ المهمة	لماذا يجب القيام بها؟	متى يجب القيام بها؟	من سيقوم بها؟	ما هي الموارد (المادية والبشرية) المطلوبة؟	
<ul style="list-style-type: none"> من المهم التأكد من واقعية وملائمة الهدف الذي وضعه كل مشارك قبل الطلب منهم وضع الخطة. خلال إعداد الخطة، نؤكد على عدم وجود تقييم/درجات بل أنّ الهدف اختيار الشباب أهداف صحيحة وبلورة كيف سيتم تحقيقها. نمر على كل المشاركين للتأكد من أن الخطة التي وضعوها مترابطة وقابلة للتحقيق. من الممكن استضافة شباب مبدع وناجح في عمله المهني ليطلع المشاركين على خبرته في وضع أهدافه وتنظيم نفسه وكيفية نجاحه في حياته المهنية. قد يود المشاركون إدخال التعديلات على خططهم بعد ذلك. 					أفكار لنا!



عنوان النشاط	بنيت نفسي بنفسي
الأهداف	<p>في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد وسائل بناء الذات • تحديد أثر بناء الذات على تقدير الذات
المدة	65 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو حيث من الممكن تسجيل اللقاء للاستفادة منه في لقاءات قادمة أو في محافظات أخرى • أوراق بيضاء صغيرة وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الهدف من النشاط هو إتاحة الفرصة لكم للإطلاع على تجربة حقيقية لشباب مثلكم استطاع أن يبني نفسه بنفسه • سيتحدث الضيف عن تجربته ثم سيتاح لكم الوقت لطرح الأسئلة عليه والتركيز على كيفية بنائه لذاته، ما هي الصعوبات/ المخاطر التي واجهها وكيف جاوزها • بعد خروج الضيف سنناقش سوياً أهم الدروس التي استفدنا منها وكيف سنعيد صياغة أهدافنا المهنية 2. يتحدث الضيف عن تجربته ويقوم المشاركون بتسجيل ملاحظاتهم وأسئلتهم (20 دقيقة) 3. نشكر الضيف ونفسح المجال للمشاركين لطرح أسئلتهم عليه (25 دقيقة) 4. نشكر الضيف مجدداً ونودعه (5 دقائق) 5. نناقش مع المشاركين أهم الأمور التي وردت خلال عرض خبرة الضيف والوسائل التي تساعد على بناء الذات وأثر ذلك على تمتع الشخص بتقدير ذات مرتفع. كما أثر تقدير الذات المرتفع على تحقيق الذات والنجاح في الحياة العملية وأوجه الحياة الأخرى (10 دقائق)



أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • نختار شاب أو شابة ناجح(ه) في عمله(ها) المهني. • من المهم أن نلتقي بالضيف قبل موعد اللقاء لنشرح له أهداف اللقاء وأهمية التركيز على كيفية بنائه لذاته. بحيث يركز على الأمور التالية: 1- كيف وضعت هدفك المهني؟ متى فكرت به؟ 2- ما هو موقف العائلة من مشروعك؟ 3- ما هي التحديات والصعوبات التي واجهتك وكيف جاوزتها؟ 4- ما هي الأمور والصفات التي يجب أن تتوفر في الشخص ليتمكن من النجاح في المجال المهني؟ 5- كيف يؤثر النجاح أو الفشل على الشباب في المجال المهني والمجالات الأخرى؟ كيف يمكن مواجهة هذا الأمر؟ 6- من خبرتك. ما هي الأهداف التي يجب العمل عليها في المجال المهني هذا؟ 7- تصف نفسك؟ • نطلب من المشاركين مسبقاً: <ul style="list-style-type: none"> • الامتناع عن توجيه أسئلة محرجة أو خصوصية إلى الضيف. وتدخل في حال حدوث ذلك. معطين للضيف الخيار بعدم الإجابة. • تحديد الأسئلة التي يرغبون بطرحها على أن تكون ضمن هدف اللقاء. مثلاً: <ul style="list-style-type: none"> - متى بدء مشروعك (عمر المشروع)؟ - من أين حصلت على الموارد المالية؟ - ماذا كان موقف الاهل من مشروعك؟ - من هم الأشخاص الذي تأثرت بهم؟ - من أين حصلت على فكرة المشروع؟ - ما هي الصعوبات التي واجهتك؟ كيف تصرفت حينها؟ - هل لديك خطط لتطوير مشروعك؟ • نتدخل خلال اللقاء في حال شعرنا أن الضيف لم يغطي النقاط المطروحة أعلاه أو في حال طرح المشاركون أسئلة خارج أهداف الجلسة.



الموضوع الثاني: إدارة المشاعر

"لم أصب مرةً بحزن عميق إلا وبدت ساعة من المطالعة"، مونتيسكيو
"إن من يفقد رباطة جأشه، يخسر المعركة"، مفكر
"التفكير الإيجابي سيجعلك تفعل كل شيء بشكل أفضل مما سيجعلك
التفكير السلبي"، زيج زيجلر

إدارة المشاعر - معلومات مرجعية

ما المشاعر؟

المشاعر هي الأحاسيس التي تترجم جسمياً وإدراكياً من خلال علامات معينة تساعدنا على التفريق بين عاطفة وأخرى أي بين الفرح والغضب والحزن والقلق وغيرها.

تكون المشاعر إما إيجابية كالفرح والغبطة والحب والثقة وإما سلبية كالغضب والحزن والقلق والخسارة والصدمة وغيرها. تفوق العواطف السلبية العواطف الإيجابية عدداً.

تعتبر الثقة والخوف والدهشة والحزن والاشمئزاز والغضب والسعادة من المشاعر الأساسية بحسب الأخصائي النفسي روبرت بلوتشيك (1980). الذي صنف المشاعر الأخرى كأولية وثانوية ومن الدرجة الثالثة. كما قام بتصنيفها أخصائي نفسي آخر باروت (2001) إلى مجموعات من المشاعر.

الهدف من وجود المشاعر هو أن نبقي على قيد الحياة وأن نكون معظم الأوقات في حالة خفيف. فالعلامات والإشارات الناتجة عن المشاعر تدفع بنا إلى التصرف لنحتمي أنفسنا أو نغير وضع يزعجنا أو نبقي في وضع يشعرون بالراحة. فمثلاً عندما نشعر بالخوف من أمر ما، نجري ونختبئ.

كما تساعدنا مشاعرنا على فهم أمر ما أو اتخاذ قرار ما؛ فمثلاً، عندما نفكر بأمر يتعارض مع قيمنا نشعر بالانزعاج وعدم الثقة فمشاعرنا تدلنا على أن هذا الأمر سيء. كذلك الأمر عندما نتخيل ماذا سيحدث في حال نفذنا قراراً ما، نُطلعنا مشاعرنا على أن هذا الأمر غير جيد مما يدفعنا إلى التفكير بحل آخر واختياره.

بالإضافة إلى ذلك، إن مراقبة العلامات الجسدية وتعبير الوجه لدينا ولدى الآخرين يُمكننا من اكتشاف ماذا يحدث داخلنا ولدى الآخرين ويساعدنا على معرفة كيف يجب التصرف تجاه الآخرين والعكس صحيح.

ما الغضب؟

يُعرّف الغضب على أنه عاطفة إنسانية أساسية وطبيعية، فهو "يرتبط بالتفسير السيكولوجي (النفسي) بأن الشخص قد تعرض للأذى، أو الظلم أو الرفض والميل إلى إبطال ذلك من خلال الانتقام ومقابلة الأذى بالمثل"².

ويتصف الغضب بالعداء تجاه شخص أو شيء ما نشعر أنه تَقصّد أذيتنا أو ظلمنا. قد يكون الغضب أمراً إيجابياً فهو قد يدفعنا للتعبير عن المشاعر السلبية ويحفزنا لإيجاد حلول للمشاكل.

ينتج الغضب من عوامل خارجية (شخص ما، موقف/وضع ما، كلمة ما وغيرها) و/أو داخلية (فكرة ما، ذكرى لحدث ما أو شخص ما وغيرها).

²<http://en.wikipedia.org/wiki/Anger>, July 2011.

والغضب بحد ذاته ليس سيئاً أو جيداً لكن طريقة التعبير عنه يمكن أن توصف بالجيدة أو السيئة. إذ تختلف الطريقة التي يعبر فيها الناس عن غضبهم من شخص إلى آخر: فإما أن تكون إيجابية ومناسبة ومبنية على احترام الذات والآخر أو أن تكون سلبية وغير مناسبة كالصراخ، التخريب، اللجوء إلى الإيذاء الجسدي و/أو النفسي وغيرها من جهة أو كبت الغضب دون التعبير عنه من جهة أخرى. إن اللجوء إلى هذه الطرائق يقلل من احترام الأشخاص لذاتهم وللآخرين ويتسبب بالأذى لهم ولن حولهم وتمنعهم من الحصول على ما يريدون. عندها يصبح الغضب مشكلة. نتعلم التعبير عن غضبنا منذ الطفولة حينما نشاهد الكبار يتضاربون ويصرخون للتعبير عن مشاعر الغضب لديهم فنعتقد أن هذه هي الطريقة الصحيحة للتعبير عن عاطفة الغضب.

ما علامات الغضب؟³

لقد حدد أحد أساتذة العلوم النفسية والسلوك الاجتماعي ر. نوكاكو أن للغضب ثلاث مكونات: 1- ذهني (التقييم): و 2- جسدي-عاطفي (توتر وإثارة) و-3 سلوكي (الانسحاب والعدائية).

أما العلامات فيمكن تصنيفها على الشكل التالي:³

جدول رقم (5) يوضح علامات الغضب

علامات جسدية	علامات ذهنية	علامات سلوكية
<ul style="list-style-type: none"> تسارع التنفس ازدياد سرعة دقات القلب تشنج في عضلات العنق والفك والكتفين، المعدة والصدر الإحساس بالتوهج (الأذنين والوجه) أو البرودة إطباق الأصابع صرير الأسنان وجع في الرأس ازدياد التعرق 	<ul style="list-style-type: none"> توارد أفكار سيئة وعدائية على الذهن مثلاً سترى ماذا سأفعل، لن أسكت عن الأمر، من يعتقد نفسه، سوف أريه قيمة نفسه وأفكار أخرى تؤثر على ثقتنا بأنفسنا عدم القدرة على التركيز تسارع في الأفكار تفكير مشوش تعميمات الانزلاق إلى الاستنتاجات أفكار غير عقلانية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم القدرة على المحافظة على الهدوء أو الجلوس بهدوء والدوران والتحرك والسير بسرعة الصوت يرتفع تدريجياً ويصبح أكثر حدة ضرب الكف الارتطام بشيء ما رمي الأشياء التي في متناول اليد

ما نتائج التعبير السلبي عن الغضب؟

إن عدم القدرة على السيطرة على الغضب بشكل متكرر يترك أثراً مزمناً على مختلف أوجه حياتنا:

1. الأثار على المستوى الجسدي: يؤدي الغضب المزمن إلى أمراض القلب والسكري وارتفاع في معدل الكوليسترول وضعف في جهاز المناعة والأرق وارتفاع في ضغط الدم.
2. الأثار على المستوى العقلي والنفسي: سوء استخدام الطاقة العقلية والنفسية، صعوبة في التركيز وتفكير مشوش. عدم التمكن من رؤية الصورة الإيجابية للأمور. عدم القدرة على التمتع بالحياة وغيرها. قد ينتج عن ذلك الكآبة والتوتر ومشاكل نفسية أخرى.

³Adapted from Anger Management, Resource Sheet, Cancer Institute NSW, Alexandria, www.cancerinstitute.org.au

3. الآثار على المستوى الاجتماعي: يؤدي الغضب المزمّن أيضاً إلى فقدان احترام الزملاء في العمل والمسؤولين ونفورهم منّا بالإضافة إلى إمكانية فقدان الزبائن. كما يؤثر على علاقاتنا مع الآخرين ويقلل من ثقتهم بنا ويؤثر سلباً على طريقة تعاملهم معنا لجهة الصدق والراحة والانفتاح.

كيف يمكن إدارة الغضب؟

إدارة الغضب تعني عدم كبتة وإمّا التعرف على الأسباب والأفكار والمشاعر المؤدية إليه وإيجاد طرائق للتعامل معه والتعبير عنه بطرائق بناءة.

باستطاعتنا السيطرة على غضبنا والتعبير عنه بطريقة إيجابية لكن ذلك يتطلب جهداً في التعرف على المواقف التي تدفعنا إلى الغضب بالإضافة إلى اختيار الإستراتيجية التي تناسبنا وتطبيقها والتمرس عليها ما يجعل الأمر سهلاً بعد ذلك.

إن التعبير بإيجابية عن غضبنا له فوائد عديدة فهو:

1. يشعرونا بالتحسن
2. يجعلنا نبني علاقات أفضل مع الآخرين
3. يمكننا من الحصول على ما نريد وتحقيق أهدافنا
4. يسمح لنا بعيش حياة سليمة ومرضية

إطار رقم 2/1

نتذكروا!

- ليس من الجيد أن نقمع ونتجاهل غضبنا.
- قد يؤدي التعبير السلبي عن الغضب إلى خوف الآخرين منا وانصياعهم لرغباتنا وأوامرنا لكن هذا لا يجعلهم يحترمونا بل على العكس.
- بإمكاننا السيطرة على كيفية التعبير عن غضبنا، فنحن نملك الخيار في طريقة إظهار الغضب

إذاً، من المهم أن نتبع الخطوات التالية:

1. نتعرف على المواقف/الأمر/النشاطات/الأشخاص/الأماكن التي تثير غضبنا والأفكار المرتبطة بها. نحدد ما هي الأسباب الحقيقية الكامنة وراء غضبنا؟ فغالباً ما يكون الغضب ناجماً عن الأفكار التي تمر في ذهننا نتيجة تعرضنا لموقف ما وتفسيرنا لهذا الموقف أو الوضع. هل زحمة السير مساءً عندما أكون عائداً من العمل تثير غضبي؟ هل مناقشة مواضيع ساخنة عندما أكون متعباً تثير غضبي؟ هل عدم حصولي على زيادة في الراتب أثار غضبي لأن ذلك جعلني أفكر أنني لا أقوم بعمل جيد؟ هل عدم موافقة مدرب الفريق على مشاركتي في المباراة الوطنية جعلني أغضب لأن ذلك يعني أنني لست لاعباً جيداً؟ غالباً ما يحدث أمراً ما يؤدي إلى فكرة ما وينتج عن ذلك شعور ما؛ مثلاً: علمت أنه لم يتم قبولي في المعهد الذي أردت الانضمام إليه لإكمال دراستي. فكرت بأنني شخص فاشل وشعرت بالاستياء والغضب.

إطار رقم 2/2

أنماط التفكير السلبي التي تؤدي إلى تفاقم الغضب لدينا:

- التعميم: "أنت دائماً لا تستمع إلي ولا تقدر أفكارني". "لا أحد يحترمني في هذه العائلة". "لا أحد يصغي إلي عندما أؤدي رأيي". "لا أحد يقدر مساهماتي" وغيرها
- التمسك بنظرتنا حول "كيف يجب أن تكون الأمور" والغضب حين لا تتوافق آراء الآخرين والحقائق مع هذه النظرة.
- القفز إلى الاستنتاجات واعتبار أننا نعرف ما يفكر ويشعر به الآخرين وأنهم يتعمدون إغضابنا وإزعاجنا.
- البحث عن الأمور الصغيرة التي تزعجنا والتفكير بها متغاضين عن الأمور الإيجابية مما يؤدي إلى تفاقم غضبنا.
- لوم الآخرين على الأمور التي حدثت لنا بدل أن نتحمل مسؤولية أعمالنا.

2. نتعرف على علامات الغضب الشخصية (انظر الجدول أعلاه)

3. تفكر:

- أ. هل يستحق الأمر أن أغضب؟ أن أعطيه من طاقتي وأوقتي؟
 - ب. هل بإمكانني القيام بشيء بخصوص هذا الوضع؟ كيف يمكنني تفادي هذا الوضع؟
 - ج. كيف يمكنني أن أفكر بطريقة مختلفة؟
 - د. هل ما سأقوله أو أفعله مناسب؟ ما هي نتائج ذلك؟ هل سأحصل على ما أريد؟
4. تمارس استراتيجيات السيطرة على الغضب والتهدئة المناسبة لنا ف:
- أ. نحدث نفسنا على الشكل التالي: "فلأهدأ. ليس هنالك داعي للغضب". "مثل هكذا أمور تحدث فلماذا الغضب؟". "يمكنني أن أحل الأمر دون اللجوء إلى العنف الجسدي أو اللفظي؟"
 - ب. نخرج من المكان
 - ج. نتجاهل الموقف/الشخص الذي يسبب الغضب
 - د. نتنفس عميقاً
 - هـ. نعد إلى العشرة أو نعد عكسياً قبل الإقدام على أي تصرف
 - و. نغير الأفكار التي تتسبب بشعورنا بالغضب
 - ز. نتحدث بإيجابية إلى الذات (لقد تعلمت شيئاً جديداً عن نفسي)
 - ح. نستمتع إلى الموسيقى

- ط. نمارس تمارين الاسترخاء
- ي. نمارس رياضة الركض أو المشي السريع
- ك. نتخذ وضعية مريحة ونغمض عينانا، نتخيل أننا في مكان هادئ، نستنشق الهواء بعمق من الأنف، نبقي مركزين على الصورة في ذهننا، نخرج الهواء ببطء من الفم. نفتح عينانا أو نستنشق الهواء بعمق من الأنف ونحبسه لثوان، ثم نخرجه ببطء من الفم ونكرر ذلك عدة مرات.
- ل. نتكلم مع صديق أو الأهل أو شخص من العائلة نرتاح إليه، فذلك قد يجعلنا ننظر إلى الأمور بطريقة أخرى ويشعرنا بالراحة.
- م. نمدد أو ندلك الأجزاء التي نشعر أنها تتشنج.
- ن. نقوم بأعمال تساعدنا على الابتعاد عن الأفكار السلبية ونركز عليه: مثلاً: تنظيف المنزل، الرسم، اللعب على آلة موسيقية، زرع النباتات في الحديقة وغيرها.
5. نعبر عن غضبنا بإيجابية:
- أ. دون أن نقلل من احترام الآخرين
- ب. نتطرق إلى مشاعرنا مركزين على الحاضر دون الغوص في أحداث الماضي
- ج. نبدي التسامح مبتعدين عن الرغبة بالمعاقبة
- د. نضع العلاقة كأولوية
- هـ. ننسحب من الخلاف في حال شعرنا أننا لن نصل إلى حل.

ما الأسى؟

الأسى هو الألم العاطفي الذي نشعر به عند خسارة شخص أو شيء ما نحبه. يعتبر الأسى استجابة طبيعية للخسارة. غالباً ما يرتبط الشعور بالأسى بموت شخص ما ولكن من الممكن أن ينتج عن انتهاء علاقة أو صداقة ما أو خسارة العمل أو الموارد المادية أو الصحة أو إصابة شخص عزيز علينا بمرض خطير وغيرها من الأمور. تزيد درجة الأسى بحسب حجم ونوع الخسارة. تختلف مشاعر الأسى من شخص إلى آخر وتتأثر بشخصية هذا الأخير وقدرته على المواجهة وخبرته ودرجة إيمانه ونوع الخسارة وغيرها من الأمور. يتطلب التعافي الوقت وتختلف المدة من شخص إلى آخر وهي عملية تدريجية من غير الممكن فرضها على الشخص أو التسريع بها.

إطار رقم 2/3

نتذكر!

- من المهم مواجهة الألم والتعامل معه إذ إن تجاهله يزيد الأمور سوءاً.
- إن التعبير عن الألم والحزن بالبكاء مثلاً ليس ضعفاً على العكس فهو يساعد في عملية الشفاء.
- ليس هنالك من مدة معينة للشفاء من الألم كما أنه ليس هنالك من طرائق محددة للتعبير عن الأسى.

ما عوارض الأسى؟

لقد حددت الطبيبة النفسانية اليزابيت كوبلر روث (1969) مراحل الأسى بخمسة مراحل على الشكل التالي:

1. **الإنكار:** في بعض الأحيان تلي الخسارة فترة حيث نرفض ما حدث أو يكون من الصعب تصديق الأمر. وكثيراً ما نسمع الأشخاص الذين يختبرون الخسارة يقولون "من المستحيل أن يحدث هذا الأمر لي" أو "لا زلت أتوقع أن يعود إلى المنزل كل مساء كالعادة".
2. **الغضب:** قد نشعر بالغضب نتيجة لخسارة شخص ما وقد يكون هذا الغضب موجه تجاه الذات أو الشخص نفسه أو الأطباء وغيرهم ونسأل "لماذا أنا؟" أو "لماذا تركني؟".
3. **المساومة:** "أنا مستعدة للقيام ب... إذا لم يحدث هذا الأمر". "أنذر أن... في حال انتهى هذا الوضع".
4. **الحزن والكآبة:** "أنا حزين ولا يمكنني القيام بأي أمر ما" ويعتبر الحزن أحد العوارض الأكثر انتشاراً. فنشعر بالفراغ واليأس والوحدة والشوق. قد نعبر عن ذلك بالبكاء أو نشعر أننا غير مستقرين عاطفياً.
5. **القبول:** "الموت واجب وعلينا أن نواجهه جميعاً" أو "من الجيد أنها لم تتعذب كثيراً بسبب مرضها" أو "من الجيد أنك أخبرتني بهذا الآن. أتقبل الأمر...".

بالإضافة إلى هذه المراحل قد يشعر الأشخاص بالذنب لأنهم لم يتمكنوا من منع حدوث هذه الخسارة أو لأنهم قالوا أو فعلوا أموراً معينة تجاه الشخص أو الأمر الذي خسروه أو ربما لأنهم شعروا بالراحة تجاه هذه الخسارة (وفاة شخص بعد سنوات عديدة من المعاناة من مرض ما).

تعتبر هذه المراحل ردة فعل طبيعية للخسارة. لكن ليس من الضروري أن يمر جميع الأشخاص الذين يختبرون مشاعر الأسى بهذه المراحل كافة وبالتسلسل نفسه؛ فقد يتماثل بعض الأشخاص إلى الشفاء دون المرور بأية مرحلة أو قد يمرون بإثنين فقط من هذه المراحل أو قد ينتقلون من المرحلة الثالثة إلى الرابعة ومن ثم يعودون إلى المرحلة الثانية. وبالطبع تعتبر الأوقات الأولى التي تلي الخسارة هي الأضعب وتكون أطول مدة وتخف حدتها وطولها مع الزمن. لكن هذا لا يعني أن الأشخاص لن يشعروا بالحزن من وقت إلى آخر وخصوصاً حين حدوث مواقف أو أوضاع معينة (الزواج أو ولادة طفل أو حصول الأبناء والبنات على شهاداتهم وغيرها).

كما أن الأسى يشمل عوارض جسدية كالشعور بالتعب والغيان وفقدان الوزن أو زيادة الوزن. أوجاع وآلام مختلفة وأرق وانخفاض في مستوى المناعة.

كيف بإمكاننا التعامل مع الأسى؟

1. نحصل على الدعم من الآخرين المهمين في حياتنا: كالأهل وأفراد العائلة والأصدقاء وغيرهم:
 - أ. يعتبر الحصول على دعم الآخرين خلال هذه المرحلة من أهم العوامل المساعدة خلال عملية الشفاء من مشاعر الأسى. ربما قد نعتقد أننا أقوياء ويمكننا أن نسيطر على مشاعر الأسى والحزن وربما لم نعتد أن نبوح بمشاعرنا لأحد. لكن في وضع الأسى من الضروري أن نبوح بمشاعرنا للآخرين ونتقبل عونهم ونطلب مساعدتهم.
 - ب. نلجأ إلى ممارسة الشعائر الدينية
 - ج. نلجأ إلى مجموعة دعم من أشخاص يمرون أو مروا بظروف ماثلة. فالتشارك معهم بمشاعر الحزن يجلب لنا الراحة النفسية

- د. نطلب المساعدة من معالج نفسي أو مختص في الصحة النفسية لديه خبرة في هذا المجال في حال صعب علينا حمل ما نمر به.
2. نهتم بأنفسنا على الصعيد النفسي والجسدي:
- أ. نعتز بأنفسنا بمشاعر الألم والحزن التي نختبرها؛ فالتنكر لهذه المشاعر إنما يزيد الأمور تعقيداً ويعوق عملية الشفاء ويؤدي إلى مضاعفات كالكآبة والقلق الشديد واللجوء إلى تعاطي المخدرات بالإضافة إلى مشاكل صحية أخرى.
- ب. نمتنع من أن نفرض على أنفسنا مشاعر معينة أو أن نسمح لأحد بذلك.
- ج. نعبر عن مشاعرنا بطرائق مبدعة؛ مثلاً بالكتابة أو صنع ملف من الصور أو اعتناق قضية أو الانتماء إلى منظمة تعنى بأمور كان الشخص الذي فقدناه يهتم بها.
- د. نهتم بصحتنا الجسدية فنأخذ قسطاً وافراً من النوم والراحة ونتناول الطعام الصحي وبالكمية المناسبة لنا ونمارس الحركة الجسدية ومن ضمنها الرياضة. كما نعرف فالصحة الجسدية مرتبطة بالصحة النفسية فشعورنا بالراحة الجسدية ينتج عنه إحساس بالراحة على الصعيد النفسي. من المهم أن نمتنع عن تناول الحبوب المهدئة أو الكحول أو المخدرات للترويح عن النفس. فهي قد تشعرنا بالراحة لفترة وجيزة لكنها لن تقضي على سبب حزننا وهي تخدر ألمانا وتجعل الفترة إلى التعافي أطول بالإضافة إلى أنها قد تجرنا إلى مشاكل أخرى.
- هـ. نخطط مسبقاً إلى كيفية تعاملنا مع الأحداث التي قد تعيد إلى ذاكرتنا مشاعر الحزن والأسى وذكريات معينة مرتبطة بالشخص أو الأمر الذي خسرناه.
- في حال لم يتحسن الوضع أو ازداد سوء من المهم اللجوء إلى أخصائي أو معالج أو طبيب نفسي للمساعدة. إذ بإمكانه كشف ما إذا كنا نعاني من الاكتئاب الذي تتشابه عوارضه كثيراً مع عوارض الأسى.

ما القلق؟⁴

يتصف القلق باختبار مخاوف وأفكار مضطربة وسوداوية تؤدي إلى الشعور بالتوتر وتغيرات جسدية مختلفة.

ما عوارض القلق؟

الأشخاص المصابون بالعوارض المرضية للقلق يختبرون مخاوف وأفكار معينة بشكل متكرر ويتفادون القيام بأمور معينة أو التواجد في أوضاع معينة نتيجة القلق. كما أنهم يعانون من العوارض الجسدية التالية: التعرق، الارتجاف، الدوران، وسرعة في ضربات القلب وارتفاع في ضغط الدم.

كيف بإمكاننا التعامل مع القلق؟

1. نخصص فترة زمنية معينة للقلق
- أ. نحدد فترة زمنية معينة خلال اليوم مثلاً من الساعة الرابعة من بعد الظهر ولغاية الساعة الرابعة والنصف ونطلق عليها تسمية "فترة القلق" حيث بإمكاننا خلالها فقط التفكير بكل ما يقلقنا.
- ب. نختار التوقيت بعيداً عن ساعة النوم المسائي كي لا تتأثر نوعية ومدّة هذا الأخير.

⁴<http://www.apa.org/topics/anxiety/index.aspx>, June 2011.



ج. نمتنع عن القلق خلال فترات اليوم الأخرى. وفي حال شعرنا بذلك، ندون الفكرة التي تقلقنا على ورقة ونؤجل التعامل معها إلى حين "فترة القلق". مذكرين أنفسنا أنه سيكون لدينا ما يكفي من الوقت للتفكير بالأمر. نسعى إلى إكمال بقية نشاطات يومنا.

د. خلال "فترة القلق" ودون أن نتخطى المدة المحددة، ننظر إلى لائحة الأمور المقلقة التي دونها وندرس كل منها ففي حال لم تعد تزعجنا ننتقل إلى فكرة أخرى ونحاول أن نفكر بها في حال لا زالت تسبب لنا الإزعاج.

2. نواجه الأفكار السلبية

أ. إن نظرتنا المتشائمة إلى العالم وطريقة تفكيرنا ومواقفنا السلبية تؤثر إلى حد كبير في مشاعر القلق لدينا. من هنا أهمية أن نغير من طريقة تفكيرنا لجعلها أكثر واقعية وتفاؤلاً.

ب. نفكر بسلبية وبتشاؤم عندما:

- نرى أن الوضع سلبي في حال لم نحصل على كل ما نريد وبالطريقة التي نريدها

- نعمم إلى ما لا نهاية خبرة سيئة مررنا بها

- نركز فقط على الأفكار السلبية ونتغاضى عن تلك الإيجابية بالرغم من كثرة عددها مقارنة بالسلبية

- نبني استنتاجاتنا على تأويلات وليس على وقائع مثلاً: "بإمكاني أن أعرف انه لن يقبل بالأمر" أو "أشعر أن أمراً سيئاً سيحدث" أو على العواطف والاعتقاد أن ما نشعر به يدل على حقيقة الأمور مثلاً: "أشعر بالخوف، إذا لا بد أن هنالك خطر ما يحدق بي"

- نتوقع دائماً حدوث أسوأ الاحتمالات "لقد قال أن هنالك عدد كبير من الشباب تقدموا بطلبات التحاق بهذا التخصص، بالتأكيد لن يتم قبولي"

- نطلق على أنفسنا صفات سلبية مثلاً: "أنا فاشلة" أو "أنا خاسر"

- نحمل أنفسنا مسؤولية أمور لا علاقة لنا بها: مثلاً: "أنا مسؤول عن رسوب أخي لأنني لم أنصحه أن عليه أن يدرس أكثر".

ج. ننظر إلى الأفكار التي تقلقنا كفرضية وليس كواقع وندرسها على هذا الأساس طارحين الأسئلة التالية:

- ما هي الأمور التي تدل على أن هذه الفكرة واقعية؟

- ما هو مدى احتمال حدوثها؟ هل هنالك احتمالات أخرى يمكن أن تحدث بدلاً عن ذلك؟

- هل هذه الفكرة المقلقة تساعدنا أو على العكس تؤذيها؟

- ماذا كنت سأقول لصديق يعاني من هذه الفكرة المقلقة؟

3. نمارس الاسترخاء

أ. حين نختبر نوبات القلق يؤدي ذلك إلى علامات جسدية كسرعة في نبضات القلب والتنفس وتشنج العضلات وغيرها. لذلك فالاسترخاء لديه مفعول عكسي.

ب. من المهم أن نتعلم طرائق الاسترخاء ونمارسها بانتظام ويومياً بحيث تدخل في نظامنا الحياتي وتحدث وتصيح أمراً طبيعياً.

4. نهتم بصحتنا

يلعب نمط الحياة الصحي والمتوازن دوراً مهماً في السيطرة على القلق والخاوف. لذلك من المهم أن:

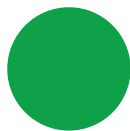
- أ. نتحدث عن الأمور التي تقلقنا مع شخص نثق به.
- ب. نعتد نظام غذائي صحي ومتوازن ومنتظم. فنمتنع عن إهمال تناول 3 وجبات بالإضافة إلى وجبتين خفيفتين. إن عدم تناول الطعام لفترات طويلة يؤدي إلى انخفاض مستوى السكر في الدم مما يساهم بشعورنا بالقلق وسرعة الغضب. كما إن تناول النشويات والفواكه والخضار يزيد من كمية مادة كيميائية تعرف بالسيروتونين (serotonin) تساهم في الشعور بالراحة والسرور والرضا.
- ج. نمارس النشاط البدني بشكل يومي ولمدة 30 دقيقة؛ فالرياضة مثلاً تؤدي إلى إنتاج مادة كيميائية تعرف بالإندورفين (endorphins) تفرزها الغدة الدرقية والنخامية وهي تعطي شعور بالراحة وتزيل الألم.
- د. نمتنع عن التدخين وشرب الكحول كي لا ندخل في دائرة التبعية والإدمان. قد تخفف الكحول من الشعور بالقلق لكن هذا المفعول مؤقت. أما التدخين فهو يؤدي إلى مستوى أعلى من القلق لأن مادة النيكوتين تعتبر مادة منشطة.
- هـ. نحصل على قسط وافر من النوم.



عنوان النشاط	مشاعري
الأهداف	<p>في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاعر • إعطاء أمثلة عن المشاعر • تحليل أهمية التعامل مع هذه العواطف بإيجابية
المدة	35 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقفون خطين مستقيمين مواجهين لبعضكم البعض؛ على أحد المشاركين من الصف الأول أن يتقدم خطوة ويذكر بكلمة واحدة شعور معين مثلاً "الفرح" ثم يرجع إلى مكانه. حينها يتقدم مشارك من المجموعة الثانية ويذكر شعور آخر على أن يكون الحرف الأول للكلمة نفس الحرف الأخير للكلمة التي ذكرها المشارك السابق مثلاً "حزن" وهكذا دوليك • ينتقل الدور إلى المجموعة الثانية في حال كانت إجابة المجموعة الأولى خاطئة أو لم يكن لديها إجابة. وحينها يمكن أن ينطلقوا من أي شعور آخر 2. نُنفذ التمرين (5 دقائق) 3. في هذه الأثناء تُدوّن المشاعر التي تُذكر على اللوح القلاب حتى يصبح لدينا قائمة 4. عند الانتهاء، نشكر المشاركين ونطلب منهم العودة إلى أماكنهم 5. نقرأ الكلمات التي تم كتابتها على اللوح القلاب ونحذف تلك التي لا تدل على المشاعر (5 دقائق) 6. نُعرّف المشاعر (5 دقائق)



7. نناقش: (10 دقائق) • ما هي المشاعر التي نختبرها في حياتنا؟ هل هنالك بعض المشاعر التي نختبرها أكثر من غيرها؟ • هل تؤثر المشاعر على تصرفات الأشخاص؟ كيف؟ • هل تلعب المشاعر دوراً في اتخاذ القرارات؟ كيف؟ • كيف نتعامل مع المشاعر عموماً؟ 8. نُلخّص الهدف من المشاعر وأهمية أن نتعامل معها بإيجابية (5 دقائق)	أوراق العمل
--	أفكار لنا!
• عندما يعتاد المشاركون على التمرين نطلب منهم إسراع الوتيرة. • ننتبه إلى حذف الكلمات التي لا ترتبط بالمشاعر من اللائحة على اللوح القلاب.	



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	أتعامل مع مشاعري
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد خطوات التعامل مع المشاعر عموماً
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	• بطاقات كتب على كل منها قصة من القصص على عدد المشاركين • لوح قلاب. أوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: سنتعرف على طرائق التعامل مع المشاعر عموماً من خلال. حيث سنقوم بتوزيع جمل عليكم. تعطوا في المرحلة الأولى كيفية التعامل معها بسلبية وفي المرحلة الثانية كيفية التعامل معها بإيجابية (3 دقائق) 2. نوزع الجمل على المشاركين ونطلب منهم أن يكملوا القصة على أن يتعاطوا سلباً مع الحالة في المرة الأولى (2 دقائق) 3. يعطي من يرغب من المشاركين أفكار عن التعامل السلبي مع المشاعر المطروحة في الحالة (10 دقائق) 4. نقسم اللوح القلاب إلى قسمين: التعامل الإيجابي والتعامل السلبي. نُدوّن الإجابات في خانة التعامل السلبي مع المشاعر 5. نطلب منهم أن يكملوا القصة على أن يتعاملوا بإيجابية مع المشاعر وندونها في خانة التعامل الإيجابي (10 دقائق) 6. نناقش عواقب التعامل السلبي على المدى القريب والبعيد (5 دقائق) 7. بناء على ما ذكر نشرح خطوات التعامل مع المشاعر عموماً (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • نتعرف على ما نشعر • نفكر ونبحث عن الأسباب الملموسة وغير الملموسة • نحدد كيف يمكننا أن نخفف من هذه المشاعر • نتصرف 8. نلخص أهمية التعامل بإيجابية مع المشاعر حيث نقف. نفكر ثم نتصرف على عكس التعامل السلبي حيث يقتصر الأمر على ردة الفعل التي قد تكون عواقبها وخيمة (5 دقائق) 9. نختم بالقول أنه هنالك اختلافات في الطرائق العملية لإدارة المشاعر سيتم التعرف عليها في تمارين أخرى (5 دقائق)

أوراق العمل	القصص المقترحة:
	<ol style="list-style-type: none">1. اشعر بالغيرة من صديقتي لان الكل يوليها اهتمام كبير...2. أنا غاضب/ة من أخي فهو دائماً يستعمل أغراضي دون أن يسألني3. أنا حزين/ة بعد وفاة احد أقربائي4. أنا محبطة/ة لعدم قبولي في التخصص الذي أرغب به5. أنا حزين لانتهاء صداقتي بفلان6. اشعر بالقلق إزاء ما يحصل في البلد
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نلفت نظر المشاركين أننا في حال مواجهة حالة شخص حزين أو غضبان أو قلق أو غيرها، نلجأ إلى المهارات الاجتماعية كالتعاطف وإدارة النزاع وغيرها أو نساعده بأن نشرح له كيفية التعامل مع مشاعره إيجابياً وذلك استناداً على الخطوات التعاطي الإيجابي مع المشاعر.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	تحقيق صحفي
الأهداف	في نهاية النشاط سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تحديد ملامح الغضب والأسى والقلق• تحديد بعض طرائق التعامل مع هذه العواطف
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• لوح قلاب، أقلام وأوراق• من الممكن استخدام مسجل صغير لتسجيل اللقاء• نسخة من كل حالة من الحالات الثلاث (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نشرح النشاط كما يلي: (5 دقائق)<ul style="list-style-type: none">• سنشكل 3 مجموعات بحيث ستقوم كل مجموعة بتحقيق صحفي مع شخص مر بأحد الحالات التالية: غضب أو أسى أو قلق• سنطلب من 3 أشخاص التطوع للعب هذه الحالات• سنزودكم بالأسئلة الأساسية لكن بإمكانكم إضافة أسئلة أخرى2. نقسم المشاركين إلى 3 مجموعات3. نحضر المجموعات وكل من المتطوعين الثلاث للتحقيق بناء على أوراق العمل (10 دقائق)4. تنفذ المجموعات التحقيق الصحفي وتكتب استنتاجاتها (20 دقيقة)5. تعرض كل مجموعة عملها ونناقش بعد كل عرض (20 دقيقة)<ul style="list-style-type: none">• علامات وعوارض الحالة العاطفية الجسدية والنفسية والسلوكية• أهمية التعامل مع الحالة العاطفية بإيجابية• طرائق التعامل مع كل من الحالات بإيجابية6. نلخص بذكر أهم الأفكار التي وردت (5 دقائق)



الحالة الأولى:

موظف سلامة مهنية زار موقع عمل لشركة قطاع خاص ووجد عدم توفر أي شرط من شروط السلامة المهنية في الموقع فغضب غضبا شديدا وهدد بإغلاق الموقع. لكن عندما أخبروه أنه لم يزورهم أحد من قبله، تمالك نفسه وسيطر على غضبه وقدم النصح والإرشاد لمدير الموقع وأمهلته سبعة أيام لتوفير الشروط حيث سيقوم بعدها بزيارة الموقع للتأكد من توفر جميع شروط السلامة المهنية.

الحالة الثانية:

سيدة تم إيقافها عن العمل بسبب توقف الخط الإنتاجي المسؤولة عنه. بالرغم عدم مسؤوليتها عن الخطأ الذي أدى إلى ذلك. حزنت كثيرا واستسلمت للأمر وجلست في غرفتها تنتظر قرار اللجنة وهي تندب حظها.

الحالة الثالثة:

رُشح موظف لوظيفة بمنصب أعلى من منصبه الحالي. بُلِّغ بموعد المقابلة قبل يوم واحد فقط من ذلك دون أن يعرف طبيعة الوظيفة ونوعية الأسئلة التي ستطرح عليه. أصابه التوتر وفكر بعدم الذهاب للمقابلة. لكنه تدارك الأمر وبحث عن الوصف الوظيفي وعرف أهم المهام والمؤهلات المطلوبة. قارن مؤهلاته معها. حاول وضع نفسه مكان اللجنة وتوقع الأسئلة التي قد تطرحها. حدد نوع الملابس التي سيرتديها. قرر الذهاب قبل الموعد. حاسما أمره: سأحصل على الوظيفة.

ورقة عمل 2: أسئلة المقابلات

1. ما هي الحالة التي مر بها الشخص؟
2. ما هي علامات وعوارض هذه الحالة؟
3. كيف تعامل معها؟
4. هل يوجد بديل أفضل؟ ما هو؟

أفكار لنا!

- تشجع الشباب على ممارسة شخصية الصحفي وتحضير أنفسهم لطرح الأسئلة بشكل هادف.
- تذكر الشباب بأنهم قد يواجهون في حياتهم العملية نفس مواقف الشخصيات.

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	ما الغضب؟
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تعريف الغضب• تعداد أسباب الغضب• التمييز بين طريقة التعبير الإيجابي والسلبي عن الغضب ونتائج كل منها
المدة	35 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نفذ عصف ذهني: (10 دقائق)<ul style="list-style-type: none">• طرح السؤال التالي على المشاركين: "ما هو الغضب؟"• ندون كافة الإجابات على اللوح القلاب• نحاول أن نستخرج تعريف من الكلمات التي كتبناها بالاستعانة أيضاً بكلمات نضيفها نحن2. ناقش: (15 دقيقة)<ul style="list-style-type: none">• ما هي أسباب الغضب؟• كيف يعبر الأشخاص عن غضبهم؟• ما هي نتائج ذلك؟3. نستخلص: (10 دقائق)<ul style="list-style-type: none">• أسباب الغضب على أنها داخلية وخارجية ونعطي أمثلة• أن الغضب ليس بالأمر السيئ أو الجيد إنما طريقة التعبير عنه قد تكون سلبية أم إيجابية• نتائج التعبير عن الغضب بطريقة سلبية وإيجابية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• من الممكن. بعد الانتهاء من العصف الذهني واستنتاج التعريف. أن نقرأ على المشاركين التعريف المكتوب على ورقة لوح قلاب أو على اللوح أو شريحة عرض كمبيوتر.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	إدارة الغضب
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد علامات وعوارض الغضب الجسدية والذهنية والسلوكية • تعداد نتائج التعبير السلبي عن الغضب • تعداد خطوات واستراتيجيات التعامل مع غضب • تطبيق خطوات واستراتيجيات إدارة الغضب
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من توجيهات لعب الأدوار الذي اخترناه من بين لعب الأدوار المقترحة (أوراق العمل) • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نسأل المشاركين من يرغب بالتطوع لتنفيذ لعب أدوار موضوعه الغضب 2. على حدا. نشرح للمتطوعين أدوارهم بناء على التوجيهات في لعب الأدوار الذي اخترناه ونهلهم بعض الوقت للتحضير ونوجههم عند الحاجة (5 دقائق) 3. نطلب من بقية المشاركين مراقبة لعب الأدوار والأمور التي ستحدث لنتمكن من المناقشة لاحقاً 4. ينفذ المتطوعون لعب الأدوار (5 دقائق) 5. عند الانتهاء، نشكر المتطوعين فيعودون إلى أماكنهم ونذكر المشاركين بأهمية التعليق على الأدوار التي تم لعبها وليس على المتطوعين أنفسهم 6. نسأل المتطوعين عن شعورهم (5 دقائق) 7. نناقش الأسئلة التالية: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • ما هي الحالة التي شهدناها؟ • ما هو الوضع الذي أدى إلى الغضب؟ • ما علامات الغضب التي شهدناها؟ هل هنالك علامات أخرى؟ ما هي؟ • كيف تم التعبير عن الغضب؟ ما رأيكم بهذه الطريقة بالتعبير؟ ما هي نتائجها؟ • كيف كان بالإمكان السيطرة على الغضب والتعبير عنه بطريقة إيجابية؟



<p>8. نلخص: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • العلامات والعوارض الجسدية، والذهنية والسلوكية المرتبطة بالغضب • استراتيجيات التعامل مع الغضب • خطوات إدارة الغضب <p>9. نشرح للمشاركين أنه سيتم معاودة لعب الأدوار لكن بحق لأي شخص أن يدخل في السياق بعد طلب الإذن ليستخدم طرائق السيطرة على الغضب والتعبير عنه بإيجابية</p> <p>10. نستمر في لعب الأدوار على هذا الحال إلى أن نقرر أن معظم الاستراتيجيات والتعبير الإيجابي قد تم استخدامها (10 دقائق)</p> <p>11. نلخص خطوات التعامل مع الغضب واستراتيجيات السيطرة عليه (5 دقائق)</p>	
<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>لعب أدوار 1: مروى وأخاها</p> <p>تدخل مروى إلى المنزل عائدة من المدرسة وتسرع إلى غرفتها دون أن تسلم على أحد. يستغرب أخاها تصرفها ويلحق بها. يسألها عن حالها فتطلب منه أن يتركها وشأنها. يستغرب ويحاول أن يأخذ كتاب من المكتبة قبل أن يخرج. تغضب مروى وتنهال على أخاها بالشتائم! يتدخل الأب غاضباً.</p> <p>لعب أدوار 2: سامي وأحمد وفريق كرة القدم</p> <p>المدرّب يخبر أحمد وسامي أنه لم يتم اختيارهم للمشاركة في فريق نادي كرة القدم الذي سيلعب على مستوى المحافظة. سامي يغضب للخبر ويتصرف بطريقة سيئة ليعبر عن غضبه تجاه المدرّب والشباب الذي تم اختيارهم.</p> <p>لعب أدوار 3: سليم ومهند ومعلم النجارة</p> <p>معلم النجارة يتحدث إلى سليم ومهند عن أهمية أن ينسقا العمل سوياً للحصول على طاولة مكتب ذات نوعية جيدة. يغضب سليم من تلميحات معلم النجارة وبعد خروجه يصب غضبه بطريقة سلبية على مهند.</p>	<p>أوراق العمل</p>



الوحدة الثانية: المهارات العاطفية


<p>لعب أدوار 4: ماجد ومركز التشغيل</p> <p>بعد إكماله لدورة تدريب مهني استمرت لمدة ستة أشهر في مركز تدريب مهني، سجل ماجد اسمه في مركز التشغيل في منطقته ليساعده المركز على إيجاد فرصة عمل. مضى ستة أشهر على تسجيل اسمه في المركز ولم يتم الاتصال به في حين أنه تم الاتصال بصديقه صلاح وإيجاد فرصة عمل له رغم أن هذا الأخير قد تسجل في مركز التشغيل نفسه بعد ماجد بشهر. غضب ماجد مسؤول المركز واتهمه بالانحياز وطالب بسحب أوراقه.</p> <p>لعب أدوار 5: سلمى تتعرض للتحرش</p> <p>تخرج سلمى من المعهد وتمشي باتجاه منزلها. تمر بمجموعة من الشبان يقفون على جانب الطريق. قبل أن تصل إليهم يقول أحدهم "يا حلو، شنو هذا الجمال". تتجاهلهم. لكن عندما تصل إلى مستواهم، يمد أحد الشبان يده ليلمسها فتغضب وتصفعه فإذا به أحد العاملين في المعهد.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• بإمكاننا أن نطلب من أحد شخصيات لعب الأدوار أن تسيطر على غضبها وتعبّر عنه بطريقة إيجابية. من ثم نقوم بمناقشة هذا الأمر ونقارن بالشخصية التي لم تسيطر على غضبها.	<p>أفكار لنا!</p>



عنوان النشاط	أغضب بإيجابية
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد خطوات إدارة الغضب • تحديد علامات وعوارض الغضب الشخصية • إعداد خطة شخصية لإدارة الغضب بإيجابية
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين • بطاقات ملونة كتب عليها خطوات التعامل مع الغضب واستراتيجيات السيطرة عليه • شريط لاصق • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عليكم أن تعودوا بالذاكرة أسبوع من الزمن وأن تتذكروا الأمور/المواقف التي أثارت غضبكم • ثم تدونوا هذه الأمور على ورقة ميزان الغضب محددتين: ماذا حصل؟ متى وأين حصل ذلك؟ ما هي العلامات/العوارض التي شعرتكم بها؟ كيف تعاملتم مع الوضع؟ 2. يعمل المشاركون فردياً (10 دقائق) 3. نطلب من مَنْ يريد من المشاركين مشاركة أجوبته (10 دقائق) 4. نعلق أن كل إنسان معرض ليكون في حالة غضب. وان الغضب من المشاعر المهمة إلا أن طريقة التعامل معه والتعبير عنه قد تكون لديها نتائج سلبية أم إيجابية (5 دقائق) 5. نُذكر بعلامات الغضب الجسدية، الذهنية والسلوكية وباستراتيجيات التعامل مع الغضب وخطوات إدارة الغضب (10 دقائق) 6. نطلب من المشاركين الرجوع إلى أوراقهم وتحديد الخطوات التي سيتبعونها للعمل على إدارة غضبهم (أو تلك التي ينصحون أقرانهم بها) والاستراتيجيات التي سيعتمدونها في السيطرة على غضبهم (10 دقائق) 7. نقوم بجولة طاولة للإطلاع على خطط واستراتيجيات المشاركين في التعامل مع غضبهم وأو النصائح التي قد يعطونها لأقرانهم في حال كانوا من مَنْ يتعاملون مع غضبهم بإيجابية (10 دقائق)



الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أوراق العمل	الدرجة	ماذا حصل؟	متى؟	أين حصل ذلك؟	ماهي العلامات/ العوارض التي شعرت بها؟	كيف تعاملت مع الوضع؟
أفكار لنا!	10					
	90					
	80					
	60					
	40					
	20					
	0					

- من الممكن كتابة خطوات إدارة الغضب واستراتيجيات السيطرة عليه على بطاقات كبيرة ملونة نعلقها داخل القاعة لتبقى على مرأى من الجميع خلال العمل على التمرين الفردي.
- ننتبه إلى عدم التعليق بطريقة جارحة أو السماح لأحد المشاركين بالتعليق بطريقة مؤذية على خبرات الآخرين مع الغضب.



عنوان النشاط	الأسى أمر طبيعي لكن لن أدعه يغلبني
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الأسى • تحديد عوارض الأسى • تحديد كيفية التعامل مع الأسى
المدة	70 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأقلام وأوراق • نسخ من كل دراسة حالة (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين أننا سنعمل على مشاعر الأسى من خلال دراسة حالات ضمن عمل مجموعات على مراحل (3 دقائق) 2. نُقسّم المشاركين إلى 4 مجموعات (2 دقائق) 3. نوزع على كل مجموعة دراسة حالة مختلفة (أوراق العمل) 4. نطلب من كل مجموعة أن تقرأ قصتها وتحدد المشاعر التي يتم تناولها في الحالة (10 دقائق) 5. تعرض المجموعات عملها (5 دقائق) 6. نُعرّف استناداً إلى ما تم عرضه الأسى مشددين أن الأسى أمر شخصي وهو درجات بحسب حجم ونوع الخسارة وغيرها من الأمور. نكتب التعريف على اللوح القلاب (5 دقائق) 7. نطلب من المجموعات استناداً إلى الحالات التي تناولوها والى خبراتهم أن يحددوا المراحل الخمس لعوارض الأسى (10 دقائق) 8. تعرض المجموعات نتائج عملها (5 دقائق) 9. نعدد المراحل الخمس. مع لفت الانتباه أنه ليس بالضرورة أن يختبر الأشخاص الذين يعانون من مشاعر الأسى المرحل كافة أو بالترتيب عينه (5 دقائق) 10. نطلب من المشاركين العودة إلى مجموعاتهم لمناقشة الطرائق التي من الممكن استعمالها للتعامل مع الأسى وتدوين نتائج عملهم على أوراق لوح قلاب (10 دقائق) 11. تعرض المجموعات عملها (5 دقائق) 12. ننطلق من نقاط العرض لنضيف طرائق أخرى لم يتم ذكرها (5 دقائق) 13. نلخص النقاط الأساسية التي تم تناولها (5 دقائق)



أوراق العمل	نصوص الحالات
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • قد يرغب بعض المشاركين بالتشارك مع المجموعة الكبرى بخبرات عن الأسى عاشوها أو يعرفونها؛ نسعى إلى ضمان أن لا تكون ردة فعل الآخرين جارحة أو مؤذية أو مستفزة. • قد يتأثر بعض المشاركين عاطفياً خلال هذا النشاط؛ من المهم جداً أن نراعي مشاعرهم ونسمح لهم بالخروج من القاعة لأخذ قسط من الراحة أو إذا رغبوا بذلك.

نصوص الحالات

1. الحالة الأولى:

توفي سمير والد سارة فجأة جراء حادث سيارة بسبب إصابته الخطرة التي لم ينجو منها. مرة على هذه الحادثة أكثر من سنة وسارة مازالت في حالة نكران للموضوع. ترفض فكرة موت أبيها. وتقول بأنه سوف يعود يوماً ما. لكنه ضل طريقه.

2. الحالة الثانية:

مضى على خطبة إبراهيم وغادة سنة. في يوم من الأيام قرر إبراهيم السفر إلى الخارج آملاً بأن يحصل على فرصة عمل أفضل بحيث يتمكن من توفير المال لتأمين متطلبات الزواج. اتفق مع غادة أنه سيعود للزواج بها حين يتوفر لديه المبلغ. بعد مرور فترة من الزمن استلمت غادة رسالة من إبراهيم ينهي علاقته بها! فأصاب غادة حالة من الغضب الشديد وراحت تتساءل حول أسباب ذلك. ولكن لم يجب أحد عن تساؤلاتها. فانطوت على ذاتها وانعزلت عن مجتمعها.

3. الحالة الثالثة:

اليوم يوم جديد! ويجب أن أبدأ بالبحث عن عمل! لن استمر بحياتي هكذا. بقول هذه الكلمات ميتسماً متذكراً العام الماضي. ففي العام الماضي قام رب عمله بفصله من العمل بحجة انه لم يعد بإمكانه دفع أجره. حينها لم يتقبل الفكرة وحاول أن يساوم رب العمل على الأجر لكن الأخير رفض. فشعر فادي بالحزن الشديد وفقد الرغبة بالعمل. لم يحاول إيجاد فرصة جديدة. ولكن اليوم قرر انه حان الوقت للمحاولة من جديد.

4. الحالة الرابعة:

رامي وعلي صديقان حميمان. فلقد تربيا معاً في نفس المدرسة ولعبا معاً في نفس الحي وقاما بأنشطة رياضية وفازا في العديد من المباريات. في أحد الأيام تشاجر علي مع رامي الذي لم يوافق على القيام بأمر قرر رامي أنه لا يناسبه ويؤثر عليه وعلى محيطه سلبياً. انقطعت العلاقة بينهما نتيجة ذلك بالرغم من محاولات أن لا يصلوا إلى هذه المرحلة. رامي يرفض المشاركة في النشاطات الرياضية والخروج مع بقية أصدقائه ويمضي معظم أوقاته في غرفته حزناً دون التحدث إلى أحد.

5. الحالة الخامسة:

عادت سارة إلى البيت وهي حزينة وأغلقت باب غرفتها عليها لأن صاحب العمل الذي قدمت له سيرتها الذاتية أخبرها أنه لم يجد في سيرتها ما ينفعه. رغم إنه صاحب شركة حاسبات وهي تحمل شهادة بكالوريوس في علوم الحاسبات بدرجة جيد جداً. قررت سارة عدم تقديم سيرتها الذاتية وعدم البحث عن عمل مرة أخرى.

عنوان النشاط	أنا قلق ماذا أفعل
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف القلق • تحديد استراتيجيات التعامل مع القلق
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب، أقلام وأوراق • نسخ من عوارض القلق توزع على المشاركين الذين يلعبون دور الأشخاص الذين يعانون من القلق (المعلومات المرجعية) • نسخ من طرائق التعامل مع القلق توزع على المشاركين الذين يلعبون دور الأطباء (المعلومات المرجعية)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (2 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنتعرف على أحد المشاعر وعوارضه وكيفية التعامل معه من خلال لعب الأدوار حيث سننقسم إلى مجموعات من شخصين: يلعب أحد المشاركين دور شخص يعاني من أمر ما بينما يلعب المشارك الثاني دور الطبيب • سنزودكم بالمعلومات المساعدة للحوار 2. نُقسّم المشاركين إلى مجموعة الأطباء ومجموعة الأشخاص الذين يعانون من أمر ما (2 دقائق) 3. نوزع على مجموعات الأشخاص الذين يعانون من أمر ما نسخ من العوارض التي عليهم أن يشعروا بها (1 دقيقة) 4. نطلب من كل طبيب وشخص يعاني من المشكلة أن يجلساً معاً، حيث يطرح الطبيب الأسئلة لتشخيص الحالة (5 دقائق) 5. عند الانتهاء، نهل فريق الأطباء بعض الوقت للتشاور وتحديد ما يمكن أن تكون حالة الأشخاص (5 دقائق) 6. يعرض الأطباء وجهة نظرهم (5 دقائق) 7. نُعرّف القلق وعوارضه (5 دقائق) 8. نطلب من مجموعة الأشخاص الذين يعانون من القلق العمل معاً للتوصل إلى خطوات يعتقدون أن بإمكانهم اتخاذها للتخفيف من قلقهم. في الوقت عينه نعطي مجموعة الأطباء نسخ من طرائق التعامل مع القلق ليتباحثوا بها ليقوموا بتقديم النصح للأشخاص الذين يعانون من حالة القلق (10 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

9. نطلب من مجموعة الأطباء الاستماع إلى مقترحات الأشخاص الذين يعانون من القلق ومن ثم يقترحون الحلول استناداً إلى المعلومات التي زودوا بها (10 دقائق)	
10. نُلخص عوارض القلق وطرائق التعامل مع هذه المشاعر (5 دقائق)	
--	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none">• نمتنع عن ذكر القلق في بداية النشاط.• نكتب أوراق العمل بحيث نتفادى ذكر كلمة القلق بداية.• بإمكاننا تقسيم مجموعة الأطباء إلى 3 مجموعات فرعية حيث نتحدث كل مجموعة عن أحد طرائق التعامل مع القلق.• في حال توفر الوقت. بالإمكان تطبيق بعض تمارين تخفيف القلق وخصوصاً تلك المتعلقة بطرائق الاسترخاء (أنظر التفاصيل في مهارة إدارة التوتر والوقت - المعلومات المرجعية).	أفكار لنا!



الموضوع الثالث: إدارة التوتر والوقت

"كل توتر يترك علامة يتعذر إزالتها والجسم يخسر قليلاً من عمره بعد كل وضع ضاغط كضريبة لبقائه بعدها"، هينز سيلبي

إدارة التوتر والوقت - معلومات مرجعية

ما التوتر؟

يُعرّف التوتر على أنه "ردة فعل جسدية وعاطفية وذهنية لمتطلبات الحياة وتغيّراتها" و "طريقة الجسم في مواجهة التحديات والتحضر لمواجهة أوضاع صعبة من خلال التركيز والنيقظ والحذر والتحمل"⁵.

هنالك أمور وأحداث وأوضاع معينة تتسبب بالتوتر وقد تتنوع لتشمل التواجد وسط الزحام مثلاً، أو التعرض لخطر جسدي كالتواجد في وسط الطريق حين مرور سيارة مسرعة أو الخضوع لامتحان مدرسي أو كثرة الواجبات المدرسية أو مهام العمل أو علاقة سيئة مع الزوج أو الخطيب أو القيام بجلسة تدريب أو تغيير مكان السكن أو المدرسة وغيرها.

نتعرض للتوتر عندما نرفض وضع أو ظرف ما، أو نكون غير قادرين على الحصول على أمر أو شيء نريده أو نتأثر بسبب التعرض للانتقاد والتعليقات أو بسبب الخوف من المستقبل والقلق من الماضي.

يعتبر التوتر إيجابياً عندما يكون عرضي ومؤقت فيعود الجسم إلى طبيعته بعد مدة قصيرة وعندما لا يتضمن خطراً على الحياة، كما هي الحال عند القيام بضرب كرة قد تؤدي إلى ربح الفريق الرياضي أو عند التوجه إلى رؤية أصدقاء لم نلتقي بهم منذ زمن، أو التقدم لامتحان دخول إلى المعهد أو الجامعة وغيرها.

أما مستويات التوتر المرتفعة والمستمرة فهي مؤذية وينتج منها آثار سلبية على الصحة الجسدية والنفسية والذهنية والاجتماعية. ويصبح خطراً عندما يتعارض مع قدرتنا على عيش حياة طبيعية لفترة طويلة.

ما علامات وعوارض التوتر؟

عندما نتعرض إلى توتر ما نمر بثلاثة مراحل⁶ على الشكل التالي:

1. المرحلة الأولى وتعرف بمرحلة الإنذار:

أ. نتعرف وندرك خلال هذه المرحلة التهديد الذي نتعرض له أو عنصر الضغط.

ب. عندها يقوم مركز ضبط الجسم عند قاعدة الدماغ (Hypothalamus) بالإشارة إلى غدد الأدرنالين بإفراز كمية أكبر من هرمونات الأدرنالين والنورادرينالين والكورتيزول بهدف تحضيرنا لمواجهة التوتر بسرعة وفعالية. تؤدي هذه الهرمونات إلى زيادة في دقات القلب وضغط الدم والنفس. فيتدفق الدم إلى الكتلة العضلية. ويطلق الكبد البعض من السكر المحزن لإعطائنا الطاقة الإضافية وتتوسع حدقة العين لتحسين النظر وأما العرق فيفرز لتبريد الجسم. بالإضافة إلى تشنج في عضلات العنق والكتفين. اضطراب في المعدة وغثيان وإسهال. ووجع في الرأس والظهر.

ج. قد تتراوح ردة الفعل بين المواجهة (العراك والغضب والمجادلة وغيرها) والهرب إلى مكان أكثر أماناً أو الانعزال عن المجتمع أو تعاطي المخدرات أو التمرکز أمام جهاز التلفاز. بالإضافة إلى استراتيجيات أخرى كطلب المساعدة من الآخرين أو محاولة تلطيف الوضع أو رعاية الأبناء والبنات.

⁵http://kidshealth.org/teen/your_mind/emotions/stress.html#

⁶According to Dr. Hanz Selye model of General Adaptation Syndrome discovered in 1936

د. يتوقف تقييمنا للتهديد أو العنصر الضاغط على إنه خطر. أو حدي أو غير خطر. على العوامل البيئية والشخصية ويؤدي ذلك إلى اختيار الطرائق المناسبة للتعامل مع التوتر. تتغير هذه الطرائق بحسب التقييم الثاني الذي نقوم به والذي يتوجه إلى الموارد المتوفرة لمواجهة هذا التهديد أو الضغط. كما أننا قد نغير من طرائق التأقلم والتعامل مع التهديد أو الضغط في حال وجدنا أنها لا تنفع.⁷

2. المرحلة الثانية وتعرف بمرحلة المقاومة:

أ. في حال انحل التهديد أو عنصر الضغط. يبدأ الجسم باستعادة توازنه ويحتاج إلى فترة نقاهة لاستعادة قوته وقد تعود الهورمونات إلى مستوياتها الطبيعي.

ب. لكن في حال استمرار التهديد أو عنصر الضغط يبقى جسمنا في حالة تأهب ويستمر في المقاومة.

ج. حين تتكرر هذه المرحلة أو تستمر لمدة طويلة يستهلك الجسم كافة موارده وينتقل إلى المرحلة الثالثة.

3. المرحلة الثالثة وتعرف بمرحلة التعب الشديد:

أ. تُستنفذ كافة موارد الجسم في هذه المرحلة فلا يصبح قادراً على القيام بوظائفه الاعتيادية.

ب. تعتبر هذه المرحلة الأخطر على صحتنا.

ج. يؤثر التوتر المزمن على:

- فيحد من نمو الأطفال والشباب

- الصعيد الجسدي:

- فيحد من نمو الأطفال والشباب ويضعف جهاز المناعة فنصبح غير قادرين على مواجهة الأمراض. بالإضافة إلى إصابتنا بأمراض مزمنة كالتقرح في المعدة، السكري، مشاكل في الجهاز الهضمي أو مشاكل في القلب والتهاب في المفاصل وأذية خلايا الأعصاب.

- أما على الصعيد النفسي والذهني:

- عدم القدرة على التعامل مع المشاكل البسيطة
- عدم القدرة على التركيز والتفكير
- مشاكل في الذاكرة
- تقدير خاطئ للتهديد والضغط وردة فعل غير فعالة
- الشعور بالإحباط
- تخيل أن أمور سيئة سوف تحصل
- الشعور بالقلق الشديد لأتفه الأسباب
- الشعور بالتعب كل الوقت
- الشعور بتقصير في متابعة الأمور بسبب عدم القدرة على التصرف بسرعة
- سرعة الغضب والانفعال والصراخ على الآخرين من دون سبب
- الانطواء والانزواء

⁷Cognitive appraisal model, Lazarus and Folkman 1984

ما خطوات إدارة التوتر؟

1. نحدد مصادر التوتر في حياتنا ونحللها: بعض المصادر قد تكون واضحة أما البعض الآخر فقط يحتاج تحديده الغوص في أعماقنا. ندون يوميات تعرضنا للضغط وكيفية تعاملنا مع هذا الوضع:
أ. ما هو الحدث أو الوضع الذي أدى إلى التوتر؟
ب. متى حصل هذا الأمر؟
ج. ماذا كانت ردة الفعل (عوارض جسدية. أفكار خاطرت ببالنا وماذا كان سلوكنا؟)
د. كيف تمت مواجهة التوتر (أي ماذا فعلنا لنشعر بتحسناً؟)
2. نراجع طرائق تعاملنا مع التوتر: هل هي صحية؟ هل هي مساعدة؟ هل لها أثر سلبي على المدى البعيد؟
3. نبحث عن طرائق صحية ومساعدة في إدارة التوتر. نتعلمها ونطبقها يومياً (أنظر فقرة كيف يمكننا إدارة التوتر؟)

إطار رقم 2/4

طرائق سلبية في التعامل مع التوتر!

- قيادة السيارة بسرعة
- الإكثار من تناول الأطعمة أو المنبهات (شرب القهوة. التدخين وغيرها)
- التحدث إلى أنفسنا بطريقة سلبية
- التصرف بعنصرية وعنفاً مع الآخرين
- النوم كثيراً
- قضم الأظافر
- شرب الكحول
- تعاطي المخدرات
- الانعزال وغيرها...

4. نمي مهارتنا الحياتية: كمهارات حل المشكلات والسلوك الحازم والتعبير عن المشاعر السلبية بطريقة إيجابية وإدارة الوقت وغيرها.
5. نتمرن على مواجهة أوضاع تسبب لنا التوتر كالتحدث أمام الجمهور أو القيام بمقابلة للعمل وغيرها.

كيف يمكننا إدارة التوتر؟

لنتمكن من إدارة التوتر بطريقة جيدة. علينا أن نتبع الطرائق المذكورة أدناه بانتظام وليس فقط عندما نكون تحت ضغط ما.

1. نتفادى الوضع المسبب للضغط:
أ. نتفادى أن يكون برنامجنا اليومي مضغوطاً. نحذف أو نؤجل بعض الأنشطة غير المهمة لكن ننتبه إلى أنه لن يكون بإمكاننا دائماً أن نؤجل الأمور.
ب. نتفادى الأوضاع التي تسبب لنا التوتر: فمثلاً نغير الطريق المؤدية إلى مدرستنا أو عملنا لنتفادى الزحام (مصدر ضغط).
ج. نتفادى الأشخاص الذين يسببون لنا التوتر: فنقلل مثلاً من وقت البقاء معهم أو ننهي العلاقة في حال أمكن ذلك.
د. نمتنع عن الخوض بأحداث أو أمور تسبب لنا التوتر مع أشخاص معينين أو ننسحب من الحديث مثلاً خصوصاً عندما نشعر بالتعب.
هـ. نرفض أموراً أو مسؤوليات إضافية في حال لا يمكننا القيام بها.
2. نغير الوضع المسبب للضغط:
أ. نعبر عن مشاعرنا السلبية بطريقة إيجابية.

- ب. نكون راغبين في الوصول إلى حل وسط والقيام بما نطلب من الآخرين القيام به.
ج. نرد وأو نرفض بحزم.
د. ندير وقتنا بطريقة أفضل.
3. نتأقلم مع الوضع المسبب للضغط:
أ. نؤمن بذاتنا ونركز على الأمور الإيجابية في حياتنا وعلى خصائصنا وميزاتنا.
ب. نفكر بإيجابية ونأخذ موقفاً متفائلاً من الأمور والحياة.
ج. نكون واقعيين ونرضى عن ما ننجزه دون أن نتوقع الكمال فليس من أحد كامل.
د. نعمل على حل المشاكل يوماً بيوم دون أن نجعلها تتراكم. فذلك يشعرنا بالقدرة على التحكم بالأمور ويزيد من ثقتنا بأنفسنا.
4. نتقبل الوضع المسبب للضغط:
أ. نتعامل مع التغيير كجزء طبيعي من الحياة وكتحدي.
ب. ننظر إلى المشاكل على أنها مؤقتة ويمكن حلها وإلى الأمور المسببة للضغط على أنها فرص.
ج. نطلب الدعم والمساعدة والتوجيه عند الحاجة بدل من التأفف من الأمور.
د. نسامح ونتابع حياتنا.
هـ. نحاول أن لا نسيطر على الأمور التي لا نستطيع السيطرة عليها؛ مثلاً تصرفات الآخرين.
5. نعتمد أسلوب حياة صحي:
أ. نأخذ قسطاً وافراً من النوم فذلك يساعدنا على مواجهة الضغوط بطريقة أفضل. في حال اضطررنا إلى السهر من المهم أن نعوض ساعات النوم التي خسرتها.
ب. نمارس النشاط البدني والرياضة باعتدال وبانتظام.
ج. نأكل بطريقة متنوعة ومتوازنة ومعتدلة.
د. نمتنع عن تناول الكحول والخدراوات على أنواعها فهي قد تعطي انطباعاً أنها تخفف من التوتر لكنها في الواقع تزيد منه لأنها تؤثر على قدرة الجسم في استعادة حيويته ونشاطه.
هـ. نتفادى تناول المنبهات الكافيين فهي تزيد من شعور الإثارة والتهييج.
6. نأخذ وقتاً للتسلية والاسترخاء يومياً:
أ. نستمتع إلى الموسيقى.
ب. نقرأ كتب تهمننا وجذبنا.
ج. نعبر بالشعر أو النثر أو الرسم أو البكاء عن الأمور التي تزعجنا.
د. نضحك.
هـ. نستحم.
و. نصلي.
ز. نخرج إلى الطبيعة ونتمتع بها.

- ح. نقوم بأعمال البستنة أو تصليحات ما في المنزل أو الحديقة.
- ط. نمارس هواية ما كالرسم أو التطريز أو السباحة.
- ي. نلعب مع الأطفال.
- ك. ننخرط في أعمال جماعية ثقافية أو رياضية.
- ل. نمارس نشاطات اجتماعية مع الأصدقاء والعائلة.
- م. نتحدث إلى الأصدقاء أو أفراد من العائلة أو المختصين.
- ن. نقوم بتمارين الاسترخاء، كتمارين التنفس العميق وتمارين التأمل والخيال الموجه (انظر فقرة ما طرائق الإسترخاء؟)

ما التفكير الإيجابي؟

التفكير الإيجابي طريقة تساعدنا على أن نبقى أصحاب بالمعنى الشمولي للكلمة وذلك من خلال تغيير الطريقة التي نفكر بها وجعلها إيجابية.

عندما نفكر بطريقة إيجابية نكون أكثر قدرة على مواجهة تحديات الحياة وإدارة التوتر والقلق والإحباط. كما ينتج من ذلك أننا نشعر بطريقة أفضل ويزداد تقديرنا لذاتنا.

إن ما يهم هو الطريقة التي ننظر بها إلى الخبرات التي نعيشها وليس الخبرة بحد ذاتها. عندما ننظر إلى أمر ما بطريقة إيجابية ونرى "نصف الكأس المملآن بدلاً من النصف الفارغ"، فذلك يؤثر إيجابياً على مشاعرنا وبالنتيجة على حياتنا.

تتأثر مشاعرنا بأفكارنا الواعية وغير الواعية؛ حين نفكر بطريقة سلبية ربما نشعر بالحزن أو بالغضب مما يزيد من توترنا والضغط علينا. الأفكار السلبية قد تمنعنا من النوم ومن الاستمتاع بالحياة، تؤثر سلباً على دراستنا و/أو عملنا، ينتج منها مشاعر سلبية كما قد تؤدي إلى القلق والكآبة.

عندما نفكر بسلبية:

1. نُركّز على الأمور السلبية فقط دون الإيجابية
 2. نستخدم لغة سلبية مع ذاتنا
 3. تكون توقعاتنا حول مسائل وأمور وأوضاع ما غير واقعية
 4. يكون هنالك سوء تفسير للأوضاع
 5. نلجأ إلى تضخيم الأمور
- بإمكاننا تغيير الطريقة التي نفكر بها بإتباع خطوات بسيطة. قد يتطلب الأمر بعض الوقت ولكن الانتظام في ممارسة هذه الخطوات يجعل العملية تصبح طبيعية بالنسبة إلينا.

ما خطوات التفكير الإيجابي؟⁸

كي نستطيع التفكير بطريقة إيجابية، علينا أن:

1. نحدد الأفكار السلبية أو غير العقلانية:

⁸WebMD Medical Reference from Healthwise, <http://www.webmd.com/mental-health>, Last Updated: August 26, 2010



إطار رقم 2/5

بعض فوائد التفكير الإيجابي!

1. عمر أطول
2. توتر أقل
3. معدلات اكتئاب أقل
4. إدارة أفضل للضغوط
5. خطر أقل للموت بسبب أمراض القلب
6. صحة نفسية أفضل
7. صحة جسدية أفضل
8. مقاومة أكبر للرشح

<http://www.essentiallifeskills.net/think-positively.html>

- أ. تجلس أو نستلقي في مكان هادئ؛
ب. نكتب لائحة بالأفكار السلبية التي نعاني منها بدءاً بالأكثر سلبية وانتهاءً بالأقل سلبية.
ج. نختار الفكرة الأقل سلبية.
د. نتخيل وضع يجعلنا نفكر بهذه الفكرة.
2. نتوقف عن التفكير بالأفكار السلبية ويعني ذلك التخلص من الأفكار غير المرغوب بها:
أ. نضبط منبه أو إنذار لينطلق بعد دقيقة واحدة.
ب. نركز على الفكرة السلبية التي حددناها واخترناها؛ مثلاً: لن أتمكن من إنهاء امتحان الرياضيات أو سوف يحدث خلل في المشروع الذي أحاول إيجازه.
ج. عندما ينطلق الإنذار، نصرخ. ونحن نصفق أو نقف. كلمة "Stop". بإمكاننا أيضاً أن نصنع تسجيل صوتي لأنفسنا ونحن نقول كلمة "Stop" فذلك يعزز من عزيمتنا.
د. نخلي رأسنا من أية فكرة لمدة 30 ثانية وفي حال عاودتنا الفكرة السلبية خلال هذه المدة نصرخ "stop" مرة أخرى.
هـ. نعاود هذه الخطوات عدة مرات ولكن نبدأ بتخفيف من مستوى الصوت وحدته إلى أن يصبح همساً. مع الوقت، لا نعود بحاجة إلى أن نلفظ الكلمة بل نتخيل أننا نسمعها.
و. عند الانتهاء من تكرار الخطوات، نتخيل أننا في مكان أو وضع يشعرون بالراحة والهدوء، مثلاً رحلة إلى مكان ما أو مشهد من فيلم أضحكنا أو برفقة شخص يشعرون بالهدوء وغيرها.
ز. نكرر العملية مع أفكار أكثر سلبية إلى أن نتخلص منها.
ح. في حال لم نتمكن من إيقاف الأفكار السلبية، نلجأ إلى أخصائيين في هذا المجال.
3. نستبدل الأفكار السلبية بأفكار أكثر إيجابية متعلقة بالأمر ذاته؛ مثلاً:
أ. نفكر بكافة الأمور الإيجابية التي علق عليها المدير أو الزبون أو الأستاذ بدلاً من التركيز على شيء واحد فقط لم يعجبه.
ب. نحدث أنفسنا قائلين "لقد تمكنت من القيام بهذه الأمور. في المرة المقبلة سوف أتمكن من القيام بأمور أكثر أو بطريقة أفضل".
ج. نجعل توقعاتنا من مسائل وأمور وأوضاع معينة واقعية.
د. نمتنع عن سوء تفسير الوضع أو عن تضخيم الأمور.

ما طرائق الاسترخاء؟

1. **تمارين استرخاء العضلات بالتدرج⁹**
 - سلسلة من التمارين التي تساعد على الاسترخاء من خلال شد العضلات عند الشهيق وإرخائها عند الزفير. يتم إتباع تدرج معين في شد وإرخاء مجموعات العضلات: فنبداً من القدمين وننتهي بالرأس.
 - تساعد هذه التمارين في التخفيف من القلق والتوتر وتشنج العضلات وزيادة القدرة على النوم. يؤدي استرخاء الجسم إلى استرخاء العقل.
 - خطوات تنفيذ هذه التمارين:
 - أ. جالس أو نمتد في مكان هادئ ومريح ومنخفض الإضاءة.
 - ب. نستنشق الهواء ونشد مجموعة من العضلات بدءاً بالرجلين لمدة 5-10.
 - ج. نقوم بعملية زفير ونرخي مجموعة العضلات المشدودة تماماً وبشكل فجائي.
 - د. نستريح لمدة 10-20 ثانية قبل البدء بشد المجموعة التالية من العضلات.
 - هـ. نستمر على هذا الحال إلى أن نشد ونرخي جميع عضلات جسمنا.
 - و. عند الانتهاء، نعد من 5 إلى 1 لنعود بتركيزنا على ما يدور حولنا.
 - ز. مع الوقت، يصبح باستطاعتنا أن نركز فقط على أعضاء معينة متشنجة بسبب توتر ما.
2. **تمارين التنفس العميق²⁹**
 - يعتبر التنفس العميق من أفضل طرائق الاسترخاء التي تخفض من التوتر. فعندما نتنفس بعمق نطلب من الدماغ أن يهدأ ويسترخي. التنفس العميق يخفف من سرعة دقات القلب، ضغط الدم والنفس السريع وهي العلامات التي نختبرها عندما نتعرض للتوتر. عندما نسترخي، يكون نفسنا بطيء وهادئ، سطحي أو عميق. لذلك فإن تمارين التنفس العميق تساعدنا على التنفس كما لو أننا في وضع استرخاء. على العكس يؤدي التنفس السطحي والسريع إلى تخفيف وصول الأوكسجين إلى الدماغ وزيادة توتر الجسم.
 - بعض تمارين التنفس العميق: يعتبر التنفس من البطن تمريناً أساسياً من المهم التمكن منه قبل محاولة ممارسة التمارين الأخرى التي تعتبر متقدمة. كما بإمكاننا أن نختار أحد التمارين المتقدمة والذي نشعر أنه أكثر ملائمة لنا بعد أن نجربها.

2.1 التنفس من البطن: تمرين أساسي وسهل للتنفيذ.

- أ. جالس بطريقة مريحة.
- ب. نضع أحد اليدين على بطننا مباشرة تحت الأضلع ونضع اليد الأخرى على صدرنا.
- ج. نأخذ نفساً عميقاً عبر الأنف نافخين بطننا نحو الخارج دون أن نحرك صدرنا.
- د. نزفر من خلال الشفتين (كأننا نصفراً). فنشعر بأن اليد التي على بطننا تتحرك نحو الداخل. فنُدفع بها لإخراج كافة الهواء من رئتينا.

⁹Kathleen Romito, MD - Family Medicine, Lisa S. Weinstock, MD – Psychiatry, <http://www.webmd.com/balance/stress-management/> updated May 11, 2010

- هـ. بهدوء. نكرر هذا التمرين من 3 إلى 10 مرات.
- 2.2 التنفس 7-8-4: طريقة متقدمة بإمكاننا تنفيذها بعد أن نكون قد تمكنا من طريقة التنفس من البطن.
- أ. مجلس أو نتمدد.
- ب. نضع أحد اليدين على بطننا مباشرة تحت الأضلع ونضع اليد الأخرى على صدرنا.
- ج. نأخذ نفساً عميقاً وبطيئاً من البطن ونحن نعد بصمت من 1-4.
- د. نحبس نفسنا ونعد من 1-7 بصمت دائماً.
- هـ. نخرج كافة الهواء من الفم ونحن نعد بصمت من 1-8.
- و. نكرر 3-7 مرات إلى أن نشعر بالراحة والهدوء.

2.3 التنفس المتعرج: طريقة متقدمة تهدف إلى الاستخدام الأمثل للرئتين وتركز على إيقاع التنفس لدينا:

- أ. يمكن تنفيذ هذا التمرين بأي وضعية كان. لكن من المفضل في البداية أن نكون ممددين على الظهر مع ثني الركبتين.
- ب. نضع اليد اليسرى على بطننا واليد اليمنى على الصدر. نلاحظ حركة اليدين عندما نتنشق ونزفر الهواء.
- ج. نتنفس لتعبئة الجزء الأسفل من الرئتين بالهواء فنشعر باليد اليسرى تصعد دون أن تتحرك اليد اليمنى. نكرر من 8-10 مرات.
- د. بعد الانتهاء من الخطة السابقة. نبدأ بالتنفس من الرئة السفلى ونتابع التنشق من الصدر. فنشعر بأن يدنا اليمنى تعلو بينما اليد السفلى تنخفض قليلاً مع انخفاض بطننا.
- هـ. نقوم بعملية الزفير مصدريين صوتاً خروج الهواء ونشعر بانخفاض اليد اليسرى ومن ثم اليمنى. نشعر بأن جسمنا يسترخي مع تخلصه من التوتر.
- و. نكرر الخطوتين أعلاه من 3-5 دقائق ونلاحظ أن بطننا وصدرنا يتحركان كموج البحر.

ملاحظة: قد يشعر بعض الأشخاص بالدوار في المرات الأولى للقيام بهذا التمرين. فنبطئ النفس ونقف على مهل.

2.4 تمرين التنفس الصباحي: تمرين متقدم يستخدم في الصباح للتخلص من تيبس العضلات وفتح قنوات الهواء. كما بالإمكان استخدامه خلال اليوم للتخلص من الجهد الذي يتكون في منطقة الظهر.

- أ. في وضعية الوقوف ننحني قليلاً إلى الأمام عند الخصر والركبتين مع تدلي الذراعان نحو الأرض.
- ب. نستنشق الهواء ببطء وعمق محاولين الرجوع إلى الوضع المستقيم تدريجياً بحيث نرفع رأسنا نهاية.
- ج. نحبس نفسنا لثوان قليلة عندما نصبح في الوضع المستقيم.
- د. نزفر الهواء خلال معاودتنا وضعية الوقوف المنحنية.

3. طريقة التخيل الموجه

- طريقة تستند إلى الروابط بين العقل والجسم فتستخدم الخيال لتوجه أفكارنا نحو مشهد هادئ؛ حيث نعيش هذا المشهد بكافة حواسنا فنشعر كأننا في الموقع الذي نتخيله. مثلاً: لتخيل أننا على شاطئ البحر أو بالقرب من الشلالات في منطقة جبلية. فنشعر بنسمة الهواء تلامس بشرتنا وتلاعب بشعرنا

- وبرذاذ الماء على وجهنا وبرائحة المكان وغيرها.
- تساعد على الاسترخاء والتخلص من التوتر بالإضافة إلى الشعور بأننا نتحكم بمشاعرنا وأفكارنا وتمكننا من تحسين مواقفنا وصحتنا وشعورنا بأننا بحالة جيدة.
- خطوات التنفيذ:
 - أ. مجلس أو نتمدد في مكان هادئ ومريح.
 - ب. نغمض عينينا ونأخذ نفس عميق لنبدأ بعملية الاسترخاء.
 - ج. نتخيل مكان هادئ؛ كشاطئ البحر أو ضفاف النهر أو منطقة ما في الطبيعة الخضراء أو قمة جبل وغيرها من الأماكن.
 - د. نتصور المناظر وتفصيلها؛ هل الشمس مشرقة؟ هل هنالك بعض الغيوم؟ هل الطقس بارد أم حار؟ هل هناك هواء؟ هل الأمواج تتكسر على الصخور. الخ.
 - هـ. نتخيل وكأننا نمشي داخل هذا المنظر فنشعر بالاسترخاء كلما أمعنا الدخول فيه.
 - و. نأخذ بضع دقائق للتنفس ببطء والشعور بالهدوء.
 - ز. عندما نكون مستعدين نبدأ بالخروج ببطء من المنظر إلى الواقع ونحدث ذاتنا على الشكل التالي: "أشعر بالاسترخاء والراحة والهدوء وسوف أبقى هذه المشاعر معي".
 - ح. نعد من 1 إلى 3 ونفتح عينينا.

ماذا نعني بإدارة الوقت؟

- إدارة الوقت تعني استخدام الوقت بطريقة ذكية وواعية لإيجاد الوقت الكافي للقيام بما نريد أن نقوم به وما يجب أن نقوم به.
- تكمُن أهمية إدارة الوقت في أنها:
1. تُشعرنا أنه لدينا القدرة على التحكم بالأمر مما يرفع من تقديرنا لذاتنا ويخفف من التوتر.
 2. تخفف وتزيل التوتر الناتج عن الشعور أن لدينا الكثير من الأعمال للقيام بها في فترة قصيرة.
 3. جعلنا أكثر تنظيمًا وفعالية وإنتاجاً.
 4. تحسّن من نوعية حياتنا وبالتالي تحسّن صحتنا.
 5. تعزز من طريقة اتخاذنا للقرارات.
 6. جعل الآخرين يرغبون بالتواجد والعمل معنا.
 7. تساعدنا على التمييز بين الأنشطة والأمر العاجلة (الملحة) وغير العاجلة وبين تلك المهمة وغير المهمة.
 8. تعطينا الوقت الكافي للقيام بأعمال نريد أن نقوم بها لكننا لا نجد الوقت لذلك كممارسة الرياضة والتواجد أكثر مع أفراد العائلة مثلاً.
 9. تمكننا من احترام التزاماتنا وإيقاف تأجيل النشاطات والمهام التي علينا القيام بها.

من المهم أن يمتلك الشباب هذه المهارة فهي تساعدهم على تنظيم نهارهم واستخدام الوقت لإجاز ما يريدون أن يقومون به من نشاطات وأعمال. فالיום محدد بـ24 ساعة من الوقت. لا أكثر ولا أقل. ولا يمكن إضافة ساعة إليه أو التقليل من عدد ساعاته. والوقت الذي يمر لا يمكن استعادته أو شراؤه. أو توفيره. أو استعارته من صديق أو قريب. الخ. كذلك فإن الأمور التي لا نجزها خلال اليوم. نحملها معنا إلى اليوم الثاني الذي بدوره مؤلف من عدد محدد من الساعات. من هنا أهمية إدارة الوقت بطريقة جيدة.

نتوقف إدارة الوقت الجيدة على أمرين:

1. إجاز الأمور الصائبة/الصحيحة أي ما هي الأمور التي سأقوم بها وتلك التي لن أقوم بها؟

2. إجاز الأمور بالطريقة الصحيحة أي كيف سأقوم بذلك بالشكل الصحيح؟

يساعدنا الجدول أدناه إلى النظر إلى وقتنا من خلال هذين الأمرين:

جدول رقم (6) يوضح كيف يؤثر اختيار الأمور التي يجب القيام بها والطريقة التي نتبعها لإجازها على إدارة الوقت

إجاز الأمور الخطأ	إجاز الأمور الصائبة	
<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأمور الخاطئة أي تلك التي لا تساعدنا في حياتنا أو عملنا بطريقة جيدة 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأمور الصائبة بالطريقة الصحيحة 	إجاز الأمور بالطريقة الصحيحة
<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأمور الخاطئة برداءة لا يكون لدينا أولويات صحيحة وعندما نعمل على أمر ما نعالجه بطريقة سيئة 	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالأمور الصائبة بالطريقة الخاطئة مما يضطرنا لمعادتها للقيام بها بالطريقة الصحيحة 	إجاز الأمور بالطريقة الخاطئة

كيف نقوم بإدارة وقتنا؟

1. نشترى لأنفسنا أجندة/مفكرة.
 2. نكتب مساء كل يوم أو باكراً في صباح اليوم التالي. لائحة بالنشاطات والمهام التي علينا القيام بها.
 - أ. تساعدنا هذه اللائحة على أن نكون منظمين
 - ب. تخفف من القلق والتوتر لأنها تخلصنا من الأمور العالقة في ذهننا بوضعها على ورقة
 3. نحدد الأولوية ونعيد كتابة النشاطات والمهام من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية. بناء على ما هو "مهم" و"غير مهم" و"عاجل" و"غير عاجل". من المهم أن نعرف أن هنالك اختلاف بين ما هو "مهم" وما هو "عاجل":
- جدول رقم (7) يعرف الأمور المهمة وتلك العاجلة

الأمور المهمة هي الأمور التي:	الأمور العاجلة هي الأمور التي:
<p>أ. يجب القيام بها بطريقة جيدة</p> <p>ب. ليس علينا أن نترك كل شيء للقيام بها وليس من الضروري الإسراع بذلك ولكن علينا القيام بها في الوقت المناسب. أي يمكن تأجيلها للأسباب التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هنالك أمور أكثر أهمية • هنالك أمر عاجل يجب القيام به • الشعور بالتعب وعدم القدرة على التركيز أو التفكير بوضوح • ليس هنالك ما يكفي من المعلومات للقيام بهذا العمل <p>ج. ليس هنالك ما يكفي من الوقت للتقدم في المهمة أو إنجازها</p> <p>ملاحظة: عندما نهتم بالأمور المهمة في الوقت المناسب نتفادى أن تصبح هذه الأمور عاجلة.</p>	<p>أ. لا نقوم بها قبل حلول موعدها فتصبح عاجلة عندها.</p> <p>ب. يجب إنجازها دفعة واحدة لأننا ندخل في إيقاع المهمة فتصبح أسهل وتأخذ وقتاً أقل. مثلاً: إجراء عدة مكالمات للدعوة لحضور احتفال أو حدث ما.</p> <p>ج. يجب عدم مضيعة الكثير من الوقت عليها.</p>

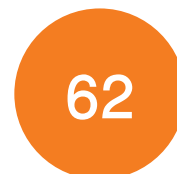
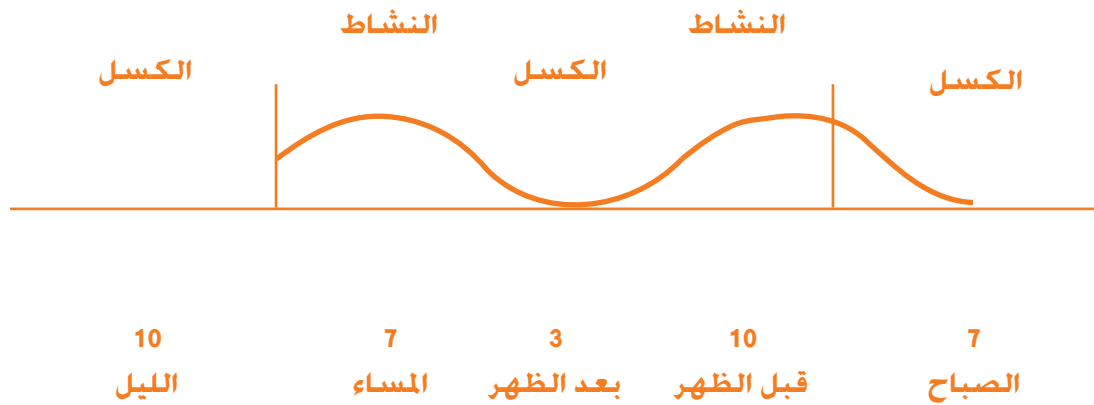
يساعدنا الجدول أدناه على معرفة كيف يجب أن نتصرف عندما يكون الأمر "عاجل ومهم" مثلاً أو "عاجل وغير مهم". الخ:

جدول رقم (8) يوضح طريقة التصرف في الامور بحسب أهميتها واستحقاقها

الأمر غير العاجلة	الأمر العاجلة	
<p>عندما تكون الأمور مهمة لكن غير عاجلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هذا النوع من الأمور يتطلب الكثير من الاهتمام • نؤجلها حين توفر الوقت للقيام بها بطريقة جيدة • نمتنع عن تأجيلها لوقت طويل كي لا تصبح في خانة «المهمة والعاجلة» • نعمل على جزيئتها ونخطط للقيام بجزء منها كل يوم فننجزها مع الوقت 	<p>عندما تكون الأمور مهمة وعاجلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعتبر هذه الأمور أولوية • نقوم بها فوراً • نأخذ الوقت الكافي للقيام بها بطريقة جيدة 	الأمر المهمة
<p>عندما تكون الأمور غير مهمة وغير عاجلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نتركها إلى النهاية حتى ولو كنا نحب القيام بها • ن فكر بالتوقف نهائياً عن القيام بها أو تفويض شخص آخر بالقيام بها 	<p>عندما تكون الأمور غير مهمة لكن عاجلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نقوم بها بسرعة لننتهي منها • نعطيها أقل وقت ممكن لنترك الوقت للأمور المهمة • ن طرح على أنفسنا السؤال التالي: "ماذا سيحدث في حال لم نقم بها؟" 	الأمر غير المهمة

4. نقرر ما هي الأنشطة والمهام الأكثر أهمية بالنسبة لنا بناء على قيمنا
5. نعاود كتابة اللائحة مرة على الأقل خلال الأسبوع لتحديد الأولويات من جديد لأن بعض المهام قد تصبح عاجلة كلما اقترب موعد حدوثها أو تسليمها. يشعرون ذلك ب:
 - أ. أننا أكثر تنظيماً
 - ب. الأمان لأننا نعرف بالتحديد الأمور التي يجب القيام به وكم من الوقت تبقى لذلك
 - ج. الإنجاز لأن المهام على اللائحة في تغيير مستمر
6. نخطط فنحدد مواعيد على المدى القريب والبعيد لإجاء المهام بحسب الأولوية. بإمكاننا تقسيم عمل بعض المهام على 4-5 أيام لمدة ساعتين في اليوم مثلاً.
7. نضع لأنفسنا أهداف محددة وواقعية ملائمة. نقوم بمراجعتها يومياً للتأكد من مدى قرب تحقيقها وما هي التغييرات الواجب القيام بها للوصول إلى أهدافنا.
8. نقوم بالأعمال المهمة عندما تكون طاقتنا في ذروتها. لأن لكل شخص ساعة تعرف "بالساعة البيولوجية" حيث نمر بمراحل مختلفة خلال اليوم تتغير فيها قدرتنا على التركيز وطاقتنا الجسدية.

مخطط رقم (4) يظهر تأثير الطاقة الشخصية بأوقات اليوم



9. نركز على عمل واحد بنفس الوقت.
10. نقوم بالمهام الصغيرة عندما تكون لدينا بضعة دقائق حرة.
11. نترك وقت في برنامجنا للأمور المفاجأة.
12. نخصص وقت للعناية بأنفسنا والقيام بأنشطة اللهو أو أنشطة رياضية أو تمارين الاسترخاء.
13. نسعى جهدنا للقيام بما نستطيع القيام به دون أن نشعر بالذنب لما لم نستطع إجاره.
14. نفكر بإيجابية وثقة أننا سننجز المهمة.



إدارة التوتر والوقت – الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	أنظر...هل أنا متوتر؟
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التوتر • التمييز بين التوتر السلبي والإيجابي • تعداد العلامات التي تدل على التوتر • تعداد خطوات التعامل مع التوتر
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • أوراق ملونة، أقلام تلوين، مقص ومواد أخرى • 4 نسخ من المادة المرجعية عن التوتر • أسئلة ورقة العمل مكتوب كل واحد منها على بطاقة
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي (3 دقائق): <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون ضمن مجموعات حيث تعالج كل مجموعة سؤالاً مختلفاً عن موضوع "التوتر" من خلال المعلومات التي سنزودكم بها • بعد ذلك، ستعرضون خلال 5 دقائق لكل مجموعة إجاباتكم على المشاركين الآخرين بالطريقة التي تختارونها (تمثيل، نقاش وغيرها) 2. نقسم المشاركين إلى 4 مجموعات ونزود كل مجموعة بسؤال مختلف عن الأخرى وبنسخة من الملدة المرجعية (2 دقائق) 3. تعمل المجموعات (15 دقيقة) 4. تعرض كل مجموعة سؤالها ونتأكد. بعد كل سؤال أن المعلومات وصلت إلى كافة المشاركين ونعطي أمثلة (30 دقيقة) 5. نلخص (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أوراق العمل	أسئلة عمل المجموعات (سؤال لكل مجموعة):
	<ol style="list-style-type: none">1. ما هو التوتر؟ هل التوتر سلبي أم إيجابي؟2. ما هي علامات وعوارض التوتر في المرحلة الأولى والثانية؟3. ما هي علامات وعوارض التوتر في المرحلة الثالثة؟4. ما هي خطوات التعامل مع التوتر؟
أفكار لنا!!	<ul style="list-style-type: none">• نراقب المجموعات وهي تنجز العمل ونوجهها أثناء التحضير• نتأكد أن الجميع يشارك على حد سواء• نشجع المشاركين على استخدام أمثلة من الواقع الذي يعيشه الشباب



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	أتعامل مع التوتر بإيجابية
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد طرائق التعامل مع التوتر • تطبيق بعض طرائق التعامل مع التوتر
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكر المشاركين بتعريف التوتر، علاماته وخطوات التعامل معه 2. نشير أننا سنتعرف إلى الطرائق الصحيحة للتعامل مع التوتر من خلال تمرين فردي (5 دقائق) 3. نوزع ورقة العمل على كل مشارك ونطلب من المشاركين قراءتها بشكل فردي (5 دقائق) 4. نشرح قواعد التمرين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • تتضمن هذه الورقة بعض طرائق التعامل مع التوتر. نوضح هذه الطرائق • الرجاء الإشارة بعلامة "✓" إلى الطرائق التي تستعملونها عادةً وعلامة "X" إلى الطرائق التي لا تستعملونها كما بإمكانكم إضافة طرائق أخرى غير مذكورة 5. ينفذ المشاركون التمرين (10 دقائق) 6. يعرض المشاركون إجاباتهم (10 دقائق) 7. نستخلص أن هناك طرائق متعددة للتعامل مع التوتر بطريقة صحيحة وعلى كل شخص أن يختار ما يناسبه منها وما يناسب والحالة المطروحة (5 دقائق)
أوراق العمل	<p>طرائق التعامل مع التوتر</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نتفادى أن يكون برنامجنا اليومي مضغوطاً 2. نتفادى الأوضاع التي تسبب لنا التوتر 3. نتفادى الأشخاص الذين يسببون لنا التوتر 4. نمتنع أو ننسحب من الأحاديث/ الأمور التي تسبب لنا التوتر خصوصاً عندما نشعر بالتعب 5. نرفض أموراً أو مسؤوليات إضافية في حال لا يمكننا القيام بها



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

23. تفادي تناول المنبهات كالكافيين	6. نعبر عن مشاعرنا السلبية بطريقة إيجابية	• يمكن أن نطلب من المشاركين العمل ضمن مجموعات صغيرة. فيختاروا حالة توتر/ضغط وينفذوا لعب ادوار للموقف الذي واجههم وكيف تعاملوا معه في المرة الأولى ثم استناداً إلى الطرائق التي بين يديهم يعيدوا لعب الأدوار محاولين إظهار البعض منها	أفكار لنا!
24. نستمتع إلى الموسيقى	7. نكون راغبين في الوصول إلى حل وسط والقيام بما نطلب من الآخرين القيام به		
25. نقرأ كتب تهمنا وتجذبنا	8. نرد و/أو نرفض بحزم		
26. نعبر عن الأمور التي تزعجنا بالشعر/النثر/الرسم/البكاء	9. ندير وقتنا بطريقة أفضل		
27. نضحك	10. نؤمن بذاتنا		
28. نستحم	11. نفكر بإيجابية ونأخذ موقفاً متفائلاً من الأمور والحياة		
29. نصلي	12. نكون واقعيين دون أن نتوقع الكمال		
30. نخرج إلى الطبيعة ونتمتع بها	13. نعمل على حل المشاكل يوماً بيوم		
31. نقوم بأعمال البستنة أو التصليحات في المنزل	14. نتعامل مع التغيير كجزء طبيعي من الحياة		
32. نمارس هواية (الرسم، التطريز، السباحة، الانترنت، الخ)	15. ننظر إلى المشاكل على أنها مؤقتة ويمكن حلها		
33. نلعب مع الأطفال	16. نطلب الدعم والمساعدة والتوجيه عند الحاجة		
34. نخرط في أعمال جماعية ثقافية أو رياضية	17. نسامح ونتابع حياتنا		
35. نمارس نشاطات اجتماعية ونشاطات تسلية	18. نمتنع عن محاولة السيطرة على الأمور الخارجة عن سيطرتنا		
36. نتحدث إلى الأصدقاء/العائلة/المختصين	19. نأخذ قسطاً وافراً من النوم		
37. نمارس تمارين التنفس العميق	20. نمارس النشاط البدني والرياضة		
38. نقوم بتمارين الاسترخاء	21. نأكل بطريقة متنوعة ومتوازنة ومعتدلة		
39. نقوم بتمارين التأمل	22. نمتنع عن تناول الكحول والمخدرات		
40. نستخدم الخيال الموجه (تخيل أنفسنا في أماكن وأوضاع تساعدنا على الشعور بالاسترخاء والراحة والهدوء)			

عنوان النشاط	أفكار إيجابية وسلبية
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التفكير الإيجابي • تعريف التفكير السلبي • تحليل أهمية التفكير بإيجابية
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات كرتون كبيرة الحجم • شريط لاصق
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. مسبقاً نكتب على بطاقات من الكرتون كبيرة الحجم عبارات مختارة من لائحة العبارات (أوراق العمل) ونعلقها في أرجاء القاعة 2. نطلب من المشاركين التنقل في أرجاء الغرفة وقراءتها (5 دقائق) 3. نناقش كل عبارة على حدا: (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • ماذا فكرتم عندما قرأتم هذه العبارة؟ • ما هي المشاعر التي أثارها هذا التفكير؟ إيجابية أم سلبية؟ • هل فكر الجميع بالطريقة نفسها؟ • ما هي الأسباب وراء التفكير السلبي؟ • هل كان بإمكاننا التفكير بطريقة أخرى؟ • ما هي المشاعر المتوقعة عند التفكير بطريقة إيجابية؟ 4. نُعرّف التفكير السلبي ونربطه بالتوتر والتفكير الإيجابي وأهميته. نذكر أننا لا نفكر جميعنا بالطريقة نفسها في المواقف أو الأوضاع ذاتها وذلك بسبب اختلاف خبراتنا وخلفيتنا الاجتماعية ونظرتنا إلى ذاتنا، ومعتقداتنا وغيرها (10 دقائق) 5. نطلب من المشاركين أن يتنقلوا مجدداً في أرجاء القاعة محاولين التفكير بإيجابية عند قراءة العبارات (5 دقائق)



<p>6. ناقش كل عبارة على حدا: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هي الأفكار الإيجابية التي خطرت ببالكم؟ • ما هي المشاعر التي نتجت عن هذه الأفكار؟ • لماذا لم يستطيع البعض التفكير بإيجابية؟ <p>7. نلخص أن التفكير الإيجابي يساعدنا على التخلص من الأفكار السلبية والتي تؤدي إلى مشاعر سلبية منها التوتر والقلق. كما يساعد على تعزيز الثقة بالذات وبالتالي تحقيق الأهداف والمتطلعات. أما التفكير السلبي فهو مرتبط بخبرات سابقة وبمعتقدات مرسخة ومن هنا الحاجة إلى التعمق في معرفة الأسباب الكامنة وراء ذلك. (5 دقائق)</p>	
<p>لائحة العبارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أتت نتائج الامتحانات وعليك أن تعيد الامتحان لثلاث مواد من أصل 10 • لقد قمت بعمل جيد ومنتقم لكن طريقة إلقاءك لم تكن جيدة وكذلك طريقة وقوفك • الطقس ماطر اليوم • لقد تم تأجيل موعد امتحانات القبول للمعهد • تم إلغاء موعد الزبون في منطقة بعيدة عن مكان محلك • الصيد غير مسموح في هذه المنطقة • عفواً لقد أفضل الحبل اليوم ولكن غداً نفتح باكراً • تطورت كفاءتك في أداء العمل ولكنها لازالت دون المستوى المطلوب • نسيت أن تفحص الجهاز قبل تسليمه للزبون • زميلك في العمل يفضل العمل لوحده 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نختار 3 أو 4 عبارات الأكثر مناسبة للمجموعة التي نعمل معها. على أن نؤلف جملاً أخرى تدل على أوضاع ومواقف قد تؤدي إلى مشاعر سلبية أو إيجابية وليس على مشاعر سلبية فقط. 	<p>أفكار لنا!</p>



أفكر بإيجابية وأتخلص من الأفكار السلبية	عنوان النشاط
في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • تعداد خطوات التفكير الإيجابي • تطبيق خطوات التفكير الإيجابي	الأهداف
85 دقيقة	المدة
• لوح قلاب وأوراق وأقلام • منبه أو أي جهاز إنذار آخر • أوراق صغيرة • علبة أو وعاء كبير	المواد اللازمة
1. نفذ عملية عصف ذهني مع المشاركين: (10 دقائق) • طرح السؤال التالي: "ما هي الخطوات التي يجب أن نتبعها لنفكر بإيجابية؟" • تدون الإجابات على اللوح • نصنف الإجابات ضمن الخطوات الثلاث للتفكير الإيجابي 2. ناقش ونشرح خطوات التفكير الإيجابي. ثم نقول أننا سنعمل على تطبيق الخطوة الثانية "إيقاف الأفكار السلبية" (10 دقائق) 3. نفذ التمرين: (15 دقيقة) • نطلب من كل مشارك أن يختار وضع معين حصل أو حصل معه وفكرة سلبية (قليلاً) يفكر بها عادة في هذا الموقف • نشرح لهم أن عليهم أن يركزوا على هذه الفكرة السلبية لمدة دقيقة واحدة وعليهم أن يتوقفوا عن ذلك ويصرخوا كلمة "Stop" عندما يسمعون صوت جهاز الإنذار • يركز كل مشارك على الفكرة السلبية التي حددها واختارها • عندما ينطلق الإنذار، يصرخ المشاركون كلمة "Stop" • نطلب منهم أن يمتنعوا عن التفكير بأي فكرة لمدة 30 ثانية وفي حال عاودتهم الفكرة السلبية خلال هذه المدة عليهم أن يصرخوا "stop" مرة أخرى • نعاود خطوات التمرين عدة مرات ونطلب من المشاركين تخفيف مستوى الصوت وحدته إلى أن يصبح وشوشة • عند الانتهاء، نطلب منهم أن يتخيلوا أنهم في مكان أو وضع يشعرون بالراحة والهدوء	خطوات التنفيذ



<p>4. نسال المشاركين عن شعورهم بعد التمرين (5 دقائق)</p> <p>5. نلخص خطوات التمرين ونركز على أهمية التمرس على هذا التمرين والبدء بالأفكار الأقل سلبية صعوداً إلى تلك الأكثر سلبية إلى أن نتخلص منها. ننصح أنه في حال لم يتمكن من إيقاف الأفكار السلبية، نلجأ إلى أخصائين في هذا المجال (5 دقائق)</p> <p>6. نشرح للمشاركين أننا سنقوم بتطبيق الخطوة الثالثة من خطوات التفكير الإيجابي (2 دقائق)</p> <p>7. نطلب من المشاركين أن يكتبوا على أوراق صغيرة، دون ذكر الأسماء، الأفكار السلبية التي قاموا بالتفكير بها أو أفكار أخرى (5 دقائق)</p> <p>8. نخلط الأوراق في علية/وعاء كبير ثم نطلب من أحد المشاركين سحب ورقة بحيث نناقش الفكرة المدونة وكيفية استبدالها بفكرة إيجابية (3 دقائق)</p> <p>9. نعاود سحب عدة أفكار ومناقشتها. بحسب الوقت المتوفر لدينا نتوقف بعد عدة أوراق أو عند انتهاء الأوراق كافة (20 دقيقة)</p> <p>10. نسال المشاركين عن شعورهم (5 دقائق)</p> <p>11. نلخص خطوات التفكير الإيجابي (5 دقائق)</p>	
<p>--</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • في الجزء الأول من التمرين، نؤكد على المشاركين أن عليهم اختيار أفكاراً سلبية قليلاً وليس مشاعر سلبية لنتفادى أن يتأثروا عاطفياً. • قد يتأثر بعض المشاركين عاطفياً خلال هذا التمرين بسبب أفكار سلبية معينة لهم، لذلك من المهم مراقبة المجموعة جيداً وخصوصاً التواصل غير اللفظي لدى المشاركين. طمأنة المشارك الذي قد يتأثر عاطفياً والطلب إليه بكل سرية الخروج من القاعة وتأمين مواكبة مدرب آخر ليتمكن من التحدث إليه للتخفيف عنه. 	<p>أفكار لنا!</p>



عنوان النشاط	نتعلم طرائق الاسترخاء
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أساليب الاسترخاء • تطبيق بعض أساليب الاسترخاء: استرخاء العضلات، التنفس العميق وطريقة التخيل الموجه • الموافقة على أهمية الاسترخاء
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • قاعة تسمح بالقيام بالتمارين أو مكان هادئ (حديقة، منتزه وغيرها)
خطوات التنفيذ	<p>تمارين استرخاء العضلات التدريجي: (10 دقائق)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نطلب من المشاركين الجلوس على شكل دائري 2. نخفض الإضاءة ونطلب منهم أن: <ul style="list-style-type: none"> • يقوموا بعملية شهيق ويشدوا مجموعة من العضلات بدءاً بالرجلين لمدة 5-10 ثوان • يقوموا بعملية زفير ويرخوا مجموعة العضلات المشدودة تماماً وبشكل فجائي • يستريحوا لمدة 10-20 ثانية قبل البدء بشد المجموعة التالية من العضلات • يستمروا إلى أن يشدوا ويرخوا جميع عضلات جسمهم • عند الانتهاء يعدوا من 1 إلى 5 ليعودوا إلى ما يدور حولنا 3. عند الانتهاء نسال المشاركين عن: <ul style="list-style-type: none"> • شعورهم • العضلات التي شعروا أنها أكثر تشنجاً من غيرها 4. نُعرّف التمرين وأهميته ونلخص خطواته ونختم بالقول أنه مع الوقت، يصبح باستطاعتنا أن نركز فقط على أعضاء معينة متشنجة بسبب توتر ما ونريح هذه العضلات من خلال هذا التمرين <p>طريقة التخيل الموجه: (10 دقائق)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نطلب من المشاركين أن: <ul style="list-style-type: none"> • يجلسوا أو يأخذوا وضعية مريحة • يغمضوا أعينهم ويأخذوا نفساً عميقاً • يتخيلوا مكاناً هادئاً يحبون أن يتواجدوا فيه: كشاطئ البحر أو ضفاف النهر أو منطقة ما في الطبيعة الخضراء أو قمة جبل وغيرها من الأماكن



<ul style="list-style-type: none"> • يتصوروا المنظر بالتفاصيل: هل الشمس مشرقة؟ هل هنالك بعض الغيوم؟ هل الطقس بارد أم حار؟ هل هناك هواء؟ هل سمعوا صوت الأمواج تتكسر على الصخور الخ • يتخيلوا وكأنهم يعيشوا داخل هذا الموقع وهم يتنفسوا ببطء ويستمتعون بالهدوء لبضع دقائق <p>2. نترك لهم الوقت للقيام بهذا التمرين</p> <p>3. بعد 5 دقائق، نطلب منهم الخروج ببطء من الموقع إلى الواقع قائلين: "أشعر بالاسترخاء والراحة والهدوء وسوف أبقى هذه المشاعر معي"</p> <p>4. نعد من 1 إلى 3 ونطلب منهم أن يفتحوا أعينهم</p> <p>5. نسأل المشاركين عن مشاعرهم</p> <p>6. نُعرّف طريقة التخيل الموجه ونلخص خطواتها</p> <p>تمارين التنفس العميق: (10 دقائق)</p> <p>1. نطلب من المشاركين الجلوس بطريقة مريحة</p> <p>2. نطلب منهم أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يضعوا أحد اليدين على البطن مباشرة تحت الأضلاع واليد الأخرى على الصدر • يأخذوا نفساً عميقاً عبر الأنف نافخين البطن نحو الخارج دون تحريك الصدر • يقوموا بعملية زفير من خلال الشفتين (كأننا نصف)، فيشعروا بأن اليد التي على البطن تتحرك نحو الداخل، فيدفعوا بها لإخراج كافة الهواء من الرئتين • يكرروا العملية بهدوء (3 إلى 10 مرات) <p>3. عند الانتهاء من التمرين نسأل المشاركين عن مشاعرهم</p> <p>4. نُعرّف تمارين التنفس العميق، نلخص خطوات التمرين ونحدد أن هنالك تمارين أكثر تقدماً</p> <p>5. نناقش: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هو الهدف من هذه التمارين؟ • ما هي التمارين التي سبق لهم أن مارسوها بهدف الاسترخاء؟ • ما هي أهمية الاسترخاء؟ <p>6. نلخص أن تمارين الاسترخاء متعددة وهي تساعدنا على التخلص من التوتر وجَدِّد النشاط وعلينا أن نمارسها يومياً وليس فقط عندما نشعر بالتوتر (5 دقائق)</p>	
--	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نتأكد من أنّ الجميع يطبق التمرين بالطريقة الصحيحة. • من الممكن استخدام تمارين الاسترخاء من وقت إلى آخر خلال التدريب على أن نستبدلها بتمارين جديدة. 	أفكار لنا!



عنوان النشاط	إدارة الوقت ماذا نعني؟
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف إدارة الوقت • تحديد أهمية إدارة الوقت بالنسبة إليهم كشباب • تحليل كيف يستخدمون أوقاتهم • تحليل أثر إدارة الوقت عليهم وعلى غيرهم على المدى القريب والبعيد
المدة	75 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • قاعة تسمح بالقيام بالتمارين أو مكان هادئ (حديقة، منتزه وغيرها)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنوزع على كل مشارك ورقة عليها لعبة الوقت التي تتألف من أربع وعشرين مربعاً بحيث يرمز كل مربع إلى ساعة من الزمن • سيقوم كل مشارك باختيار يوماً من أيام حياته ويملي المربعات استناداً إلى ما قام به من أنشطة/أعمال خلال هذا اليوم. في حال قام بالنشاط نفسه على عدة ساعات يكرر كتابة النشاط 2. ننفذ الجميع التمرين (10 دقائق) 3. نناقش بناء على ما كتب كل مشارك في ورقته: (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • كيف يمكنكم أن تصفوا الوقت الذي أمضيتموه؟ • من بين الأنشطة/الأعمال التي قمتم فيها: <ul style="list-style-type: none"> - هل كان مخطط لها مسبقاً؟ ما نسبة ذلك؟ - هل كان هناك أنشطة/أعمال ملحة ومهمة؟ ما نسبة ذلك؟ - هل كانت متنوعة؟ - هل كانت الأعمال الصحيحة التي يجب القيام بها؟ - هل قمتم بها بالشكل الصحيح؟ ما نسبة ذلك؟ • هل تمكنتم من إنجاز كل الأنشطة/الأعمال التي أردتم إنجازها؟ لماذا؟ ما هي النتيجة؟



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

<p>4. نؤكد أن لكل شخص كمية معينة من الوقت يومياً وليس بإمكانه الاستعارة من شخص آخر ساعات إضافية. كما أننا عادة لا نبدأ يومنا بعلبة فارغة من هنا أهمية أن نعرف كيف ندبر وقتنا بطريقة جيدة. (10 دقائق)</p> <p>5. نشرح مفهوم الأمور العاجلة/الملحة والأمور المهمة ومفهوم أن نقوم بالأمور الصائبة وبالطريقة الصائبة (15 دقيقة)</p> <p>6. نلخص (5 دقائق)</p>						
بطاقة الوقت						أوراق العمل
6	5	4	3	2	1	
12	11	10	9	8	7	
18	17	16	15	14	13	
24	23	22	21	20	19	
<ul style="list-style-type: none"> • من الممكن استبدال ورقة التمرين بعلبة من كارتون لكل مشارك على أن يُعطى 24 ورقة صغيرة ليكتب عليها الأعمال والأنشطة التي قام بها خلال هذا الوقت. بالإمكان أن يحتفظ كل مشارك بعلبته ويستخدمها يوماً ليضع فيها الأمور والأنشطة التي قام بها. • خلال النقاش نسأل المشاركين عن كيف يقومون بإدارة أوقاتهم في حياتهم اليومية؟ 						أفكار لنا!



عنوان النشاط	أدير وقتي جيداً
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • تحديد كيف يمكن إدارة الوقت بطريقة جيدة
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • ستعملون ضمن فريقين: الفريق الأول لا ينظم وقته ولا يفلح دائماً بإنهاء أعماله في الوقت المناسب والقيام بالأنشطة المتنوعة. أما الفريق الثاني فيدير وقته بطريقة جيدة. • على الفريق الأول أن يعطي الأسباب برأيه وراء وضعه بما يتعلق بإدارة الوقت. أما الفريق الثاني، فعليه أن يعطي نصائح وحلول للفريق الأول عن طرائق إدارة الوقت 2. نقسم المشاركين إلى فريقين 3. تعمل المجموعات على تحضير عروضها (15 دقيقة) 4. تعرض المجموعات كما يلي: (10 دقائق) • يعطي الفريق الأول أحد أسباب عدم إدارته الجيدة للوقت ويقترح الفريق الثاني الحل للفريق الأول • نستمر كذلك إلى أن تنفذ الأسباب والحلول 5. انطلاقاً من العرض، نضيف وناقش طرائق إدارة الوقت بطريقة جيدة (15 دقيقة) 6. نلخص (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

أوراق العمل	
أفكار لنا!	
• بعض الأفكار التي من الممكن أن يطرحها الشباب:	
الفريق الأول	الفريق الثاني
ضغط في العمل لا نعرف من أين نبدأ!	وضع أولويات
المهام الموكلة إلينا صعبة	تقسيم المهمة إلى عدة مهام
لا يمكننا أن ننجز العمل إلا في اللحظة الأخيرة نشعر بضغط الوقت الذي يدفعنا إلى الجأزه	وضع أهداف
لا يمكننا التركيز	أخذ استراحة ثم معاودة العمل
لا يمكننا إنجاز العمل	نكون واقعيين ونبذل الحد الأدنى
ننشغل على الهاتف/ زيارات الأصدقاء، الواجبات العائلية، البريد الإلكتروني	تحديد أوقات محددة لكل واحدة
<ul style="list-style-type: none"> • بإمكاننا أن نعطي المشاركين الوقت لكتابة بعض العبارات بطريقة مرفوعة على ألواح كرتونية ومن ثم يقومون بتعليقها في أرجاء المدرسة أو المعهد أو مكان العمل، بعد الحصول على موافقة المسؤولين. • من الممكن أن نطلب من كل مشارك أن يشتري فكرة (أو أن نوزع عليهم مفكرات مقدمة من مؤسسة أو منظمة ما) ويدون عليها جدول أعماله ونشاطاته للأسبوع المقبل استناداً إلى ما تم مناقشته في الجلسة من طرائق وخطوات إدارة الوقت. بعد مدة من الزمن، نسأل المشاركين ما هي الأمور التي تغيرت نتيجة لذلك. • في حال كان عدد المشاركين كبيراً نقسم المجموعة الكبرى إلى 4 فرق على أن تعمل كل مجموعتان على شق من الموضوع ومن ثم تجتمع المجموعتان اللتان عالجتا نفس السؤال وتتداول الأفكار قبل عرضها. 	



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

عنوان النشاط	أحدد برنامجي
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توزيع الوقت بكفاءة وأسلوب عملي • تحديد المهام التي يمكن تنفيذها في نفس الوقت
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سيصنع كل فرد منكم لائحة بالأمر التي عليكم القيام بها في مختلف أوجه حياتكم (الدراسية، العائلية، الاجتماعية، العملية وغيرها) لمدة أسبوع • ستحاولون أن توزعوا هذه الأنشطة على مدة أسبوع آخذين بالاعتبار ما تمت مناقشته في الأنشطة السابقة من حيث تنوع الأنشطة، القيام بما هو مهم وعاجل، الأمور الصحيحة والطريقة الصحيحة، وغيرها 2. يعمل المشاركون على وضع خططهم (30 دقيقة) 3. يعرض من يرغب خطته ونصح إذا لزم الأمر (15 دقيقة) 4. نستخلص أهمية أن نقوم بأنشطة تستجيب لمختلف أوجه حياتنا في اليوم الواحد إذا استطعنا ذلك، اختيار الأنشطة/المهام الصحيحة والتركيز على ما هو مهم وعاجل والقيام بالأعمال بالطريقة الصحيحة كي لا نعاودها مرة أخرى فنخسر الوقت. كما نذكر أهمية أن نترك بعض الفراغات كي نستطيع استيعاب المستجدات (10 دقائق)
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • من المهم أن ننبه الشباب إلى أهمية التخطيط واختيار الأمور الصائبة الواجب القيام بها والقيام بها بالطريقة الصحيحة وتنويع الأنشطة لتشمل كافة نواحي حياتهم.





الوحدة الثالثة

المهارات الإدراكية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الأميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم، ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية، ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح، ماجستير في الإدارة والسياسة الصحية
- داني ضو، طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

- ميادة كنج، ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر، ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد، ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري، ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الاجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن، ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني



الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الانشطة المقترحة/ مدتها		المضمون	عنوان المهارة
50 دقيقة	أبعد من...	العناوين الرئيسية: 1. ماذا نعني بالتفكير بطريقة إبداعية؟ 2. كيف يمكن التطلع أبعد من تجربتنا الشخصية/خارج الإطار؟ 3. ما العوامل التي قد حد من التفكير المبدع؟ الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: <ul style="list-style-type: none"> • الإيدز والالتهابات المنقولة جنسياً • تنظيم الأسرة • قطاع العمل 	الموضوع الأول: التفكير بطريقة إبداعية
45 دقيقة	هذه ليست...		
35 دقيقة	كما أبدو نبدو		
85 دقيقة	مشروع: نحن مبدعون		
المجموع: 215 دقيقة 35 دقيقة عملي =250 دقيقة			
50 دقيقة	أفكر بعين ناقدة	العناوين الرئيسية: 1. ماذا نعني بالتفكير الناقد؟ 2. متى ن فكر بنظرة ناقدة؟ 3. كيف نستخدم التفكير الناقد لمواجهة تأثير الأقران ووسائل الإعلام؟ الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: <ul style="list-style-type: none"> • العنف • التدخين • التحرش • الإيدز • قطاع العمل 	الموضوع الثاني: التفكير الناقد
45 دقيقة	أفكر أفكر أكثر... أفكر أبعد		
60 دقيقة	مقالات ننقدها بوعي		
المجموع: 155 دقيقة 45 دقيقة عملي =200 دقيقة			

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الانشطة المقترحة/ مدتها		المضمون	عنوان المهارة
40 دقيقة	جواب نهائي	العناوين الرئيسية: 1. ما القرار وما الفرق بينه وبين اتخاذ القرار؟ 2. ما أنواع وطرق اتخاذ القرارات؟ 3. ما خطوات اتخاذ القرار؟ 4. ما العوامل التي تؤثر على أخذ القرار؟ 5. من أين يمكننا الحصول على معلومات للمساعدة على اتخاذ القرار؟ هل مصدرها موثوق؟ 6. أساليب تمكّن الشباب من التدريب على اتخاذ القرار	الموضوع الثالث: اتخاذ القرار وحل المشكلات
75 دقيقة	خطوه خطوه نحو القرار	الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: • الزواج المبكر • العلاقات مع الآخرين • الأوضاع الأمنية والاقتصادية • العلاقات مع الجنس الآخر • تعاطي المخدرات • العلاقات الجنسية خارج إطار الزواج وقبل الزواج • التحرش • قطاع العمل	
60 دقيقة	موثوق و موثق		
115 دقيقة	اسعى.....لاتخاذ القرار المناسب		
المجموع: 290 دقيقة 40 دقيقة عملي = 330 دقيقة			

الوقت الكلي للانشطة التدريبية لمجموعة المهارات الادراكية : 780 دقيقة = 13 ساعة



الموضوع الأول: التفكير بطريقة إبداعية

"مخيلتك هي بمثابة العرض المسبق للأحداث العظيمة التي ستحدث لك في حياتك"، اينشتاين

التفكير بطريقة إبداعية - معلومات مرجعية

ماذا نعني بالتفكير بطريقة إبداعية؟

"كيف يمكنني أن أحسن طريقة تعليمي؟"، "لماذا لا أطلب من الشباب أن يقوموا هم بتعليم زملائهم؟"، "لماذا لا أضيف العسل والخردل على الدجاج؟"، "سأقصد هذا البنطلون وأحوله إلى تنوره"، "لقد أصبح وعاء الفاكهة قديماً، لماذا لا أظليه وأزينه بالرسوم وأزرع به نبتة وأضعه على طاولة المطبخ؟"، "الكثير من الأشخاص يشاهدون التلفاز بعد تناول العشاء، لماذا لا أضع شاشات كبيرة في المطعم؟" وغيرها من الأفكار المبدعة.

هل سمعنا هذه العبارة قبلاً "فكروا خارج الإطار"؟ نعم... هذا هو التفكير المبدع باختصار...

"التفكير المبدع يشمل خلق شيء جديد أو مبتكر. يتضمن عدة مهارات: المرونة والابتكار والطلاقة والتوسع والتفكير البارع المفاجئ، التعديل، ربط الأفكار بعضها ببعض، والتفكير المجازي. يهدف التفكير الإبداعي إلى إثارة الفضول وتعزيز الاختلاف"¹.

ترتكز القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل على مهاراتي التفكير الإبداعي والتفكير الناقد. فالأولى تمكننا من اكتشاف الاحتمالات والحلول ونتائجها والثانية تساعدنا على تحديد أي الاحتمالات أكثر قابلية للتطبيق وأكثر فعالية.

الإبداع هو قدرة نتمتع بها كلنا بدرجات متفاوتة ومن الممكن تنميتها...

كيف يمكن التطلع إلى أبعد من تجربتنا الشخصية/خارج الإطار؟²

عدة طرائق... لنتائج مبدعة

1. نأخذ فكرة ما ونطورها ونحسنها ندخل عليها التعديلات لتصبح أكثر ملائمة للمشكلة المطروحة والاحتياجات وغيرها من الأمور. فلنأخذ مثلاً تطور شكل ووظائف وطريقة عمل السيارات.
2. ندمج فكرتين أو أكثر لنحصل على فكرة جديدة: مثلاً: فكرة التسجيل الصوتي وفكرة الكتاب تعطين فكرة جديدة الكتاب المسجل الذي من الممكن أن نستمتع إليه عندما نذهب في رحلة بعيدة في السيارة أو الطائرة والذي من الممكن استخدامه مع فاقد البصر أو لتعليم الأميين القراءة ولكن حينها يجب أن يكون الكتاب متوفر بالإضافة إلى التسجيل.
3. نختراع فكرة جديدة مختلفة تماماً عن سابقتها؛ مثلاً: لماذا لا نستبدل التدريب وجهاً لوجه بالتدريب المسجل أو عبر وسائل التواصل الحديثة. أو حل مشكلة ازدحام المصعد في بناية ما من خلال وضع بعض الخدمات في الردهة كتنظيف الأحذية أو منضدة عليها الجرائد اليومية وزيادة عدد كراسي الانتظار.
4. ننظر إلى أمر أو شيء قديم بطريقة مختلفة: مثلاً: قدر نحاسي قديم نعيد تبيضه ونستخدمه للمزروعات المنزلية.

¹<http://eduscapes.com/tap/topic69.htm>

²Adapted from Introduction to Creative Thinking, Robert Harris,, Version Date: July 1, 1998, <http://www.virtualsalt.com/crebook1.htm>

5. نغيّر اتجاه تفكيرنا نحو إيجاد حل لسبب المشكلة وليس فقط الاكتفاء بتطبيق حل معين؛ مثلاً: تعاني البلدية في منطقة ما من المشكلة التالي: هنالك قطعة خالية من الأرض حيث يرمي الأهالي النفايات والأدوات التي لا يريدونها. حاولت البلدية أن تمنع الأهالي بوضع علامة "منوع رمي النفايات"، لكن سلوك الأهالي لم يتوقف. فبنت البلدية حائط حول المكان، لكن الأهالي استمروا برمي النفايات من فوق الحائط وفتحوا فجوة في الحائط ليدخلوا منها الأشياء الثقيلة والكبيرة... وأخيراً، أزالوا البلدية الحائط ونظفت المكان وحولته إلى منتزه ليمضي فيه الأهالي وأطفالهم أوقاتهم.

باختصار! لنبدع علينا أن:

1. نلغي الخوف
2. نفكر خارج حدود المعايير والأنماط السائدة وأبعد من الزمان الذي نتواجد به
3. نبحث عن طرائق جديدة لحل الأمور وتنفيذ المهام وتجربها
4. نحاول أن ننظر إلى الأمور بطريقة جديدة ومختلفة
5. نتمسك بأفكارنا الهادفة إلى التغيير

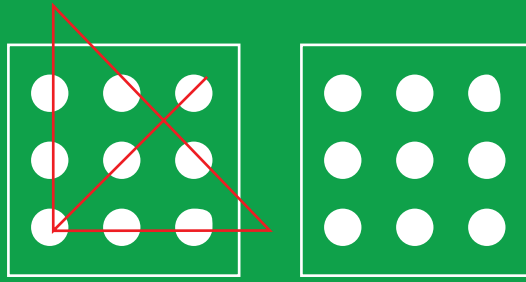
ما العوامل التي قد تحد من التفكير المبدع؟

1. المواقف السلبية:
 - أ. إجمالاً، نحن ننزعج من المشاكل ولا نرى فيها فرصة للتقدم والتطور والتفكير بطريقة مختلفة: "أوف مشكل".
 - ب. نحن نعتقد أن أقلية من الأشخاص هم فقط مبدعون؛ الحقيقة أننا كلنا بإمكاننا أن نكون مبدعين. بالتأكيد تلعب التربية المنزلية والمدرسية دوراً مهماً في تطوير هذه المهارة لدينا.
 - ج. نحن نخاف من نظرة الآخرين إلى إبداعاتنا "ماذا سيقول عني الآخرين؟".
 - د. نحن نهاب الفشل... لكن هنالك مثل شائع يقول "نحن نتعلم من الفشل!".
 - هـ. لا يمكنني أن أحل الأمر، ليس باليد حيلة: "ليس لدي قدرات، لست متخصص في هذا المجال، ليس لدي ثقة بنفسي".
 - و. ليس هنالك من حل: الاستسلام قبل المحاولة.
2. التفكير أن لكل مشكل حل واحد؛ هل نفكر كلنا بنفس الطريقة؟ هل لدينا نفس الاحتياجات والخبرات؟
3. الاعتقاد أن الإبداع يتطلب موارد مادية كثيرة وتكنولوجيا متطورة جداً.
4. الاكتفاء بأنه قد تم اكتشاف الحل من قبلنا؛ نتذكر أن وسائل التواصل بين البشر تطورت من الرسائل المكتوبة والمبعوثة مع الطيور، إلى تلك المحمولة مع الإنسان، ثم عبر البريد العادي وبعدها عبر البريد الإلكتروني... هل سيكون هذه آخر وسيلة للتواصل يتم اختراعها؟
5. الاعتقاد أن الأفكار المبدعة قد تأتي أو لا تأتي؛ التفكير المبدع عملية تراكمية، لا تحدث بين ليلة وضحاها، إنما تتطور من ملاحظة أمر ما وبلورة فكرة ما ومن ثم دراسة الفكرة لتطويرها وتعديلها...

عنوان النشاط	إبعد من....
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التفكير بطريقة إبداعية • تعداد العوامل التي تحّد من التفكير بطريقة إبداعية
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • ورقة لوح قلاب مرسوم عليها النقاط التسع • أوراق بيضاء A4 على عدد المشاركين • لوح قلاب وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نرسم على ورقة اللوح القلاب 9 نقاط بحسب الرسم في ورقة العمل 2. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: عليكم إيجاد طريقة لوصل جميع النقاط بأربعة خطوط مستقيمة ومتصلة وذلك من دون رفع القلم عن الورقة (5 دقائق) 3. يعمل المشاركون فردياً (10 دقائق) 4. نتنقل بينهم، في حال لاحظنا بعد مدة من الوقت أن الأمر مستحيل، نسهل العملية ونقترح أن الحل يتطلب أن يخرقوا حدود التفكير التقليدي 5. نسأل من يرغب من المشاركين أن يعطي الحل على اللوح القلاب 6. نعطي الإجابة في حال لم تكن الإجابات صحيحة (5 دقائق) 7. نستنتج أنه للتوصل إلى حل علينا أن نفكر في رسم الخطوط خارج الإطار البصري "لنقاط، أي أنه في الكثير من الأوقات للوصول إلى الهدف المرجو نحن بحاجة إلى أن ننظر إلى الأمور بشكل جديد، مختلف وأوسع وخارج الإطار التقليدي (5 دقائق) 8. نعرّف التفكير بطريقة إبداعية (5 دقائق) 9. نناقش: ما هي الأسباب الأخرى وراء عدم التوصل إلى حل؟ (10 دقائق) 10. نفصل العوامل التي قد تحّد الأشخاص عن التفكير بطريقة إبداعية (10 دقائق)

أوراق العمل

النقاط التسع



مرجع: أفكار في العمل مع الناس. نهج في التعليم والتدريب. آن هوب وسالي تيميل. ورشة المواد العربية. 2000.

أفكار لنا!

- قد يتوصل أحد المشاركين إلى الحل. لكن من المهم أن نشرح للمشاركين أن التمرين صعب وأن عدم تمكننا من إيجاد الحل يرجع إلى أننا بترينتنا لم نتعود أن نفكر خارج نمط معين أو إطار معين.
- يمكن استبدال تمرين النقاط التسع بتمرين القطع الست بحيث ترتب القطع كما في الشكل ويطلب من كل مشارك أن يحرك قطعة واحدة بحيث يكون في كل خط أربع قطع.

	*	
*	*	*
	*	
	*	

الحل: نرفع القطعة الأخيرة من الخط العمودي ونضعها فوق القطعة الوسطية.

- يمكن استبدال تمرين النقاط التسع بتمرين الكبريت حيث يعطى كل مشارك 6 عيدان كبريت فيستخدمها محاولاً تكوين 4 مثلثات متساوية الأضلاع. الحل: قاعدة تتكون من مثلث بينما نضع العيدان الثلاث الأخرى بوضع عامودي حيث يستند أحد أطرافها إلى زوايا القاعدة وتلتقي الأطراف الأخرى مع بعضها لتكون شكل هرمي.



الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

عنوان النشاط	هذه ليست....
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد طرائق التفكير بطريقة إبداعية
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• أوراق بيضاء كبيرة • مسطرة، قلم، علبة، ريشة طائر وغيرها
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نطلب من المشاركين أن يقفوا بشكل دائري 2. نضع في وسط الدائرة غرض ما (مسطرة، قلم، ريشة طائر، علبة...) ونطلب من مَنْ يرغب من المشاركين التقدم إلى وسط الدائرة ومحاولة استعمال الغرض الموجود هنالك لشيء غير ما هو عليه. (10 دقائق) 3. نسأل المشاركين: • ما هو شعورهم؟ (5 دقائق) • ماذا يستنتجوا من هذا التمرين؟ (5 دقائق) 4. نستنتج: (5 دقائق) • أن العمل الإبداعي هو عملية تراكمية. لا تحدث بين ليلة وضحاها. إنما تتطور من ملاحظة أمر ما وبلورة فكرة ما ومن ثم دراسة الفكرة لتطويرها وتعديلها إذا فهو يتطلب قسطاً كبيراً من التفكير لكي نتمكن من الخروج بأفكار خلاقة وجديدة ونتيجة أفضل • أن هذا التمرين خدم أحد طرائق التفكير بطريقة مبدعة وهي النظر إلى أمر أو شيء ما بطريقة مختلفة 5. نناقش: ما هي الطرائق الأخرى للتفكير الإبداعي؟ (10 دقائق) 6. نفصل كل طريقة ونطلب أمثلة من خبرات المشاركين. (10 دقائق)

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشجع الجميع على المشاركة والمحاولة.• من الممكن أن نلاحظ وبحسب قدرات أفراد المجموعة أن الإجابات في الجولة الأولى شبه تقليدية ومع حلول الجولة الثانية أو الثالثة سوف يطلق المشاركون العنان لتخيلتهم وسيقومون بإعطاء إجابات مبدعة.• بإمكاننا استبدال الأغراض أعلاه بأغراض أكثر مناسبة للفئة المستهدفة (أسلاك كهربائية، لوح خشبي، مسامير، أنابيب معدنية، وغيرها).• بإمكاننا استبدال التمرين أعلاه بعمل مجموعات حيث يتم إعطاء كل مجموعة أحد الأغراض المذكورة في النقطة السابقة والطلب إليهم أن يفكروا باستخدامات جديدة ومبدعة لهذه الأدوات التي عليهم أن يسوقوها وذلك لأن هنالك كساد في بيع هذه المواد نتيجة مضاربة شركات أخرى محلية تبيع المواد نفسها لكن بسعر أقل ونوعية أفضل.



الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

عنوان النشاط	كما أبدعوا نبدع
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تحديد أهم مزايا بعض المبدعين في التاريخ
المدة	35 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• أوراق بيضاء كبيرة• مكن عرض أفلام فيديو /صور عن المبدعين الذين سنتحدث عنهم
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نعرض أو نطلب من المشاركين عرض المعلومات التي جمعناها أو جمعوها عن أعمال ومزايا عدد من المبدعين (10 دقائق)2. نناقش: (20 دقيقة)<ul style="list-style-type: none">• ما هي المزايا التي تمتع بها هؤلاء؟• ما هي الصعوبات التي واجهها هؤلاء؟• كيف تمكنوا من تقديم خدمات جليلة للإنسانية؟3. نلخص أهم صفات ومزايا المبدع وكيف يمكن لكل إنسان أن يكون مبدعا. (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نقوم مسبقاً بعملية بحث عن أسماء مبدعين (أديسون، حسن كامل الصباح، طه حسين، هنري فورد، بيل غيتس، غراهام بيل، بدر شاكر السياب، الخ) من مختلف أنحاء العالم وتحديد خصائصهم وأهم إبداعاتهم. (ملاحظة: يختار المدرب شخصيات عراقية أو عربية)• من الممكن أن نطلب من المشاركين قبل بضعة أيام من النشاط البحث في الإنترنت والكتب وغيرها عن مبدعين مميزين وخصائصهم ليعرضوها على الآخرين.



الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

عنوان النشاط	مشروع: نحن مبدعون
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموافقة على قدرتهم على الإبداع تحديد العوامل الإيجابية التي تعزز الإبداع
المدة	85 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> أوراق بيضاء كبيرة لوحة قلاب وأوراق وأقلام كاميرا فوتوغرافية للمجموعة الأولى مواد للقيام بمجسمات معينة
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> سنعملون ضمن 4 مجموعات حيث ستقوم كل مجموعة لمدة 30 دقيقة بتنفيذ نشاطا بحسب ورقة العمل التي ستوزع عليكم ثم ستعرضون نتائج عملكم (10 دقائق / مجموعة) وسيتم مناقشته وتحديد عناصر الإبداع ضمنه 2. تؤدي المجموعات عملها حسب أوراق العمل (30 دقيقة) 3. تقدم كل مجموعة نتائج عملها (40 دقيقة) 4. نلخص ملامح الإبداع والعوامل التي ساعدت على تقديم أفكار مبدعة. (10 دقيقة)



المجموعة الأولى

يتطلب عملكم زيارة ورشة تدريبية في المركز/المدرسة المهنية وإعادة ترتيبها بطريقة جديدة بحيث ستؤثر إيجابيا على مستوى التدريب وتقلل من الوقت وتفسح مجالا أكبر للمتدربين في التحرك واكتساب المهارات كما إنها تساعد المدرب في الورشة على متابعة المتدربين بسهولة وتمكنه من تقديم المساعدة لهم في الوقت المناسب.

المجموعة الثانية

شركة تنتج محولات كهربائية أكثر أجزائها من البلاستيك. يشعر مدير الشركة إن بقايا البلاستيك كثيرة وهي تكلف مبالغ كبيرة ولكنه لا يستطيع استخدامها في تصنيع المحولات لذلك أودعها في مخازن الشركة على أمل إيجاد فكرة للاستفادة منها واسترداد مبالغها. المطلوب منكم تقديم فكرة أو عدة أفكار للمدير لتحقيق أهدافه.

المجموعة الثالثة

افتتح هوشيار مطعما للكباب في منطقة صناعية ونجح في كسب زبائن كثيرين له. بعد فترة ستة اشهر افتتحت 4 مطاعم جديدة قربه. فقل زبائنه ولم يعد وارده يكفي لسداد نفقاته خاصة. كما إن المنطقة الصناعية توسعت كثيرا وأصبح كثير من الزبائن بعيدين عنه. هوشيار يطلب منكم مساعدته في تقديم أفكار له تمكنه من منافسة الآخرين واستعادة زبائنه.

المجموعة الرابعة

سمر شابة ذكية تخرجت من قسم الحاسوب في الجامعة وأكملت دورات تدريبية متعددة وأصبحت ماهرة جدا في برامج الحاسوب مثل الطباعة/الانترنت/العروض. قررت سمر فتح مكتب حاسوب في منطقتها. ذهبت لدراسة المنطقة فوجدت فيها أكثر من خمسة مكاتب حاسوب يزدهم فيها الشباب. أصيبت بالإحباط في بداية الأمر ولكونها مبدعة أصرت على إنشاء مكتب لها في نفس المنطقة. أنشأت المكتب ونجح مشروعها بتفوق.

المطلوب منكم معرفة أو تخمين كيف استطاعت سمر ذلك؟ ما الذي أبدعت فيه؟

- نشجع المشاركين على تقديم أفكار واقتراحات جديدة خارجة عن الإطار (التنميط) حتى لو كانت هذه الأفكار تبدو غير عملية. لأن ذلك مهمة التفكير الناقد.

أفكار لنا!



الموضوع الثاني: التفكير الناقد

"إن تحضر الأشخاص لا يتماشى مع رغبتهم في الإيمان بل مع استعدادهم للشك والارتياب"، ه.ل. منكن

التفكير الناقد - معلومات مرجعية

ماذا نعني بالتفكير الناقد؟

"التفكير الناقد هو القدرة على إعطاء الأحكام على الأمور بعد تأن وبحث في البدائل والمعلومات ومصادرها"³. التفكير الناقد يشمل التفكير المنطقي والاستنتاجي/التبريري ويتضمن مهارات عقلية كالقدرة على المقارنة والتصنيف وإيجاد الأسباب. والتخطيط والافتراض والاستنتاج والاستهلال والتكهن والتشابه والتحكيم والتنميط والنقد"⁴.

"التفكير الناقد عملية فكرية منظمة تتضمن وضع المفاهيم وتطبيقها وتحليلها وتركيبها بطريقة فعالة وبارعة و/أو تقييم المعلومات التي جمعت من خلال الملاحظة والخبرة والتفكير والاستنتاج والتواصل بهدف الإيمان والقيام بسلوكيات معينة"⁵.

تساعد القدرة على التفكير الناقد الشباب على تحليل المعلومات المتوفرة لديهم تماشياً مع خبراتهم. تساعد الشباب على فهم أسباب تصرفاتهم وتحديد تلك التي تتماشى مع قيمهم وتطلعاتهم وأهدافهم.

إنّ التفكير بطريقة إبداعية يساعد على إيجاد حلول واحتمالات جديدة فيأتي التفكير الناقد ليحلل هذه الاحتمالات ويدرس ما هو قابل للتطبيق وما هو فعّال في التعامل مع الوضع وحل المشكلة.

التفكير الناقد يساعد الشباب على مواجهة تأثير الرسائل التي يبثها الإعلام والأقران والمجتمع بمؤسساته ومنظماته وقادته وسياسييه للترويج إلى منتجات وسلوكيات وأفكار وأيديولوجيات وأنماط معيشة وغيرها من الأمور ويساعدهم على اتخاذ القرار الصحيح لمواجهة هذه التحديات.

التفكير الناقد مهارة بإمكان أي شخص أن يكتسبها إذا كان لديه الرغبة والموقف الإيجابي والمعلومات عن كيفية القيام بالتفكير الناقد. بالإضافة إلى تطبيقه لهذه المهارة وتقييم أدائه.

متى ن فكر بنظرة ناقدة؟

1. نطرح بوضوح ودقة أسئلة وقضايا حيوية.
2. نطرح تساؤلات حول أمور نجد أنها غير معقولة أو مفهومة.
3. نفكر بانفتاح ونؤمن بوجود عدة احتمالات للأسباب وعدة حلول.
4. نجمع المعلومات المتعلقة بقضية ما من مصادر موثوق بها ونقيّمها ونحاول شرحها وتحليل معطياتها وإيجاد الحلول ودراسة نتائجها على أن تتماشى مع مقاييس ومعايير معينة.
5. نتواصل مع الآخرين بفعالية للوصول إلى حلول لمشاكل معقدة.

³ دليل مهارات الحياة الأساسية للشباب. معهد الملكة زين الشرف التنموي. يونيو 2003.

⁵ Scriven, M., and Paul, R.W., Critical Thinking as Defined by the National Council for Excellence in Critical Thinking (1987)

إطار رقم 3/1

مكونات الرسالة:

1. المحتوى/المضمون: ما نريد أن نقوله
2. الصيغة: طريقة عرض المضمون (أي الصور والرسوم والموسيقى والألوان. الكلمات وغيرها)
3. المدخل: كيف سنمنع الأشخاص بالقيام بعمل ما، من خلال الفكاهة أو المنطق. العاطفة. إبراز الحسنات فقط أو الحسنات والسيئات. استخدام العبارات الإيجابية أم السلبية (التشجيع أم النهي مثلاً)
4. مصدر الرسالة: من هو الشخص/ المؤسسة/المنظمة/الشركة التي تبعث بالرسالة
5. السياق: ما هي الوسيلة التي سيتم بث الرسالة من خلالها (وسيلة إعلامية، تواصل مباشر، وغيرها).

6. نمتنع عن المجادلة في أمر لا نعرفه ونسعى إلى التعرف على الموضوع من وجهات نظر مختلفة كي نتمكن من طرح الأسئلة المناسبة وإصدار الأحكام الموضوعية غير المتحيزة.

7. نميّز بين الآراء والوقائع: فالرأي هو أمر شخصي يرتبط بعدة عوامل منها الخبرة والمصلحة والعمر وغيرها. أما الوقائع فهي أمور حدثت/حدثت ومثبتة بالدراسات والإحصاءات والملاحظات وغيرها.

كيف نستخدم التفكير الناقد لمواجهة تأثير الأقران ووسائل الإعلام؟

يتعرض الشباب في أيامنا هذه إلى عشرات آلاف الرسائل الإعلامية يومياً بالإضافة إلى الرسائل التي تأتيهم من الأهل والمعلمين والعاملين معهم ورب العمل والأقران ورجال الدين وقادة المجتمع ورجال السياسة وغيرهم. الرسائل التي نتعرض إليها تؤثر على تصرفاتنا وقيمنا ومواقفنا من الأمور في مختلف مجالات الحياة.

بعض الشباب يتلقاها ويتبعها دون تفكير في حال توفرت له الظروف والإمكانات. أما البعض الآخر فيتوقف عندها ويحاول أن يقرأ ما بين السطور ويسأل نفسه: ما معنى هذه الرسالة؟ ما هي الغاية منها؟ إلى من هي موجهة؟ هل صحيح ما تروج له؟ ما هو أسلوب الإقناع المستخدم؟ هل اقتنعت؟ هل ما تقوله منطقي؟ ما هي نتائج الرسالة في حال تطبيقها؟ ما هي القيم التي نحاول أن نمررها هذه الرسالة؟ هل تناسبني؟

إن الرسائل التي تأتينا عبر الإعلام أو الأقران لديها عدة غايات: تزويدنا بمعلومات عن أمر ما، تسليتنا أو إقناعنا لغايات اقتصادية، اجتماعية، سياسية، صحية، ثقافية، فنية، أخلاقية وغيرها.

كيف يحاول الإعلام أن يؤثر فينا؟

يحاول الإعلام أن يؤثر من خلال استخدام استراتيجيات متعددة. لذلك، من المهم أن نقرأ رسائله بنظرة ناقدة. آخذين بالاعتبار ما يلي:

1. تحمل رسائل الإعلام في طبيعتها قيم ومواقف وتفسيرات واستنتاجات معينة حول قضايا حياتية مهمة وأقل أهمية؛ مثلاً: القيم العائلية والاجتماعية من خلال المسلسلات، التوجهات والنتائج السياسية في بلدان معينة ضمن رسائل الأخبار، وغيرها:
2. تلعب وسائل الإعلام دوراً كبيراً في إحداث التغييرات الاجتماعية والسياسية من خلال تسليط الضوء على قضايا اجتماعية معينة وجيش الشعوب للعمل عليها؛ كالعنف ضد المرأة ودور المرأة في المجتمع والتحرش الجنسي والإيدز وغيرها. كما تبث رسائل رجال السياسة خلال حملاتهم الانتخابية وتؤثر في إمكانية فوزهم أم فشلهم:

3. تظهر رسائل الإعلام حقيقة مركبة لا تعكس تلك التي نعيشها؛ مثلاً: دعايات التدخين وربطها بالشباب والقوة والحرية والجمال وغيرها من الأمور التي هي في الحقيقة ليست صحيحة أو ربط الزواج المبكر بحماية الفتاة وتأمين حياة سعيدة وآمنة لها وغيرها من الأمثلة؛
4. تعد الرسائل بطريقة معينة لتترك أثراً على الشباب من خلال:
 - أ. الصور والموسيقى والألوان والممثلين
 - ب. التوجه إلى العاطفة أو العقل أو إظهار الحسنات، أو التحدث بإيجابية وغيرها من طرائق التأثير الضمني. فمثلاً: عندما نتحدث إلى الشابة نستخدم صور لشابات جميلات، منطلقات، متحررات، محبوبات (نتوجه إلى العاطفة ونظهر الحسنات) ونربط كل هذه الأمور بمنهج أو سلوك ما
 - ج. استخدام الوسيلة الإعلامية (البصرية السمعية) التي يكون لها أثراً أكبر على الشباب من الوسائل السمعية. بالرغم أن لكل منها جمالياتها واستعمالها
5. فالربح هو الغاية الأساسية من وراء الرسائل الإعلانية لذلك يكون تطوير وإنتاج هذه الرسائل مكلف تشجع رسائل الإعلام على الاستهلاك وتروج لبضائع وأساليب وأنماط حياتية معينة؛
6. تختلف وسائل الإعلام بطريقة عرضها للمعلومات وتفسيرها لها بناءً على توجهاتها وسياساتها ومبادئها؛ مثلاً هل لاحظنا كيف تختلف طريقة سرد خبر ما وتفسيره بين وسيلة إعلامية وأخرى بحسب انتماء هذه الأخيرة وتوجهاتها؟

كيف نقرأ الرسائل إذا؟

أسئلة نطرحها على أنفسنا عندما نتعرض لرسالة ما:

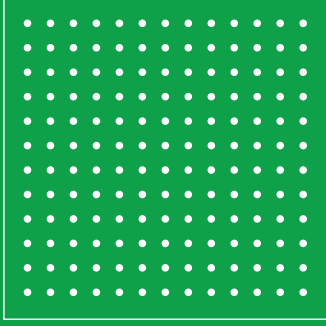
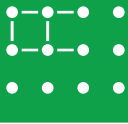
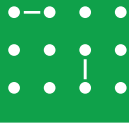
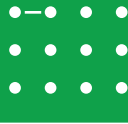
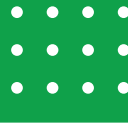
1. إلى من تتوجه هذه الرسالة؟
2. من هي الجهة (الشخص/المؤسسة) المرسل؟
3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟
4. ما هي أنماط الحياة والقيم والمواقف التي تروج لها هذه الرسالة أو تلك التي تخفيها؟
5. ما هي الغاية من وراء هذه الرسالة؟

التفكير الناقد - الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	أفكر بعين ناقدة
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • تعريف التفكير الناقد
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	• نسخ من ورقة العمل • أقلام رصاص من لونين مختلفين على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سيعمل كل مشاركٍ على شبكة النقاط والمربعات؛ بحيث يبدأ أحدهم بوصل نقطتين سويةً، ثم يقوم المشارك الثاني بالأمر ذاته، وهكذا دواليك • يريح المشارك الذي يتمكن من إكمال أكبر عدد من المربعات 2. نوزع على كل مشاركٍ ورقة العمل "شبكة النقاط" 3. تعمل المجموعات الثنائية على إتمام شبكاتها (10 دقائق) 4. نسأل المشاركين عن شعورهم تجاه تنفيذهم للتمرين (5 دقائق) 5. نناقش الإستراتيجيات التي اتبعوها كي يتمكنوا من الفوز بأكثر عدد من المربعات (10 دقائق) 6. نستخلص بالقول: "لقد استخدمتم التفكير الناقد خلال التمرين؛ فلقد درستهم بتروى كل خطوة عزمتم على القيام بها وحللتهم الاحتمالات وحاولتم توقع الخطوة التي سيقوم بها زميلكم واتبعتهم إستراتيجية معينة أدت إلى الربح أم الخسارة (5 دقائق) 7. نعزف التفكير الناقد ونطلب من المشاركين إعطاء أمثلة ونشدد على أهميته في حياة الشباب (10 دقائق) 8. نلخص (5 دقائق)



الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

شبكة النقاط				أوراق العمل
				
				
<p>يمكننا أن نلاحظ أن أول مربع قد اقفل</p>	<p>حركة اللاعب الثاني</p>	<p>حركة اللاعب الأول</p>	<p>الشبكة في بادئ الأمر</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • نعطي لكل مشارك من المجموعة المؤلفة من مشاركين قلماً لونه مختلف عن الثاني أو يغير المشارك الثاني شكل الخط كما هو في الرسم أعلاه. • من الممكن أن نستبدل هذا التمرين بقراءة نص من الصحيفة مثلاً ونسأل المشاركين عن الرسالة التي وصلتهم وبحسب الإجابات نُميّز بين التفكير الناقد والتفكير غير الناقد ثم نناقش تعريف التفكير الناقد. كما من الممكن استخدام لعبة الشطرنج ضمن مجموعات عمل. 				<p>أفكارنا!</p>

عنوان النشاط	أفكر، أفكر أكثر... أفكر أبعد
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحليل تأثير الأقران ووسائل الإعلام • تحليل المواقف/الاتجاهات، والقيم، والمعتقدات، والعوامل المؤثرة فيها • الموافقة على أهمية مصدر المعلومات في الرسائل التي يتعرضون إليها • تعداد المفاهيم التي يعتمدها الإعلام للتأثير على الشباب
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • 6-8 ملصقات مختلفة تتضمن رسائل صحية أو اجتماعية وغيرها • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين أنهم سيقومون ضمن مجموعات بتحليل ملصقات من خلال الإجابة على الأسئلة المرفقة (5 دقائق) 2. نقسم المشاركين إلى مجموعات ونوزع الملصقات واستمارة الأسئلة (ورقة العمل) 3. تعمل المجموعات على تحليل الملصقات (15 دقيقة) 4. تعرض المجموعات عملها ونناقش بعد كل عرض في حال كانت الملصقات مختلفة أو بعد كافة العروض في حال عملت المجموعات على الملصق نفسه (10 دقائق) 5. نناقش: المفاهيم التي يعتمدها الإعلام للتأثير في الشباب (10 دقائق) 6. نلخص أن علينا أن لا ننهر ونصدق كل ما نراه ونسمعه، بل علينا أن نستخدم التفكير الناقد فننظر إلى الأمور من كل الجهات. ونحدد الهدف من الرسالة، ومن هو مصدرها وما هي غايتها، ومدى صحتها وما هي النتائج المترتبة سلبية كانت أم إيجابية. وهل تتماشى مع معتقداتنا وقيمنا. (5 دقائق)



الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

أوراق العمل	أسئلة عمل المجموعات
	<p>الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:</p> <ol style="list-style-type: none">1. إلى من يتوجه هذا الإعلان؟2. من هي الجهة المرسله؟3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل ما؟4. ما هي أنماط الحياة والقيم والمواقف التي تروج لها هذه الرسالة أو تلك التي تخفيها؟5. ما هي الغاية من وراء هذه الرسالة؟
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نؤكد للمشاركين أن الرسائل قد تبثها شركات تبغي بيع منتجات معينة أو قد ينشرها الأقران والأصدقاء. في جميع الحالات يجب أن نقوم بالتفكير الناقد كي لا نقع في مصيدة ضغط الأقران وخصوصاً أنه في الكثير من الأوقات تكون معلومات الأقران مبنية على معلومات من مصادر غير موثوقة.• من المهم اختيار الملصقات التي تروج لأمر وسلوكيات وقضايا متعلقة بالشباب كتدخين السجائر والنعرجة، أو عمليات التجميل، أو زواج الفتيات الصغيرات وغيرها.• بإمكاننا استبدال الملصقات الإعلانية بدراسة حالات لأوضاع قد يواجهها الشباب من خلال نشر رسائل من قبل أقرانهم أو الكبار ربما وغيرهم. مثلاً: يقوم أحد الكبار بالتودد إلينا وقول أشياء لطيفة بشكل مبالغ ويقترح علينا إيصالنا إلى مكان نود الذهاب إليه، كيف نفكر؟

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

عنوان النشاط	مقالات... ننقدها بوعي
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تحليل المقالات بنظرة ناقدة• تحديد الأهمية التي يلعبها المصدر في قراءة نقدية للمقالات الصحفية
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• مقالات صحفية مطبوعة وتوزع لكل مشارك• لوح قلاب وأوراق وأقلام• أوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق)<ul style="list-style-type: none">• ستعملون ضمن 4 مجموعات على قراءة ونقد مقالات صحفية من خلال الإجابة على الأسئلة• ستعطى كل مجموعة مقالاً مختلفاً2. نقسم المشاركين إلى 4 مجموعات3. تعمل كل مجموعة على تحليل مقالها (20 دقيقة)4. تعرض كل مجموعة نتائج عملها (25 دقيقة)5. نلخص نتائج النشاط ونركز على أهمية التفكير الناقد وعدم الاقتناع بكل ما نسمعه دون تحليل (10 دقائق)



المقالة الأولى

صرح مدير إحدى الشركات الأجنبية المتخصصة في البناء لصحيفتنا بما يلي:

نحتاج شركتنا في محافظة البصرة إلى أكثر من 500 عامل يعملون في تبييض الجدران ولكننا لم نجد من يعمل في هذه المهنة رغم أننا ندفع لهم أجرة يومية قدرها 30 ألف دينار. أي بحدود مليون دينار شهريا. إن الشباب العراقي يعزف عن العمل في هذه المهنة لأنهم يعتقدون إنه من العيب العمل في مهن البناء لذلك سنستقدم عمالا آسيويين وندفع لهم 150 ألف دينار شهريا فقط. إن العمال الآسيويين أكثر مهارة من العراقيين. نحن نريد بناء العراق وتنميته لذلك سنجلب آلاف العمال من آسيا.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:

1. إلى من يتوجه هذا المقال؟
2. من هي الجهة المرسله؟
3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟
4. ما هي أنماط الحياة والقيم والمواقف التي يروج لها المقال أو تلك التي يخفيها؟
5. ما هي الغاية من وراء رسائل هذا المقال؟

المقالة الثانية

صرح السياسي المعروف سمير حسان لصحيفتنا بما يلي:

إننا ندعو الحكومة لدعم الشباب من خلال تخصيص رواتب شهرية لهم ضمن شبكة الحماية الاجتماعية بمقدار 150 ألف ديناراً ليتمكنوا من العيش برفاهية وبناء مستقبلهم لأن الشباب هم رجال المستقبل وبناء الوطن ونحن كحزب سياسي سنضغط على الحكومة لرعاية الشباب وتمكينهم من خلال منحهم الراتب المذكور وندعو الشباب للانتماء للحزب لدعم هذه الفكرة.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:

1. إلى من يتوجه هذا المقال؟
2. من هي الجهة المرسله؟
3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟
4. ما هي أنماط الحياة والقيم والمواقف التي يروج لها المقال أو تلك التي يخفيها؟
5. ما هي الغاية من وراء رسائل هذا المقال؟

المقالة الثالثة

حضر مندوبنا الصحفي جمعا للشباب ناقشوا فيه واقعههم ومستقبلهم ونقل لنا تصوراتهم عن هذا اللقاء: "أجمع الشباب على إنهم ينتظرون منذ سنوات لبرامج حكومية تدعمهم دون جدوى وإنهم يشعرون بالإحباط لأن المجتمع لا يفهمهم ولا يفسح المجال لهم".

وأشار مندوبنا الصحفي إلى إنه سأل الشباب سؤالاً لم يجيبوا عليه وهو: "وأنتم ماذا فعلتم؟"

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:

1. إلى من يتوجه هذا المقال؟
2. من هي الجهة المرسله؟
3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟
4. ما هي أخطأ الحياة والقيم والمواقف التي يروج لها المقال أو تلك التي يخفيها؟
5. ما هي الغاية من وراء رسائل هذا المقال؟

المقالة الرابعة

التقت مندوبتنا الصحفية برئاسة إحدى الجمعيات الأهلية التي تحدثت عن نشاطات الجمعية الموجهة للمرأة وقالت:

"إن جمعيتنا تدعم المرأة من خلال تعليمها الخياطة في دورات تدريبية أقامتها الجمعية وشاركت فيها الكثير من النساء إلا إن الغالبية العظمى منهن لم يجدن فرص عمل كما وعدنا. السبب أن المعامل الأهلية لا توظفن حيث تستخدم هذه المعامل ماكينات تختلف عن مكينات الجمعية من حيث الحجم والسرعة كما أن الملابس الصينية تنافس البضاعة المحلية..."

وأعلنت رئيسة الجمعية عن استمرار الجمعية في تنظيم دورات خياطة للنساء كما ودعت خريجات الجامعات للاستفادة من هذه الفرصة الثمينة لبناء مستقبلهن الزاهر.

الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

<p>الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:</p> <ol style="list-style-type: none">1. إلى من يتوجه هذا المقال؟2. من هي الجهة المرسله؟3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟4. ما هي أماط الحياة والقيم والمواقف التي يروج لها المقال أو تلك التي يخفيها؟5. ما هي الغاية من وراء رسائل هذا المقال؟	
<ul style="list-style-type: none">• نشجع المشاركين على الإطلاع على الصحف والتدقيق في كل ما يقرءونه و يسمعونه.• نشجع الجميع على المساهمة ونعطي الفرصة لهم لنقد أخبار أو تصريحات قرؤوها أو سمعوها.	أفكار لنا!



الموضوع الثالث: اتخاذ القرار وحل المشكلات

"المشاكل هي من صلب التركيبة الأساسية للحياة، وكذلك قدرتنا على حلها"، فيلسوف

اتخاذ القرار وحل المشكلات - معلومات مرجعية

ما القرار وما الفرق بينه وبين اتخاذ القرار؟

من منا لم يسمع هذه العبارة "ماذا قررت؟"، نسمعها مراراً وتكراراً خلال اليوم الواحد... وإن لم نسمعها من الآخرين فهي موجودة في داخلنا... في عقلنا وتفكيرنا... "ماذا سأرتدي اليوم لدي مقابلة عمل أو مقابلة مع مدير المعهد؟" كيف سأشرح هذا المفهوم الصعب حول التعامل مع النزاعات؟. "ماذا سيتخصص عمر؟". "هل سننتقل إلى منطقة أخرى؟". "هل سنعقد هذه الصفقة أم الصفقة الأخرى؟". "أي مهنة أريد أن أعمل بها؟". "كيف سأحل مشكلتي مع أحمد؟". "هل سأخرج مع أصدقائي إلى مقهى لتناول النرجيلة؟؟؟". "ماذا سأفعل بالعريس الذي يريد أن يزوجني به والدي؟".

وغيرها من الأسئلة التي تتطلب منا أن نأخذ قرارات ربما يومياً أو من فترة إلى فترة أو مرة واحدة في الحياة. وربما لاحظنا أن نتائج بعض القرارات قد يكون لها أثر إيجابي أم سلبي على فترة طويلة من حياتنا وحياة الشباب إذا لم نقل على حياتنا وحياتهم ككل. من هنا، أهمية أن يدرك الشباب كيفية اتخاذ القرارات ويعوا أن نتائجها قد تترك أثراً على حياتهم ومن هم حولهم ومجتمعاتهم وأوطانهم.

من المهم أن ندرك ككبار أنه في بعض الأحيان يختلف الشباب بقراراتهم عنّا وربما يكون لديهم قرار عكسي. لذلك علينا أن نمتنع عن مواجهة قراراتهم بالرفض فاحتياجاتهم ونظرتهم للأمور ورغباتهم مختلفة عن احتياجاتنا ونظرتنا إلى الأمور ورغباتنا. يعتبر الحوار البناء في هذا الوضع هو الحل. القرار أمر شخصي، فما يناسب شخص ما قد لا يناسب شخص آخر.

إذاً القرار هو الاحتمال الذي نختاره من بين عدة احتمالات والحكم الذي نصدره على أمر ما قيد الدرس والخيار الأنسب بالنسبة لنا وللمعطيات المتوفرة. أما اتخاذ القرار فهي العملية الفكرية التي تتبعها للوصول إلى القرار.

تعتبر هذه المهارة الحياتية، والتي كغيرها من المهارات من الممكن اكتسابها، مهمة جداً وتشكل جزءاً أساسياً من حياتنا وحياة الشباب اليومية. نحتاج إلى هذه المهارة في القرارات الصغيرة والقرارات الكبيرة كأفراد وكمجموعات وكمجتمع. وتزداد حاجة الشباب إليها خلال فترة النمو وكلما كثرت مسؤولياتهم وتشعبت وكلما أجهوا إلى لعب دور القيادة في حياتهم الشخصية أو العملية أو المجتمعية أو ربما على الصعيد الوطني.

ما أنواع وطرائق اتخاذ القرارات؟

تتعدد تصنيفات القرارات وطرائق اتخاذها⁶ فمنها ما هو على علاقة بسرعة اتخاذها ومنها ما هو أكثر ارتباطاً بقطاع العمل والإدارة والمجموعات ومنها ما هو أكثر ارتباطاً بالمستوى الشخصي. أما في هذا الدليل، فنتناول أنواع القرارات الأكثر ارتباطاً بالشباب على المستوى الشخصي والعمل إلى حد ما.

1. قرارات فورية وسريعة: قد تعتمد على التفكير المنطقي ولكن بطريقة سريعة وقد تكون نابعة عن رغبة ما. مثلاً: التقيت فجأة بزميل لك في العمل، طلب منك أن تتناول الغداء معه.
2. قرارات تتطلب وقتاً: نظراً لأهمية الموضوع وأثر نتائجه علينا وعلى من هم حولنا وربما أيضاً لأننا نحتاج إلى

⁶Adapted from Decision Making and Problem Solving, Independent Study, FEMA, November 2005. The life skills handbook-an active learning handbook for working with children and young people, Clare Hanbury, November 2008. www.decision-making-confidence.com/types-of-decision-making.html

معلومات إضافية تتطلب وقتاً للحصول عليها.

3. قرارات مؤجلة: نؤجل في اتخاذ القرار بانتظار حدوث أمراً ما أو إلى أن يأخذ الآخرون القرار عتاً.
 4. قرارات عقلانية: نعتد التفكير والتحليل والاستنتاج إذ يتم اتخاذ القرار بناء على سلسلة من الخطوات حيث يتم تحديد مختلف الاحتمالات لحل وضع معين وتحليله (إيجابياته وسلبياته) للوصول إلى أكثر الحلول مناسبة واعتماده كقرار يتم تنفيذه. تتعدد النماذج لهذا النوع من القرارات وتتنوع لكن الأساس واحد.
 5. قرارات مبنية على الحدس: ينبع القرار من شعور داخلي أو حدس معين أو وعي نتيجة تجربة ما دون إتباع أي عملية منهجية أو منطق معين.
 6. قرارات شخصية: يأخذها الشخص لوحده مع أو دون استشارة الآخرين إذ أن القرارات تتعلق بحياته الشخصية.
 7. قرارات جماعية: تتطلب أن يتخذها مجموعة من الأشخاص أو فريق عمل معين مثلاً.
- هنالك عدة طرائق لاتخاذ القرارات. ومنها:
1. فردية: يتفرد الشخص أو القائد ضمن المجموعة بأخذ القرار ويكون دور الآخرين جمع المعلومات أو إبداء الرأي لكن بالنهاية القرار يعود للقائد. الشخص أو القائد هو الذي يتخذ القرار.
 2. تشاورية: يتشاور المسؤول أو قائد المجموعة مع عدة أشخاص حول الأمر المطروح طلباً للأفكار والاقتراعات والآراء ومن ثم يأخذ القرار الذي قد يتأثر بنتائج مشاوراته.
 3. جماعية/تشاركية: يتحاور الجميع ويبدى كل شخص رأيه ووجهة نظره وتستمر المناقشات إلى أن يتوصل الجميع إلى اتفاق حول القرار الذي يجب اتخاذه فيلتزم الجميع بتنفيذه. في بعض الأحيان يتم الاكتفاء بنسبة معينة من الأشخاص المتوافقين على القرار مثلاً 80% من المشاركين.
 4. التفويض: الشخص أو قائد المجموعة يحدد المعايير والضوابط ويفوض شخص أو أكثر باختيار القرار النهائي ومن ثم يدعمه.
 5. الأكثرية: من خلال الاستفتاء والاقتراع والتصويت وقد لا تظهر رأي الأقلية.

ما خطوات اتخاذ القرار؟

هنالك العديد من النماذج التي يتم استخدامها لاتخاذ القرارات. لقد طورنا الخطوات الآلية أدناه بناءً على عدة مراجع. وهي كما يلي:

1. نحدد ونصف الوضع أو المشكلة:
 - أ. ما هو الوضع أو المشكلة التي نحن بصدها؟ كيف حدث ذلك؟ من هم المعنيون؟ لماذا حدث ذلك؟
 - ب. ما هي النتيجة أو الهدف المرجو في النهاية؟ إلى أين أريد أن أصل في النهاية؟
 - ج. إن معرفة ما هو الوضع وإلى أين نريد الوصول يساعدنا في وضع الأمور في إطارها وإتباع الخطوات بطريقة منظمة
2. نعد الخيارات/الحلول/الاحتمالات:
 - أ. نفكر بمختلف الخيارات والاحتمالات لمواجهة الوضع وإيجاد الإجابة والوصول إلى النتيجة.
 - ب. نعد هذه الخيارات.

- ج. غالباً ما يسبق هذه المرحلة خطوة وهي جمع المعلومات الإضافية والوقائع التي قد تنقصنا لتكون على بينة أكثر من الوضع أو المشكلة (الرجاء مراجعة الفقرة أدناه عن مصادر وكيفية جمع المعلومات).
3. نقيم الخيارات:
- أ. نحلل النتائج الإيجابية والسلبية لكل خيار/حل على المدى القريب والبعيد.
- ب. نسأل من هم حولنا ونثق بهم ولديهم خبرة ونطلب التوجيه.
- ج. نقيم كل خيار بناءً على الأسئلة التالية:⁷ هل هذا الاحتمال مؤذي؟ هل أكون عادلاً مع نفسي والآخرين؟ هل سأبدو إنساناً مسؤولاً؟ هل يظهر اهتمامي؟ هل يتماشى مع الغاية المرجوة؟ هل احترم نفسي و/أو الآخرين أو هل أقبل أن يعاملني الآخرون كهذا؟ هل سأكون موقع ثقة؟ هل سيتأذى أحد من هذا الاحتمال؟ من؟ وكيف؟ هل يتماشى مع كوني مواطن يحترم القوانين ويعمل بها؟
4. نختار أحد الاحتمالات:
- أ. نختار الحل المناسب. بعد مقارنة إيجابيات وسلبيات الخيارات المتاحة وبناءً على القيم الذاتية والمشاعر والإمكانات المتاحة.
- ب. ليس من المهم عدد السلبيات والإيجابيات ولكن المهم القيمة المعطاة لكل منها.
- ج. في حال لم نقدر أن نختار بإمكاننا اللجوء إلى أشخاص نثق بهم وعلى إطلاع لمناقشة الأمر. فذلك قد يساعدنا على رؤية الأمور بطريقة أوضح أو من وجهة نظر أخرى.
5. نضع خطة لتنفيذ القرار المتخذ وننفذ:
- نحدد متى وكيف سننفذ القرار ومن سيقوم بماذا وما هي المساعدة المطلوبة ومن المعني بها؟
6. نقيم القرار الذي تمّ تنفيذه والوضع أو المشكلة ونعدّل:
- أ. نسأل أنفسنا: هل تم الوصول إلى الهدف؟ هل تغيّر الوضع؟ ما هو شعورنا تجاه القرار المنفذ والوضع الجديد؟
- ب. نحدد التغييرات التي من الممكن إدخالها على القرار لجعل الوضع أفضل.
- ج. نتساءل ما هي الأمور الواجب تفاديها لمنع حدوث المشكلة في المستقبل؟

ما العوامل التي تؤثر على اتخاذ القرار؟

يتأثر اتخاذ القرار بالعديد من العوامل أهمها:

1. قيمنا الشخصية. فنحن نتصرف بناءً على القيم الشخصية التي طورناها و/أو تلك التي ورثناها من عائلتنا ومجتمعنا. حدد قيمنا أيضاً كيف ننظر إلى الأمور وبالتالي تؤثر على الاحتمالات التي سنضعها للوصول إلى قرار ما وسلبياتها وإيجابياتها.
2. تقديرنا لذاتنا: إن تقدير الذات المرتفع يجعلنا قادرين على اتخاذ القرارات المناسبة والمسؤولة دون أن نخضع لضغوط الآخرين وأن نترك لهم المجال ليقرروا عنا.
3. العوامل الخارجية. كالوضع الأمني أو السياسي في البلد والموارد المتوفرة والوضع الصحي وغيرها.

من أين يمكننا الحصول على معلومات للمساعدة على اتخاذ القرار؟ هل مصدرها موثوق؟

ذكرنا سابقاً أننا نحتاج إلى الحصول على معلومات إضافية خلال عملية اتخاذ القرار لتكون قراراتنا مناسبة

⁷Josephson Institute of Ethics. (2005). Retrieved January 27, 2005, from <http://www.josephsoninstitute.org/>

ومسؤولية وصحيحة. من أين يمكننا الحصول على هذه المعلومات؟ وهل نثق بهذه المصادر؟

1. مصادر المعلومات:

- أ. الأهل والعائلة والكبار المحيطين بالشباب
 - ب. المختصين وأصحاب الخبرة
 - ج. الأقران
 - د. الإعلام بما في ذلك الكتب والمراجع العلمية والجرائد والمجلات والنشرات وتقارير الحكومة والمنظمات الدولية والأهلية والتلفزيون والراديو وغيرها من قنوات الإعلام المكتوب والمرئي والمسموع
 - هـ. الانترنت بمختلف صيغته: من موقع الكتروني إلى مجموعات النقاش وغيرها.
2. مستوى الثقة والمصادقية والحدثة:

- أ. يشكل الأهل والأقران مصدر معلومات غني جداً بالنسبة للشباب. في هذه المرحلة العمرية قد يلجأ الشباب إلى الأقران أكثر منهم إلى الأهل للحصول على آرائهم ومعلوماتهم. من المهم أن ننتبه إلى الأسباب والدوافع خلف ما يقوله الأقران. كذلك علينا أن نتفهم موقع الأهل والكبار ونأخذ خبرتهم بالحسبان.
- ب. عند الحصول على المعلومات من قبل وسائل الإعلام علينا أن ننتبه إلى:
 - أهداف المصدر العلنية والمبطنية وتوجهاته ووجهة نظره: هل هي موضوعية، منحازة، شخصية، موجهة، تهدف لبيع منتج ما، بإمكاننا أن نتأكد من المعلومات حينها من أكثر من مرجع.
 - خلفية وخبرة وتاريخ كاتب المقال أو التقرير أو المؤسسة التي نشرته
 - تاريخ المعلومات لتحديد موقعها في تسلسل الأحداث ومدى حداتها
- ج. يعتبر الانترنت الوسيلة الأكثر استعمالاً في أيامنا هذه. لكن الانترنت شبكة مفتوحة وبإمكان أي شخص أن يضع ما يريد عليها. بالإضافة إلى ذلك، فإن الكثير من صفحات الانترنت تختفي فجأة، فمن هنا أهمية أن:
 - نتأكد من الكاتب من خلال إجراء بحث عنه، ما هي المؤسسات التي عمل بها؟ ما هي الكتابات التي أصدرها؟ هل تم نشرها في مجلات علمية؟ هل تمت مراجعتها من قبل المختصين؟ هل يتم الاستشهاد بمراجع معينة للتأكيد على فكرة ما؟ هل يتم ذكر المراجع؟
 - ننظر إلى القسم الأخير من العنوان الإلكتروني لمصدر المعلومات: هل هي مؤسسة عامة (gov.)؟ هل هي مؤسسة أكاديمية (edu.)؟ أو منظمة (org.)؟
 - نبحث عن الموقع في قاعدة بيانات معينة و/أو هل يمكننا أن نجد المصدر نفسه فقط من خلال إعطاء اسم الكاتب أو العنوان.

أساليب تمكّن الشباب من التدريب على اتخاذ القرار

1. مشاركة الشباب في عمليات اتخاذ القرار بإتباع المنهجية المقترحة أعلاه بطريقة مبسطة. كما بإمكاننا أن نشرح لهم الخطوات التي اتبعناها للوصول إلى القرار.
2. التواجد دائماً لإبداء الرأي للشباب حينما يطلبوه دون فرضه عليهم.
3. تزويد الشباب بالمعلومات التي قد يحتاجونها لتحديد خياراتهم أو بمصادر للمعلومات موثوق منها.
4. إعطائهم الثقة وترك مجال من الحرية في اختيار ما يرغبون به مع التواجد للتوجيه والمواكبة والدعم.

اتخاذ القرار وحل المشكلات – الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	جواب نهائي
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف القرار وأنواعه • تحديد الفرق بين القرار وعملية اتخاذ القرار • تعداد العوامل التي قد تؤثر على اتخاذ القرار
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • 4 أكياس ملونة ومزينة غير شفافة • 4 أغراض صغيرة داخل كل كيس غرض
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نطلب 3 متطوعين للمشاركة في تمرين اختيار الأكياس (10 دقائق) 2. نطلب من المتطوعين الثلاث أن يختار كل واحد منهم كيس من بين الأكياس الأربعة التي تحتوي على غرض ما. دون أن يلمسوه 3. نطلب من كل مشارك أن يتحسس ما داخل الكيس الذي اختاره دون أن ينظر إلى داخله 4. نعطي كل مشارك الفرصة بأن يحتفظ بكيسه أو تبديله مع أحد الأكياس بحوزة المشاركين الآخرين أو بالكيس الرابع الذي في حوزتنا (بإمكانه تحسس ما بداخل الأكياس الأخرى) 5. نسأل المشاركين ما إذا كان هذا خيارهم النهائي 6. نطلب من كل مشارك أن يفتح كيسه وينظر إلى ما بداخله 7. بإمكاننا أن نكرر النشاط. بعد أن نعيد خلط الأكياس. حتى يتمكن الجميع أو أكبر عدد من المشاركين من المشاركة 8. نناقش مع المشاركين ما يلي: (10 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • لماذا بدلتم الأكياس؟ • عندما بدلتم الأكياس هل كنتم واثقين من قراركم؟ لماذا؟ • برأيكم، إلى ماذا يرمز هذا التمرين؟ أو ما هي العملية التي قمتم بها؟ 9. نعرّف عملية اتخاذ القرار ونحدد الفرق بين عملية اتخاذ القرار والقرار (5 دقائق) 10. نناقش ونشرح: (10 دقائق)



الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

<ul style="list-style-type: none"> • ما هو نوع القرارات التي تأخذونها؟ • ما هي طرائق اتخاذ القرار؟ <p>11. نلخص أهمية اتخاذ القرارات فهي جزء طبيعي من حياتنا اليومية وأن بعض القرارات تترك أثراً على مدى الحياة أما البعض الآخر فأثرها آني. (5 دقائق)</p>	
	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نحدد أن هناك عوامل كثيرة من شأنها أن تؤثر على اتخاذ القرار: شخصيتنا، مدى تقديرنا لذاتنا وثقتنا بأنفسنا، معتقداتنا، قيمنا، معارفنا، الأصدقاء والعائلة، المجتمع، توفر ما يكفي من المعلومات، عدم الرغبة في اتخاذ القرار وغيرها. كل هذه الأمور من شأنها أن تساعدنا على اخذ القرار السليم أو عدمه. • نتفادى الغوص في تفاصيل خطوات اتخاذ القرار إذ سيتم العمل عليها في نشاط آخر • من الممكن أن نطلب منهم أن يحددوا على ورقة لوح قلاب "ما هي القرارات التي يأخذونها كل يوم؟" و"ما هي القرارات التي يأخذونها من فترة إلى فترة؟" ومن ثم نناقش أنواع القرارات. 	أفكار لنا!



عنوان النشاط	خطوة خطوة نحو القرار
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد خطوات اتخاذ القرار • تطبيق خطوات اتخاذ القرار • تحديد النتائج المستقبلية للأفعال الحالية تجاه الذات والآخرين
المدة	75 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • 24 بطاقة زرقاء: 6 على شكل مربع و6 على شكل مستطيل و6 على شكل دائرة و6 على شكل مثلث. كتب أو ألصق على كل شكل من الأشكال نص من النصوص (ورقة العمل) • 24 بطاقة خضراء: 6 من كل شكل من الأشكال الأربع
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط مسبقاً للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون بشكل فردي ومن ثم في مجموعات لاكتشاف خطوات اتخاذ القرار • سنوزع عليكم بطاقات زرقاء بأشكال مختلفة (مربع، مثلث، مستطيل ودائرة) وقصص مختلفة، سيأخذ كل مشارك بطاقة واحدة وعليه أن يقرأ القصة ويستخرج الوضع أو المشكل المطروح ويدون على بطاقة خضراء من نفس شكل البطاقة الزرقاء 3 احتمالات للحل • عند انتهائكم من تدوين الحلول سيجتمع الأشخاص الذين لديهم نفس شكل البطاقات الزرقاء والخضراء مع بعضهم لتجميع الخيارات ومناقشة الإيجابيات والسلبيات (على المدى القريب والبعيد) لكل خيار واختيار الحل الأنسب 2. يعمل كل مشارك على استخراج الوضع أو المشكلة ووضع 3 حلول على البطاقة الخضراء (10 دقائق) 3. تكون المجموعات بحسب شكل القصصات لتعمل معاً (5 دقائق) 4. تعمل المجموعات على تحليل الاحتمالات، الإيجابيات والسلبيات للخيارات التي أعطيت. يتم اختيار أحد الاحتمالات استناداً إلى القيمة المعطاة لها وليس العدد بالإضافة إلى قيمهم الشخصية، العائلية والاجتماعية والوطنية على أن يتخذ كل شخص من المجموعة قراراً نهائياً (15 دقيقة)



الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

5. تعرض المجموعات عملها (10 دقائق)
6. ناقش: (10 دقائق)
 - خطوات اتخاذ القرار
 - هل اختلفت الحلول كثيراً للوضع أو المشكلة الواحدة؟
 - هل كان هنالك اختلاف في الايجابيات والسلبيات لكل حل؟
 - برأيكم، لماذا تم البدء بعمل فردي ثم عمل مجموعات ثم اتخاذ قرار فردي؟
7. نوضح أن الهدف من مزج طرائق العمل هو إظهار أهمية الاستعلام من الآخرين المهمين بالنسبة لنا والذين نثق بهم عن رأيهم بالاحتمالات والوضع ورؤيتهم للحل. فالاستعانة بوجهة نظر الآخرين قد تساعدنا على رؤية الأمور بمنظور أوسع ولكن بالنهاية القرار أمر شخصي يتوقف على قيم ومعايير ورغبات وإمكانيات الشخص (5 دقائق)
8. نُعد خطوات عملية اتخاذ القرار وندونها على اللوح القلاب ونفصل كل خطوة ونضيف خطوات تنفيذ القرار وتقييمه وإجراء التعديلات المرجوة (10 دقائق)
9. نُلخص ونختم بأنه بإمكاننا إتباع هذه الخطوات لاتخاذ أي قرار لكن بعض القرارات قد تتطلب وقت أطول لاتخاذها (5 دقائق)



نص 1: أنا في الخامسة عشر من عمري. والدي يريد أن يزوجني من قريب له فهو يؤمن أن الفتاة يجب أن تتزوج في عمر مبكر. كما أن ذلك سيرجحه من بعض الأعباء المالية. أنا لا أرغب في الزواج باكراً وأريد أن أكمل دراستي وربما أتخصص بعد ذلك. ماذا أفعل؟

نص 2: التحق بالصف تلميذ جديد. إنه لطيف جداً ومهذب ومجتهد وشكله مرتب لكنه من غير منطقة وتوجه. ارغب في التعرف عليه وإقامة صداقة ربما لكن أخشى أن يغضب مني زملائي في الصف لأن أهلهم يمنعونهم من التعامل مع أشخاص من خارج المنطقة.

نص 3: الأوضاع الأمنية متدهورة. لم نعد نذهب إلى المدرسة والمعهد بسبب خوف الأهل علينا. الأوضاع المعيشية أصبحت مكلفة...أخي الكبير غادر منذ بداية الحرب واستقر في بلد أجنبي وبطالِبَ بمجئنا. هل نغادر البلاد أم نبقى؟

نص 4: قبل نهاية السنة الأولى من تعليمي المهني علي أن أختار المهنة التي أرغب في التخصص بها. خلال السنة الأولى لم أكن مرتاح كثيراً. أنا محتار بين الاستمرار في التخصص المهني وبالتالي أي تخصص أختار مثلاً جارة أو كمبيوتر أو كهرباء أو أن أبحث عن حل آخر.

نص 5: أكملت تعليمي المهني في مهنة تصليح ونصب أجهزة التكييف وعلي أن أبحث عن عمل. عرض علي والدي عملاً حكومياً براتب 300 ألف ديناراً شهرياً. بينما عرض علي صديقي المشاركة في إنشاء ورشة لأن المنطقة توسعت كثيراً والمنازل تحتاج دائماً أجهزة تكييف خصوصاً في جو مثل جو العراق الحار. أنا حائر. ماذا أفعل؟

نص 6: انتقلت إلى حي جديد وحاولت التقرب من مجموعة من الشباب. بعد لقاءين. عرض علي أحدهم أن أدخن سيجارة حشيشة وأصر الجميع أن أجرب كدلالة على انتمائي إلى المجموعة. ماذا أفعل؟

نص 7: بنصحتني أقراني وأصدقائي بمعاملة أختي التي تصفني بسنة بقسوة وعدم السماح لها بالخروج من المنزل. وأن تطلب رأيي في كل شاردة وواردة وأن تقوم بالمهام المنزلية التي توكلها لي أُمي بالإضافة إلى تلك المطلوبة منها. يبررون ذلك بأنه لهدف حمايتها وأنه من واجبها القيام بالأمور المنزلية والبقاء في المنزل كونها أنثى. وهم يسخرون مني بسبب هذه الأمور. ماذا أفعل. هل أظهر أنني رجل وأعاملها كما يقولون؟

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

- نلقت نظر المشاركين إلى أهمية النظر إلى الإيجابيات والسلبيات على المدى القريب والبعيد بحيث أنّ عواقب النتائج التي ستصدر يمكن أن تؤثر على حياة المرء بأكملها وأحياناً يكون من الصعب أو المستحيل التصحيح.
- نذكر المشاركين بأن عليهم استعمال مهارات التفكير المبدع عند وضع الاحتمالات دون أي قيود فكرية والتفكير الناقد أثناء تحليل إيجابيات وسلبيات كل خيار.
- في حال كانت المجموعة مختلطة، نشجع أن يتم تبادل القصصات بين الشبان والشابات بغية الحصول على تنوع وجهات النظر.
- من الممكن في نهاية النشاط إعطاء تمرين منزلي للمشاركين بحيث يحدد كل منهم قراراً معيناً يرغب/عليه أن يأخذه ويطبق عليه خطوات اتخاذ القرار.

أفكار لنا!

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

عنوان النشاط	موثوق وموثق
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد طرائق ومصادر جمع المعلومات • تحديد خصائص المصادر لضمان حداثة ونوعية المعلومات • تحديد كيفية التأكد من مصداقية المعلومات
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • مصادر مختلفة للمعلومات: كتب علمية، مجلات تجارية، مقالات، تقارير من وزارات معينة، كتيبات ومنشورات من مصادر موثوقة وغير موثوقة وغيرها • كمبيوتر (2) + انترنت (إن أمكن) • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. تُدكّر المشاركين بخطوات اتخاذ القرار ونذكر أنه قبل وخلال تحديد الخيارات قد يتطلب الأمر جمع وقائع حول الوضع أو المشكلة الذي نحن بصدد اتخاذ قرار تجاهها. فمثلاً، اختيار التخصص الذي نريد أن ندرسه يتطلب معلومات حول مدة الدراسة، مجالات العمل بعد التخرج، معدل العلامات لدخول هذا التخصص وغيرها. (5 دقائق) 2. نشرح النشاط مسبقاً كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • على كل 4 مشاركين أن يحددوا موضوعاً يريدون أن يأخذوا قراراً بصده • بعد ذلك ستحددون مصادر جمع المعلومات المساعدة في اتخاذ هذا القرار • ثم ستقومون بجمع هذه المعلومات من بعض المصادر التي وفرناها على طاولة في القاعة بالإضافة إلى جهازين كمبيوتر وإمكانية الاتصال بشبكة الانترنت • ستعرضون نتيجة العمل بالإجابة على الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - ما هي مصادر المعلومات التي اخترتموها؟ - لماذا اخترتم هذه المصادر؟ 3. تنفذ المجموعات العمل (20 دقيقة) 4. تعرض كل مجموعة نتيجة عملها. كما يلي: (10 دقائق)



الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

<p>5. ناقش: (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع مصادر المعلومات • معايير اختيارها • كيف نحدد مصداقيتها <p>6. نلخص: أن هناك عدة طرائق للحصول على المعلومات منها: الكتب والمجلات العلمية، الإعلام المرئي والسموع والمكتوب، الانترنت، الحوار مع أشخاص مختصين، الأقران، الأهل، وغيرها. من المهم أن تكون هذه المصادر ذات مصداقية، حديثة أو تاريخها مناسب، متوفرة لفترة طويلة، مرتبطة بالموضوع، تعطي وجهة نظر موضوعية (5 دقائق)</p>	
<p>--</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التركيز على أهمية اللجوء إلى الأهل والكبار لأنهم يملكون الخبرة والاستماع إلى وجهات نظرهم حتى لو لم نعمل بها. • التشديد على أهمية أن نقرأ بعين ناقدة المعلومات التي نحصل عليها فلا نعتبرها من المسلمات، وأن نعمل على إثبات صحتها من عدة مصادر. • بإمكاننا في حال سنحت الفرصة أن نفسح المجال كي يقوم المشاركون بالعمل خارج إطار القاعة فمثلاً يذهبون إلى المختصين أو مدير المعهد أو الجمعية وغيرها ومن ثم يعودون لعرض نتائج عملهم ومناقشتها. 	<p>أفكار لنا!</p>

عنوان النشاط	أسعى ... لاتخاذ القرار المناسب
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • تطبيق خطوات اتخاذ القرار في اختيار المهنة المناسبة أو حل مشكلة مهنية
المدة	115 دقيقة (على مرحلتين أو جلسيتين)
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • أوراق العمل
خطوات التنفيذ	1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سيجري هذا النشاط على مرحلتين • في المرحلة الأولى ستعملون ضمن 4 مجموعات حيث تدرس كل مجموعة مشكلة معينة وتحاول إيجاد الحلول لها بطريقة منهجية • ستعرضون عملكم في المرحلة الثانية 2. تعمل كل مجموعة على دراسة المشكلة وتحليلها وتقديم الحلول لها (40 دقيقة) 3. تكتب كل مجموعة نتائج عملها على أوراق كبيرة لعرضها على بقية الجامع في المرحلة/الجلسة الثانية (10 دقائق) 4. خلال المرحلة الثانية، نبدأ بسؤال المجموعات عن رأيهم بالنشاط وكيفية عملهم كمجموعة (5 دقائق) 5. تقدم كل مجموعة نتائج عملها ونناقش بعد عرض كل مجموعة الحلول التي وضعوها والقرار/الحل الذي تم اتخاذه (50 دقيقة) 6. نلخص مميزات إتباع خطوات منهجية لاتخاذ القرار وأنه في بعض الأحيان يكون القرار أمراً شخصياً، قد يناسب شخصاً ما دون الشخص الآخر (5 دقائق)
أوراق العمل	نصوص دراسة الحالات المجموعة الأولى تقوم المجموعة بزيارة أربع ورش تدريبية في المركز/المدرسة المهنية والالتقاء بمسؤول الورشة أو المعلم المختص. تناقش المجموعة معه مميزات المهنة/مشاكلها/مستقبلها.....الخ. في ضوء الإجابات التي تحصل عليها، تعمل المجموعة على تحليل المعلومات وترتيب المهن حسب قناعتها بالمهنة التي يعتقد أفرادها أنها توفر لهم مستقبلاً مضموناً، يتخذون القرار باختيار المهنة التي يفضلون التدرّب عليها.



الوحدة الثالثة: المهارات الإدارية

أوراق العمل

المجموعة الثانية

تدرس المجموعة المشكلة التالية التي حدثت في أحد العامل وفق سجلات السلامة المهنية للمعمل: لمدة أسبوعين. تم تدريب ثلاثة عمال في أحد مراكز التدريب على إطفاء الحرائق. تدرب الثلاث على استخدام المطافئ الصغيرة الموجودة في المركز التدريبي وتخرجوا بنجاح من الدورة وكان أحدهم الأول على الدورة. بعد شهر من انتهاء الدورة. حدث حريق في المعمل ولم يتمكن العمال الثلاث من إطفائه حتى إن أحدهم كسرت ذراعه وهو يحمل أحد المطافئ الخاصة بالمعمل وهي من النوع الكبير والوحيدة التي كانت صالحة للعمل. قرر مدير العمل معاقبة العمال الثلاث لأنهم لم يقوموا بواجبهم. اشتكى العمال الثلاث للنقابة وشكلت النقابة لجنة منكم لدراسة القضية وتحديد المشكلة وسببها ومن يتحمل مسؤوليتها وما هي الحلول التي تضمن عدم تكرار الخطأ وكيفية متابعة تطبيق هذه الحلول.

المجموعة الثالثة

أنشأت إحدى الوزارات مركزا تدريبيا في إحدى المناطق الدينية المقدسة. يقدم هذا المركز تدريبات سريعة في مهن (النجارة، اللحام، التأسيسات الصحية، الميكانيك، والخراطة). افتتح المركز منذ ستة أشهر وتقدم للتدريب خمسين شخصا فقط بالرغم من إن المركز يمنح كل متدرب مخصصات يومية قدرها خمسة آلاف ديناراً. من جهة أخرى، هنالك في هذه المدينة ما يقارب 75000 شاب وشابة عاطلين عن العمل. كما تتميز المنطقة بحركة سياحية نشطة. تم اختياركم لعضوية اللجنة التي ستدرس مشكلة المركز.

المطلوب دراسة المشكلة وأسبابها ونتائجها بالإضافة إلى الحلول المناسبة لحل المشكلة جذريا.

المجموعة الرابعة

يبلغ سلام الثامنة عشر من العمر وهو أصم. تقدم للمركز التدريبي في منطقته طالبا للتدرب على مهنة النجارة لأنه يحبها بالإضافة إلى أن صديقه أخبره بأنها مهنة جيدة. اختبره المدرب ووجده غير مناسب للمهنة من الناحية البدنية ونصحه بالتدرب على مهن أكثر ملائمة له مثل الكهرباء، أو اللحام أو التكييف.

لم يقتنع سلام وأصر على مهنة النجارة. نصحه والده وهو كهربائي ويعمل في المقاولات الكهربائية إلا أنه لم يقتنع لأنه يريد أن يتدرب مع صديقه وليد الذي يعرفه من سنوات المدرسة والذي التحق بقسم النجارة.

المطلوب أن تحاول المجموعة أن تحدد المشكلة وأسبابها ونتائجها واقترح حولا لسلام.

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

أفكار لنا!

- من المهم أن نعلم مسبقاً مسؤولين أربع ورش تدريبية عن زيارة المشاركين لهم ليكونوا متواجدين ومتفرغين للقاء أعضاء المجموعة الأولى.
- نركز على الفرق بين السبب والنتيجة في تحليل المشاكل ونعزل العناصر التي لا تكون جزء من المشكلة.
- نشجع المجموعات لتقديم حلولاً متنوعة.
- نركز على أهمية التفكير الإبداعي عند اقتراح الحلول والتفكير الناقد عند اختيار الحل الأنسب أو اتخاذ القرار الأنسب.





الوحدة الرابعة المهارات الإجتماعية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الاميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم. ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية. ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح. ماجستير في الادارة والسياسة الصحية
- داني ضو. طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

- ميادة كنج. ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر. ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد. ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري. ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الاجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن. ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني



الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

المهارات الاجتماعية		المضمون	عنوان المهارة
65 دقيقة	• نتواصل بفعالية	العناوين الرئيسية: • ماذا نعني بالتواصل • فيما بين الأشخاص؟ • ما عناصر التواصل • فيما بين الأشخاص؟ • ما التواصل اللفظي؟ • ما خصائص التواصل اللفظي الفعّال؟ • ما التواصل غير اللفظي؟ • ما خصائص التواصل غير اللفظي الفعّال؟ • ما عناصر التواصل غير اللفظي؟ • ما تأثير الصوت على عملية التواصل؟ • ماذا نعني بالإصغاء؟ • ما مراحل عملية الإصغاء وكيف نمارس الإصغاء؟ • كيف نعيد الصياغة؟ • كيف نطرح الأسئلة للاستفسار والاستيضاح؟ الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: • العنف • العلاقات بين الكبار والشباب • الإعاقة • قطاع العمل	الموضوع الاول: التواصل بشكل فعال
50 دقيقة	• نتواصل بالكلمات		
40 دقيقة	• نتواصل بالحركات والإشارات والنظر (1)		
35 دقيقة	• نتواصل بالحركات والإشارات والنظر (2)		
40 دقيقة	• رسائل واضحة		
45 دقيقة	• التغذية الراجعة		
50 دقيقة	• الإصغاء الفعّال		
45 دقيقة	• أسئلة مفتوحة أم مغلقة		
60 دقيقة	• أعيد من بعدك		
60 دقيقة	• أعبر عن مشاعري السلبية بإيجابية		
40 دقيقة	• التواصل مع الزبون الغاضب		
60 دقيقة	• مقابلة في مركز التشغيل		
140 دقيقة	• يمكنني التواصل والعمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة		
55 دقيقة	• أقرأ الصحيفة بتركيز وهدف		
المجموع: 785 دقيقة 55 دقيقة نظري = 840 دقيقة			

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

الأنشطة المقترحة/مدتها		المضمون	عنوان المهارة
45 دقيقة	• تعاطف أو عطف	العناوين الرئيسية: <ul style="list-style-type: none"> • ماذا نعني بالتعاطف؟ • ما الفرق بين التعاطف والعطف؟ • كيف نبني مهارة التعاطف؟ • كيف يمكن أن نظهر التعاطف؟ الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: <ul style="list-style-type: none"> • العنف • الرياضة • العلاقات مع الآخرين والأقران • التمييز على أساس الجندر • البيئة • المخدرات • الإعاقة • قطاع العمل 	الموضوع الثاني: التعاطف
45 دقيقة	• لماذا أتعاطف		
55 دقيقة	• كن مكانه! رغم اختلافه		
75 دقيقة	• الرغبة الشديدة في الحديث		
60 دقيقة	• إعلان تلفزيوني		
60 دقيقة	• نحن معك		
المجموع: 340 دقيقة 40 دقيقة نظري 380 = دقيقة			
60 دقيقة	• أي سلوك؟	العناوين الرئيسية: <ul style="list-style-type: none"> • ماذا نعني بضغط الأقران؟ • هل يكون ضغط الأقران دائماً سلبياً؟ • لماذا ينقاد الشباب لضغط الأقران أو ضغط الكبار؟ • ما أنواع السلوكيات التي من الممكن اعتمادها للتعبير عما نريد؟ • كيف نعبر بحزم؟ • كيف نرفض بحزم؟ • أساليب تمكن الشباب من التدريب على التعبير من خلال السلوك الحازم والرفض بحزم الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية: <ul style="list-style-type: none"> • المخدرات • التدخين • العلاقة مع الأخوة • العلاقة مع الأقران • الإيدز والالتهابات المنقولة جنسياً • ممارسة العنف ضد الأقران • قطاع العمل 	الموضوع الثالث: السلوك الحازم والرفض بإيجابية
45 دقيقة	• كيف أكون حازماً؟ (1)		
80 دقيقة	• كيف أكون حازماً؟ (2)		
90 دقيقة	• ارفض! ارفض! بحزم (1)		
85 دقيقة	• ارفض! ارفض! بحزم (2)		
المجموع: 360 دقيقة 40 دقيقة نظري 400 = دقيقة			



الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

الأنشطة المقترحة/مدتها		المضمون	عنوان المهارة		
40 دقيقة	• النزاع إيجابي - سلبي!	<p>العناوين الرئيسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ماذا نعني بالنزاعات؟ • ما أسباب النزاعات؟ • ما أنواع النزاعات التي قد يواجهها الشباب؟ • ما مظاهر وديناميكيات/تفاعلات النزاعات؟ • ما مراحل حدوث النزاع؟ • كيف يمكن إدارة النزاعات؟ • ما طرائق إدارة النزاع ونتائج التفاوض؟ • من هم الأشخاص الذين قد يواجههم خلال إدارة النزاعات؟ <p>الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • العلاقات مع الآخرين • قطاع العمل 	<p>الموضوع الرابع: إدارة النزاع والتفاوض</p>		
60 دقيقة	• النزاع: أنواع وأسباب!				
65 دقيقة	• نزاع الأصدقاء!				
55 دقيقة	• كيف أتعامل مع النزاعات؟				
60 دقيقة	• أتعامل مع النزاعات				
40 دقيقة	• مراحل...مراحل				
70 دقيقة	• دبلوماسية تفاوضية				
50 دقيقة	• هناك بديل للنزاع (1)				
55 دقيقة	• هناك بديل للنزاع (2)				
75 دقيقة	• نتفاوض!				
المجموع: 570 دقيقة					
50 دقيقة نظري 620 = دقيقة					



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

عنوان المهارة	المضمون	الأنشطة المقترحة/مدتها
الموضوع السادس: العمل كفريق	<p>العناوين الرئيسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما تعريف الفريق؟ • ما أهمية العمل كفريق؟ • ما مراحل تطور الفريق؟ • ما عناصر نجاح الفريق؟ • ما الأدوار التي قد يلعبها أعضاء الفريق؟ • ما خصائص الشخص الفعال ضمن الفريق؟ • إذا كنتَ قِادة • كيف نعبّر عن الاحترام لإسهامات الآخرين وأساليبهم المختلفة؟ <p>الأمثلة المستخدمة حول المواضيع التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصحة الإيجابية • الإيدز • المخدرات • العنف الأسري • قطاع العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • الفريق
		<ul style="list-style-type: none"> • اثنين أو ثلاث أفضل من واحد
		<ul style="list-style-type: none"> • خطوة خطوة...
		<ul style="list-style-type: none"> • سوية تركيب الجهاز
		<ul style="list-style-type: none"> • أنا قائد(1)
		<ul style="list-style-type: none"> • أنا قائد(2)
		<p>المجموع: 355 دقيقة 45 دقيقة نظري 400 = دقيقة</p>

الوقت الكلي للأنشطة التدريبية لمجموعة المهارات الإدراكية : 3190 دقيقة = 53 ساعة

الموضوع الأول: مهارة التواصل بشكل فعال

"ليست حقيقة الإنسان بما يظهره لك بل بما لا يستطيع أن يظهره، لذلك إذا أردت أن تعرفه، فلا تصفي إلى ما يقوله بل إلى ما لا يقوله"، جبران خليل جبران

مهارة التواصل بشكل فعال - معلومات مرجعية

ماذا نعني بالتواصل فيما بين الأشخاص؟

التواصل هو مهارة التعبير وتبادل الأفكار والمشاعر.

التواصل هو عملية تبادلية تتضمن اختيار المعلومات و تحليلها ونشرها بواسطة طرائق متعددة¹.

التواصل فيما بين الأشخاص هو التواصل الذي يجري بين شخصين أو أكثر مترابطين بطريقة أو بأخرى سطحية أو عميقة.

في أغلب الأحيان يكون التواصل بين الأشخاص وجهاً لوجه؛ التحدث مع طلاب الصف، تبادل أطراف الحديث مع أفراد العائلة خلال وجبة الغداء، التشاور مع الزملاء حول موضوع ما متعلق بالعمل. لكن مع التقدم العلمي، أصبح التواصل يحدث أيضاً عبر الإنترنت من خلال الرسائل الالكترونية أو المحادثات الالكترونية الجماعية أو الفردية وغيرها.

خلال التواصل وجهاً لوجه يتوقع من الأشخاص أن يساهموا في عملية التواصل أنياً. أما خلال المحادثات الالكترونية فبإمكانهم ملاحظة التفاعل. تعلم قواعده ومن ثم الرد أو عدمه. كما أن التواصل عبر الرسائل الالكترونية العادية بإمكانه أن لا يكون أنياً ما يفقده الكثير من عفوية التواصل الآني وربما تستطيع الرسائل الفورية عبر شبكة الانترنت أو الخليوي أن تحافظ على هذه العفوية.

تتعدد أهداف التواصل ما بين الأشخاص؛ فنحن نتواصل:

1. لبنني العلاقات على اختلاف أنواعها ونستمر بها، فبناء العلاقات حاجة إنسانية نبحت عنها ونحاول إرضاءها فنبعدنا عن الوحدة وتمكننا من التشارك والتمتع في حياتنا. ما يؤدي إلى أن نشعر ونتعامل بإيجابية أكثر مع ذاتنا.
2. لنحقق دوافع معينة ونترك أثراً معيناً في أمر أو شخص ما. لنؤثر ونوجه ونحاول أن نقتنع الآخرين باعتماد أسلوب صحي مثلاً، أو شراء آلة أو ملابس ما، أو اعتماد حلاً ما لمشكلة معينة، أو اتخاذ نهج ما، أو الالتزام بمبادئ معينة، أو الإقناع بالمهارات التي نملكها بهدف توظيفنا أو توكيلنا بمهمة أو عمل ما.
3. لنروّج عن النفس، فعندما نتحدث حول نشاطاتنا الاجتماعية والرياضية، حول رياضتنا أو فريقنا المفضل، نروي قصص أو أمور مضحكة وغيرها، يساعدنا ذلك على التخلص من أعباء العمل والدراسة وعلى تخفيف الضغوط.
4. لنساعد ونظهر التعاطف عندما نتحدث إلى أخت فقدت شخصاً عزيزاً عليها، ننصح زميل في العمل، نعطي رأي لصديقة حول موضوع محيّر الخ.
5. لنكتشف العالم الخارجي الاجتماعي والمادي المحيط بنا والبعيد عنا، لنناقش أمور معينة وبالتالي نبني مواقفنا ومعتقداتنا وقيمنا أو نعدّل بها، لنكتشف أنفسنا ونحصل على تغذية راجعة حول مشاعرنا، أفكارنا، تصرفاتنا وكذلك لنعرف آراء الآخرين بنا.

¹SOURCE: Patti Harrington, Ed. D. State Superintendent of Public Instruction – "Life Skills K-12"

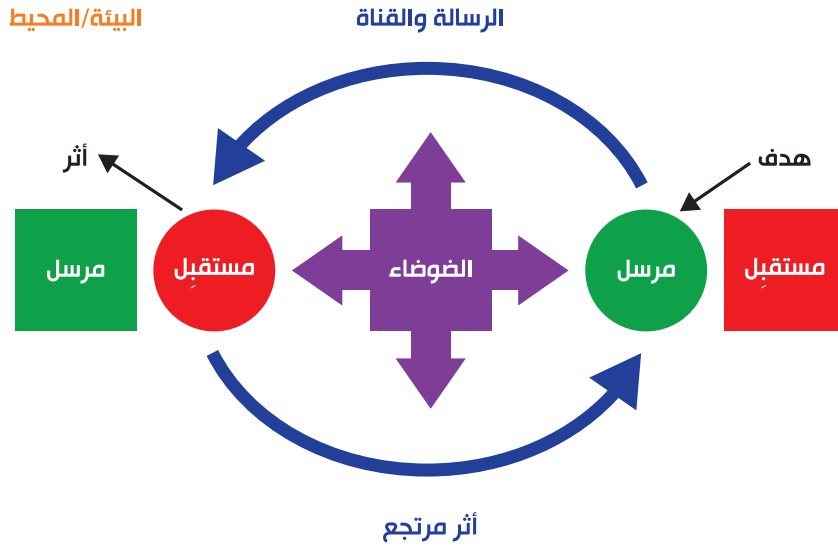
يتواصل الشباب للتعبير عن أفكارهم وآرائهم ومشاعرهم ومواقفهم ومطالبهم وأحلامهم وتطلعاتهم. يتواصلون بشتى الطرائق من خلال الكلمات والرسم وطريقة الجلوس والوقوف ونظراتهم ومشاركتهم ومبادراتهم. إن التواصل الفعال مع الشباب والإصغاء إليهم يقرب بين وجهات النظر. يهدم الفجوة بين الأجيال. يستثمر في ثروات الأوطان حاضراً ومستقبلاً. ينمي قدرات جميع المعنيين ما يجعلهم مساهمين فعليين في عملية التنمية وبناء الأوطان.

من هنا تأتي أهمية مهارة التواصل عند العمل مع الشباب في شتى المجالات: التعليم، التدريب، الترفيه، العمل، الصحة، المواطنة، إلخ. فهذه المهارة الحياتية تعتبر مهمة للحصول على أداء ناجح في مجال العمل والمجتمع والعائلة وغيرها والتي من الممكن اكتسابها من خلال الملاحظة والممارسة والتقويم والمثابرة.

ما عناصر التواصل فيما بين الأشخاص؟

نُشِبّه عملية التواصل ما بين الأشخاص بالدائرة وليس بالعملية الخطية فهي تتضمن إرسال واستقبال متزامن للمعلومات.

مخطط رقم (5) يوضح دائرة التواصل



1. المرسل والمستقبل:

- أ. تحدث عملية التواصل فيما بين الأشخاص حيث تتم بين شخصين أو أكثر يُعرفا بالمرسل والمستقبل. فالعملية تفاعلية، يتبادل خلالها مرسل المعلومات ومستقبلها الأدوار².
- ب. يقوم كل منهما بصياغة أفكاره أو ترميزها في رسائل وإرسالها بالإضافة إلى استقبال الرسائل ومحاولة فهمها أو فك رموزها.
- ج. يتوقف حصول عملية التواصل على إمكانية ترميز الرسائل وحل أو فك رموزها. فمثلاً من غير الممكن أن تحدث عملية التواصل بين شخصين. أحدهما مغمض العينان وأذناه مسدودتان بالقطن.

²<http://www.who.int/bulletin/volumes/87/4/08-056713/en/index.html>

د. تكون لدينا المقدرة على التواصل عندما نتمكن من أقلمة رسائلنا لتناسب مع المستقبل والبيئة المحيطة الاجتماعية والمادية وتواجه الضوضاء المتواجدة خلال عملية التواصل.

2. الرسالة:

أ. المعلومات والأفكار والمشاعر والمواقف والقيم التي ستحفز المستقبل للتفاعل معها بحيث يعطي أثراً مرجحاً بصدها.

ب. بإمكاننا التخطيط لرسائلنا مسبقاً أو جعلها عفوية، مقصودة أو عن غير قصد.

ج. تُعرّف الرسالة التي يعيدها المستقبل إلى المرسل والتي تدل على أثر رسالة المرسل على هذا الأخير بالتغذية الراجعة.

د. يُغيّر المرسل أو يُعدّل أو يؤكد على الرسالة بناءً على التغذية الراجعة.

هـ. يمكن تصنيف التغذية الراجعة إلى إيجابيه أو سلبيه، مركزة على الشخص أو على الرسالة، عفوية أو مدروسة، داعمة أو ناقدة:

- **إيجابية أو سلبية:** بعكس التغذية الراجعة السلبية، التغذية الراجعة الإيجابية تقدم الإطراء والمديح مما يعني الإبقاء على طريقة التواصل والرسائل التي يبعث بها المرسل كما هي.
- **مركزة على الشخص أو على الرسالة:** مثلاً "أنت شخص مطلع جداً" أو "هل من الممكن تكرار الفكرة، لأنني لم أفهمها".
- **عفوية أو مدروسة:** التغذية الراجعة العفوية تدل على ردة فعل صادقة قد لا تتسم بها التغذية الراجعة المدروسة إذ تبتغي هدفاً معيناً أو تتسم بالحذر مثلاً: عندما يسألنا صاحب العمل عن رأينا في العمل الذي نقوم به.
- **داعمة أم ناقدة:** التغذية الراجعة الداعمة تتقبل المرسل وما يقوله مثلاً المواصلة، التشجيع أو التأكيد على ما يقوله الشخص. أما التغذية الراجعة الناقدة، فتتضمن بُعد تقييمي إيجابي أم سلبي مثلاً: "لقد أصبحت تتقن الآن كيفية قص قطعة الخشب أو كتابة سيرتك الذاتية". نبدأ دائماً بما هو إيجابي.

3. القناة:

أ. الوسيلة أو الطريق أو الجسر الذي ينقل الرسائل من المرسل إلى المستقبل والعكس صحيح.

ب. بإمكاننا أن نستخدم أكثر من وسيلة لإرسال رسائل معينة.

ج. يتم اعتماد عدة تصنيفات لقنوات التواصل:

- فمن الممكن أن نعتبر القنوات هي الوسائل مثلاً التلفاز، الراديو، البريد الإلكتروني، التلفون، المحمول أو الهاتف النقال، الأفلام، آلة الفاكس، مجموعات النقاش على الإنترنت، الاتصال المباشر وغيرها.
- كما بإمكاننا إرسال رسائلنا عبر القناة الشفهية-السمعية (الكلمات) والقناة الحركية-النظرية (حركات الجسم واللباس) والقنوات التي تعتمد حاستي الشم واللمس. فمثلاً خلال التواصل المباشر، نحن نتحدث ونصغي إذا نستخدم القناة الشفهية-السمعية وكذلك نقوم بحركات بجسمنا ونستلم إشارات معينة (القناة الحركية-النظرية) وتصدر عنّا روائح ونشم روائح الآخرين (قناة الشم) وقد نربت على كتف الشخص المستقبل (قناة اللمس).

4. الضوضاء:

- أ. تؤثر الضوضاء، عند تواجدها ضمن عملية التواصل، على ترميز وحل رموز الرسائل التي نرسلها و/أو نستقبلها.
- ب. نعني بالضوضاء:
- الضوضاء المادية: التي تنتج مثلاً عن أشخاص آخرين يتكلمون بصوت مرتفع، صوت منبهات السيارات، موسيقى عالية، صوت مولد الكهرباء، خط غير واضح، المرسل يرتدي نظارات شمسية
 - الضوضاء الفيزيولوجية: مشاكل في حاسة السمع أو النظر أو اللفظ أو في الذاكرة
 - الضوضاء النفسية: الأفكار المسبقة والتفكير المتحجر والمنمط والتوقعات الخاطئة أو غير الواقعية والحالات العاطفية كالحزن والغضب والكراهة والحب وغيرها
 - الضوضاء الناتجة عن التفسير المغاير لبعض الكلمات والإشارات وعن تركيب الجملة وتصريف الفعل المستخدم مثلاً.

5. المحيط/البيئة:

- أ. يؤثر المحيط حيث تحدث عملية التواصل على رسائلنا والأثر الذي تتركه.
- ب. يتضمن المحيط أو السياق عدة أبعاد وهي:
- البعد المادي: أين تحدث عملية التواصل؟ في المنتزه، في المكتب، في الغرفة، على طاولة العشاء، ما هو حجم المكان؟ ما هو عدد الأشخاص المتواجدين في المكان؟ ما هي حرارة المكان؟ كيف تتم طريقة الجلوس؟ وغيرها.
 - البعد الزمني: في أي ساعة من اليوم تحدث عملية التواصل؟ ما هو تسلسل رسالتنا بالنسبة إلى سياق الحديث: مثلاً هل أطلقنا دعابة عن مجموعة معينة وسط نقاش عن الاختلاف الديني والعقائدي في مجتمع ما؟
 - البعد النفسي - الاجتماعي: ما هو نوع العلاقة التي تجمع أطراف عملية التواصل؟ ما هو مدى قوتها؟ ما هو مدى خطورة الوضع أو جديته؟ ما هي تقاليد وعادات أطراف عملية التواصل؟
 - البعد الثقافي: ما هي المعتقدات والعادات الثقافية لأطراف عملية التواصل؟ ما هي التعابير المقبولة لديهم؟ ما هي طرائق التدريب والتواصل المقبولة؟ ما هي المواضيع التي من الممكن طرحها؟ كلما اختلفت خلفية المشاركين في عملية التواصل كلما كبر الاحتمال بحدوث إرباك وفوضى وتصادم غير مقصود.

ما التواصل اللفظي؟

التواصل اللفظي هو استخدام اللغة والكلمات خلال عملية التواصل. لنتخيل مثلاً شاباً والمدرّب يتحدثان حول موضوع معين مستخدمين اللغة والكلمات والعبارات لتبادل المعلومات من خلال طرح الأسئلة أو إعطاء التعليمات، إعادة الصياغة ومن الممكن أن تكون المحادثة رسمية أو غير رسمية.

كما ذكرنا سابقاً، فمن الممكن أن يُصنّف التواصل اللفظي ضمن القنوات التي تعتمد على الرسائل خلال عملية التواصل فيما بين الأشخاص أو هنالك بعض المراجع التي تعتبره على أنه نوع من أنواع التواصل.

ما خصائص التواصل اللفظي الفعال؟

كي يكون تواصلنا اللفظي فعالاً. من المهم أن:

1. نستخدم كلمات:
 - أ. صحيحة ومحددة وواضحة وسهلة الفهم
 - ب. مقبولة اجتماعياً
 - ج. أكثر دلالة على المعلومات التي نريد إيصالها
 - د. "سحرية" مثلاً: "شكراً"، "لو سمحت"، "عن إذنك"، "من فضلك"
 - هـ. غير مذلة أو تتضمن التهديد
2. نستخدم جمل:
 - أ. قصيرة تتضمن فكرة واحدة
 - ب. توضح الهدف؛ مثلاً: "أنا أفضل... لأن...". "هدفني أن...". "دافعي من القيام بذلك هو...". "أنا أرغب بأن..."
 - ج. محددة بدل الآراء والتعميمات. لأن ذلك يساهم في تقبل المستقبل للمرسل؛ مثلاً: نستبدل "أنت دائماً غضبان" بـ "لقد رأيتك البارحة واليوم تصرخ في وجه الشباب أفرانك في الصف".
 - د. الوقائع والأفكار المبنية على ما رأيناه بدلاً من الأفكار التي نستنتجها والتي قد تكون صحيحة أم خاطئة؛ مثلاً: لقد رأيتك يخرج من القاعة (عبارة وقائع) مقابل أعتقد أنه يخبي مفاجأة ما (عبارة استنتاجية)
 - هـ. تبدأ بالـ "أنا" أو تتحدث عنه؛ فهي تساعدنا على التعبير عن الانزعاج أو خيبة الأمل أو الغضب بوضوح ودون إهانة أو توبيخ أو ملامة أحد؛ مثلاً "لقد شعرت بالإهانة البارحة عندما انتقدت الشباب أمام المدير لأن هذا يدل على عدم احترام الشباب ومبادراتهم".
3. نطرح الأسئلة المفتوحة لنشجع استمرار عملية التواصل.
4. نظهر موافقتنا على أمور معينة باستخدام الكلمات خلال حديث يتضمنه نزاع أو مناقشة مشكلة معينة بين أطراف الحديث.
5. نتحدث بنفس لغة المستقبل.
6. نلفظ بوضوح جميع الحروف.
7. نوضح فنعطي أمثلة ملموسة، واقعية ومناسبة لحدثنا/الشباب أو للمجموعة.
8. نكرر الأفكار الأساسية لأن ذلك يساعد على ترسيخها في ذهن المستقبل.
9. نسأل المستقبل عن وضوح رسالتنا للتأكد من أنها كانت مفهومة.
10. نلخص ما تمت مناقشته فذلك يساعدنا على: التوضيح، التأكيد على اتفاق، مراجعة التقدم الحاصل، والانتقال إلى نقطة أخرى.

ما التواصل غير اللفظي؟

يعتبر التواصل غير اللفظي، كالتواصل اللفظي، قناة حمل الرسائل ما بين المرسل والمستقبل. بالإضافة إلى أنه نوع من أنواع التواصل.

يقدر ما نتواصل بالكلمات، نتواصل أيضاً من خلال جسدنا وتعابير وجهنا والمسافة التي نتركها بيننا وبين الأشخاص وشكلنا الخارجي ومن خلال اللمس أو الشم. كلها تشكل التواصل غير اللفظي. يقدر البعض أن لغة الجسد تشكل من 65 إلى 90% من التواصل ما بين الأشخاص. وفي حال استخدمنا نسبة الـ70%، فالصوت يأخذ نسبة 20% والكلمات 10%. قد تختلف نتائج الدراسات قليلاً في هذا المجال، إلا أن المتفق عليه أن التواصل غير اللفظي مهم جداً خلال عملية التواصل ما بين الأشخاص³.

ما خصائص التواصل غير اللفظي الفعال؟

التواصل غير اللفظي:

1. يعطي معنىً للتواصل اللفظي: إذ بإمكاننا أن نستخدم العبارة ذاتها لكن مع تعابير وجه مختلفة فتترواح دلالاتها بين الفرح والحزن والغضب والانكسار والسيطرة وغيرها، يجب أن يكون متلائماً مع تواصلنا اللفظي كي لا يُعطي رسائل متناقضة، فغالباً ما تكون الرسائل غير اللفظية أقوى وأصدق من الرسائل اللفظية. من هنا، تأتي أهمية أن نتعلم كيف نقرأ التواصل غير اللفظي للغير لأنه يعطينا معلومات كثيرة وصادقة عن مشاعر وأفكار وتوقعات وآمال المرسل.
2. يتصل بالثقافة، فالكثير من عناصره متطابقة في عدة ثقافات لكن العديد منها أيضاً له تفسيرات معينة ومعايير محددة بحسب البيئة الثقافية، فيختلف تفسيرها من مجتمع إلى مجتمع مما قد يؤدي في بعض الأحيان إلى انقطاع عملية التواصل بسبب عدم الإطلاع على معناها الثقافي.

ما عناصر التواصل غير اللفظي؟

يتضمن التواصل غير اللفظي:

1. لغة حركات الجسم: تواصل العينين، تعابير الوجه، طريقة الوقوف أو الجلوس، حركات الجسم، الإيماءات وغيرها.
2. الشكل الخارجي: مثلاً نوعية وشكل الملابس التي نرتدي وطريقة ارتدائها، الجسم الرياضي، الجسم الممتلئ، طريقة تسريح الشعر، لون الشعر وغيرها
3. المسافة التي نتركها بيننا وبين المتحدث
4. التواصل من خلال اللمس

1. لغة حركات الجسم

أ. تواصل العينين: نعني به النظر في عينا المرسل أو في عيون مجموعة الشباب المشاركين. بإمكان النظرة أن تكون جامدة، باردة، متحجرة، ديناميكية، أو مبتسمة وغيرها، النظر في العينين له عدة دلالات وتفسيرات تختلف بحسب الثقافات:

- في مجتمعنا الشرق أوسطي، يعتبر النظر إلى عينا الآخر خلال التكلم أو الإنصات لفترات طويلة مقبولاً فنحن نتواصل كثيراً من خلال العينين، كما يدل على الاهتمام، الثقة بالنفس، الصدق. لكن

³<http://faculty.buffalostate.edu/smithrd/UAE%20Communication/Unit2.pdf>

- قد يعتبر خديماً أن ينظر الرجل إلى المرأة في عينيها لفترات طويلة.
- في الغرب يشكل النظر في العينين خلال التكلم 40% مقارنة بـ70% خلال الإنصات.
- في اليابان فمن المعتاد أن ينظر الشخص إلى حنجرة الشخص الآخر. ويعتبر النظر المباشر في العينين سلوك غير لائق في الصين وإندونيسيا وخديماً وقلة احترام في الثقافات الإسبانية.
- بعض مدلولات أنواع النظرة:
 - الإشاحة بالنظر تعني الخجل. عدم الاكتراث. عدم قول الحقيقة. الرغبة في إنهاء الحديث.
 - تركيز النظر قد يعني عدم الاحترام أو الحشوية.
 - رف العينين كثيراً يعني الخوف.
 - تدوير العينين يعني الدهشة والاستغراب.
 - تضيق العينين يدل على عدم الموافقة أو الشعور السلبي.
- ب. **تعبير الوجه:** يبين مشاعرنا ومواقفنا من الأمور التي يتم تداولها أو التي تدور في فكرنا خلال عملية التواصل.
 - في أغلب الأحيان. يتغير تعبير وجهنا بصورة عفوية نتيجة لتفاعلنا مع عملية التواصل. لكن بعض الأشخاص باستطاعتهم السيطرة على تعبير وجههم بحيث لا تظهر عليه علامات قد تدل محدثهم عما يجول في خاطرهم من أفكار أو ما يخالجهم من مشاعر.
 - بعض مدلولات تعابير الوجه:
 - احمرار الوجه قد يعني الخجل أو عدم الارتياح أو الاعتراف الداخلي أننا ذكرنا أمراً خاطئاً.
 - الفم المفتوح يعني الدهشة.
 - الفم المتسّم يدل على السعادة ولكن بإمكانه أيضاً أن يدل على محاولة لتخبئة الحزن أو الإرباك.
 - الفم المتسّم مع قلب الشفتين يعني عدم الموافقة أو السخرية...
 - قضم الشفاه يدل على العصبية. الغضب. أو الضيق.
 - الحاجب المرفوع يدل على التساؤل.
 - الحاجبان المرفوعان يدلان على التعجب.
 - الحاجبان المقوسان يدلان على الحزن...
 - الحاجبان المرفوعان مع الابتسامة يدل على التهكم أو السخرية.
 - العبوس يعني أننا نحاول أن نفهم أمراً ما أو أن هنالك شيئاً لا يعجبنا.
- ج. **طريقة الوقوف أو الجلوس:** يمكن تفسير طريقة الوقوف أو الجلوس معانٍ كثيرة. منها:
 - الوقوف بطريقة مستقيمة. الأكتاف إلى الوراء من دون تشنج. يدل على أننا واثقون من أنفسنا ومرتاحون.

- الوقوف أمام محدثنا أو المجموعة والذراعان مقفلتان يعني أننا منغلِقون على أنفسنا ورافضين لما يجري من حولنا.
- الإمساك و/أو الوقوف مطوّلاً قرب اللوح القلاب أو السبورة يدل على الخوف وعدم الثقة بالذات.
- الظهر المقوس (في حال عدم وجود مشكلة صحية أو فيزيولوجية) أو الجلوس بتناقل فهذا يشير إلى أننا متعبون أو غير واثقين من أنفسنا أو أننا مللنا من الحديث.
- الوقوف أو الجلوس خلف طاولة يعني أننا نضع الحواجز بيننا وبين المرسل أو المشاركين مما يدل على عدم الرغبة في المناقشة أو على الخوف أو وضع حدود معينة يجب عدم تخطيها.
- الجلوس بزوايا 90 درجة مع محدثنا يعني أننا لا نعيّره اهتمام.
- د. حركة الجسم والإيماءات: تتضمن حركة مختلف أعضاء الجسم مثلاً اليَدان والأصابع والذراعان. والكتفان والرأس. والرجلان وغيرها.
- نحن. كشرقيين. نستخدم كثيراً حركات الجسم والإيماءات للتعبير عن المشاعر والتفسير وللدلالة وللتشجيع وتركيز بعض النقاط والتنويع وكسر الجمود وغيرها من الأمور.
- بعض الدلالات:
 - رفع الأكتاف يعني "لا أريد".
 - قضم الأظافر أو عض الشفتين قد يدل على الإرباك. الملل...
 - اللعب بخصلات من الشعر قد يعني بأننا غير مركزين على الحديث.
 - استخدام السبابة دائماً خلال الحديث قد يدل على سيطرة المرسل وتفوقه على المستقبل كما ويتضمن التهديد...
 - كثرة الحركة ذهاباً وإياباً يدل على العصبية وعدم الارتياح والقلق... كما وقد يشتم الانتباه.
 - التحرك كثيراً في وضع الجلوس. يدل على القلق والسأم والتعب.
 - الانحناء إلى الأمام يدل على الاهتمام والعناية.
- من المهم الانتباه إلى معاني الإشارات والإيماءات التي تختلف من مجتمع إلى مجتمع حيث تعتبر مقبولة في مكان ما وذات معنى إيجابي بينما هي نفسها تكون مرفوضة في بيئة أخرى وتدل على أمر سلبي.

2. الشكل الخارجي

- أ. يتضمن الملبس وشكل وحجم وطول الجسد وتسريحة ولون الشعر ولون البشرة والأمور التجميلية كالنبرج والحلي والوشم وثقب أعضاء من الجسم كالأنف والحاجب وغيرها. فهذه الأمور تُخبر الكثير عنا وعن شخصيتنا وماضيها وحاضرنا واهتماماتنا وطبيعة عملنا ووضعنا الاجتماعي والاقتصادي وغيرها. مثلاً لون البشرة يساعد على تحديد عرقنا وربما جنسيتنا وتناسق طولنا مع حجمنا قد يعطي محدثنا أو الآخرين فكرة أننا نتبع نمط حياة صحي.
- ب. تتأثر عملية التواصل بالشكل الخارجي: فمن المهم أن نراعي تقاليد وثقافة المجتمع حيث نعمل وبالتالي نرتدي الملابس التي تتلاءم وخصوصية البيئة لأن ذلك يؤثر على تقبل الأفراد لنا وبالتالي للرسائل التي نريد نشرها.

ج. إذا نحن نغيّر بشكلنا الخارجي ليتناسب مع الظروف والنشاطات التي نقوم بها. فمثلاً: نعتمد اللباس الرسمي عند ذهابنا لإجراء مقابلة عمل وترتدي ملابس رياضية مريحة عند مقابلة الأقران أو الأصدقاء في المقهى أو النادي.

د. عندما نعمل مع الشباب. من المهم أن نبتعد عن الملابس الرسمية فنرتدي لباس غير متكلف مثلاً نبتلون وقميص قطني عوضاً عن البدلة والقميص وربطة العنق. فذلك يجعل الشباب يشعرون بأننا أقرب إليهم وبالتالي تخف الحواجز غير اللفظية.

3. المسافة بين المرسل والمستقبل

أ. يتم ربط قرب أو بعد المسافة بين المرسل والمستقبل بنوع العلاقة بينهما. فكم من المرات. انعدمت المسافة بيننا عندما التقينا شخص تربطنا به معرفة قديمة وصداقة قوية لتعود وتكبر قليلاً خلال تبادل الحديث فتبقى ضمن نصف متر. ويمكن تصنيف المسافات كما يلي:

- **المسافة الحميمة:** من اللمس إلى حوالي 46 سنتيمتر. تعتبر هذه المسافة غير مقبولة بالنسبة إلى أشخاص غرباء وقد ينتج عنها شعور بالانزعاج. فنلاحظ أنه في حال تواجدنا ضمن هكذا مسافة مع أشخاص غرباء، في النقل العمومي أو المصعد مثلاً. فإننا نتفادى النظر إلى الشخص الآخر ونركز نظرنا على الأرض أو على غرض بعيد.
- **المسافة الشخصية أو غير الرسمية:** من حوالي 46 سنتيمتر إلى 1,2 متراً. تعرف على أنها المسافة التي خمينا من ملمس الآخرين. ويشكل الحد الأعلى (1,2 متراً) حدود انتهاء سيطرتنا على الآخرين.
- **المسافة الاجتماعية أو الرسمية:** من 1,2 متراً إلى 3,5 أمتار. على هذا البعد نفقد التفاصيل البصرية. يشكل الحد الأدنى المسافة المناسبة للتفاعل الاجتماعي (حفلة ما). أما الحد الأعلى فيتطلب أن نبقى على النظر لضمان استمرار التواصل كما نحتاج إلى أن نرفع مستوى الصوت لنصبح مسموعين.
- **المسافة العمومية:** أكثر من 3,5 أمتاراً

ب. هنالك عوامل أخرى تؤثر على طول المسافة التي سنتخذ بيننا وبين محدثنا:

- **العمر:** حيث تقل المسافة بين الأشخاص المتقاربين بالعمر وتكبر في حال كان التواصل يتم مع أشخاص من عمر أصغر أو أكبر.
- **الجنس:** تقف أو تجلس النساء أكثر تقارباً من بعضها البعض مقارنة بالرجال. كما يقارب الأشخاص الرجال بمسافة أبعد من تلك التي يستخدموها للاقتراب من النساء.
- **الشخصية:** يقف الأشخاص المنطويين على أنفسهم على مسافة أبعد من محدثهم مقارنة بأولئك ذوي الشخصية المنفتحة على الآخرين.
- **نوع العلاقة:** تقصر المسافة بين أولئك الأشخاص المعتادين على بعضهم البعض والذين تربطهم علاقات محبة وصداقة وألفة.
- **مضمون الرسالة:** في بعض الأحيان قد نرغب في أن يبقى الأمر سرياً بيننا وبين المستقبل. فتصغر المسافة بيننا ولو للحظات.
- **الثقافة:** هنالك معايير ثقافية في كل مجتمع بما يتعلق بالمسافات. كما أن الثقافة تدخل ضمن العوامل التي تم ذكرها أعلاه.

4. التواصل من خلال اللمس

- أ. يعتبر التواصل من خلال اللمس من أشكال التواصل الأولية. فنحن نتواصل من خلال اللمس منذ أن نكون أجنة داخل الرحم. يتضمن التواصل من خلال اللمس: نوع اللمسة، مدى تكرارها وقوتها.
- ب. من خلال اللمس، نظهر التعاطف، الدعم، التقدير، التشجيع، الحبة، الألم، القوة، وغيرها. كما ندل على مدى سيطرتنا ونوجه للقيام بعمل ما.
- ج. يتأثر التواصل من خلال اللمس بالثقافة:
 - في مجتمعنا الشرق أوسطي، نعتمد كثيراً على اللمس خلال الحوار. لكن ذلك يرتبط أيضاً بجنس الشخص (امرأة-امرأة، رجل-امرأة) وبالعمر (شباب-شباب، كبار-شباب، مسنين-شباب أو مسنين-كبار)، وبالخصائص الاجتماعية (أعزب، متزوج، مدير، موظف وغيرها). وبنوع العلاقة التي تربطنا بالشخص.
 - أما في أمريكا وأوروبا الشمالية مثلاً، يقل التواصل من خلال اللمس ويقتصر على السلام أو لمس الكتف أو الصفع على الظهر.

ما تأثير الصوت على عملية التواصل؟

- تتأثر عملية التواصل بالصوت، نبرته، مستوى ارتفاعه أو انخفاضه، نوعيته وسرعة خروج الكلمات:
1. **نبرة الصوت:** بإمكاننا أن نلفظ الكلمات أو الجمل ذاتها بنبرات صوت مختلفة فيختلف المعنى والأثر. مثلاً: "أريد أن أكلمك بعد انتهاء الحصة"، من الممكن أن نقولها بنبرة ودية أو بنبرة غاضبة أو بنبرة الأمر أو بنبرة مترددة بحسب هدفنا من الرسالة. عندما نتواصل، من المهم أن:
 - أ. نتعرف على نبرة الصوت المعتادة لدينا وحديد ملاءمتها وأثرها على عملية التواصل مع أقران أو الشباب أو الآخرين.
 - ب. نختار النبرة المناسبة، فهي تدل على المشاعر وعلى المواقف من أمور ما وأشخاص معينين.
 - ج. نغيّر بنبرة الصوت لأن الإصغاء إلى مرسل يستخدم نبرة الصوت ذاتها يؤدي إلى الملل. كما قد يدل على عدم الاهتمام بالمستقبل وقلة الحماس للموضوع.
 2. **مستوى الصوت:** يعتمد التحدث بصوت مرتفع أو منخفض على البيئة حيث تتم عملية التواصل. هل نحن نتواصل داخل قاعة بعيدة عن الضوضاء، كبيرة، يتواجد داخلها العديد من الأشخاص.
 - أ. الصوت العالي من دون مبرر يسبب الإزعاج للمستقبل كما قد يدل على العصبية أو الغضب أو الرغبة بالسيطرة.
 - ب. أما الصوت المنخفض فقد يشكل عاملاً معيقاً في عملية التواصل إذ يحد من وصول الرسالة إلى المستقبل وبالتالي يمنع من التفاعل معها.
 3. **نوعية الصوت:** الصوت المبحوح أو الحاد أو الذي يخرج من الأنف يؤثر سلباً على فهم ومتابعة المستقبل خلال عملية التواصل ما يؤثر على التغذية الراجعة والمشاركة في الحوار أو النقاش من قبل هذا الأخير.
 4. **وتيرة خروج الكلمات:** وهي سرعة خروج الكلمات ضمن مدة زمنية محددة. من المهم أن نتكلم بوتيرة خروج كلمات مناسبة:
 - أ. للمستقبل، فكثيراً ما نسمع هذا التعليقات: "إنها تتكلم بسرعة لا أستطيع أن أتابع الأفكار التي تطرحها" أو "أشعر بالملل فهو يتحدث ببطء شديد".
 - ب. للمضمون، فنخفف من سرعتها عندما نريد التركيز على معلومة معينة مثلاً.

إطار رقم 4/1

خلال العمل مع الشباب

1. نبقي على تواصل العينين.
2. نقف أو جُلس دون أن نضع حواجز بيننا وبين الشباب.
3. نقف أو جُلس بطريقة مستقيمة وبارتياح.
4. جُلس إذا أمكن الأمر ونعتمد نفس المستوى في ذلك.
5. نقرر، وبحسب ملائمة ذلك للوضع والمحيط الذي نحن فيه، أن ندع وجهنا بدل على ما نفكر ونشعر به.
6. نتسم ونعمل على أن تكون تعابير وجهنا مرتاحة.
7. ننتهى إلى الحركات التي نكررها دون انتباه، مثلاً قضم الأظافر، اليد في الجيب، اللعب بالشعر، وتتمرّن على عدم القيام بها.
8. نستخدم الإيماءات المساعدة للتواصل اللفظي.
9. نتحرك على مرأى من الجميع وبوتيرة مناسبة.
10. نغيّر في نبرة الصوت للتعبير عن مشاعر مختلفة ولشدّ انتباه المجموعة وبحسب المضمون ووضع المجموعة.
11. نغيّر مستوى صوتنا بما يتناسب والمكان الذي نتواجد فيه ولشدّ انتباه أفراد من المجموعة.
12. نعمل على تحسين نوعية الصوت ونسأل أخصائياً على مساعدتنا من خلال تمارين معينة لنتمتع بصوت جيد.
13. نغيّر من سرعة خروج الكلمات؛ فنخفّفها حين نريد التركيز على معلومات معينة والعكس صحيح.
14. نتكلم بصوت مستوى ارتفاعه أو انخفاضه مناسب للقاعة وعدد المشاركين ونغيّر بذلك لنلفت الانتباه أو نركّز على أمر ما دون غيره، إلخ.
15. نقرر وبحسب نوع العلاقة الحالية أو التي نريدها وبحسب المعايير الاجتماعية، باعتماد التواصل عبر اللمس.

ماذا نعني بالإصغاء؟

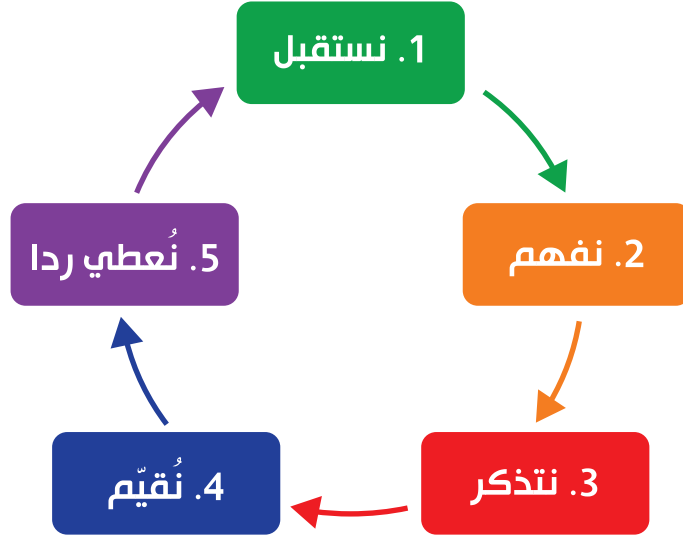
السمع عملية فيزيولوجية (Physiological) سلبية تحدث عندما تضرب طبلة الأذن ارجاعات الصوت في الهواء عندما نكون في جوارها، نحن نسمع لا إرادياً. نحن في مكتبتنا، نسمع أصوات الأقران والزملاء في الخارج يتحدثون. نسمع أصوات السيارات في الخارج وضجة الشارع.

تدخل إلى مكتبتنا إحدى الشبابات، نترك ما كنا نقوم به، ننظر إليها وعلى وجهنا علامات تشجع على الكلام، نتكلم فنسمع ونركّز على ما تقول وما لا تقوله، نحاول أن نفهم، نتذكر الأفكار الرئيسية والكلمات الأساسية، نقيم ونعطي تغذية راجعة؛ إذا نحن نصغي.

عندما نصغي نساعد الآخرين وخصوصاً الشباب على المشاركة وتبادل الخبرات. لا نستقبل فقط بل نبعث برسائل تدل على الاهتمام، التفهم، الأهمية، الاحترام وغيرها.
الإصغاء حاجة أساسية لكافة البشر. يحتاجها الشباب كي ينموا ويبلوروا شخصيتهم ونظرتهم إلى ذاتهم وتقديرهم لها.

ما مراحل عملية الإصغاء وكيف نمارس الإصغاء؟

نمر خلال عملية الإصغاء بـ5 مراحل على النحو التالي:
مخطط رقم (6) يوضح مراحل عملية الإصغاء



1. نستقبل ما يقال وما لا يقال (رسائل لفظية وغير لفظية):

أ. نعطي كامل انتباهنا لمحدثنا.

ب. نصغي إلى الكلمات الإيجابية والسلبية) وأبعد من الكلمات (التعابير، الإشارات والحركات): نصغي إلى المشاعر والاحتياجات والخاوف والتوقعات.

ج. نتفادى كل ما يشتت الإنتباه من المحيط الخارجي.

د. نصغي دون أن نفكر بما سيكون ردنا.

2. نفهم مغزى كلام المتحدث ومراده: أفكاره ومشاعره:

أ. نمتنع عن اعتبار أننا فهمنا ما يقول محدثنا قبل أن يقوله.

ب. نربط المعلومات الجديدة بما نعرفه.

ج. ننظر إلى الرسالة من وجهة نظر محدثنا.

- د. تمتنع عن الحكم قبل أن تصبح لدينا كل المعطيات.
- ه. نبتعد عن الأفكار المسبقة المتعلقة بالموضوع أو بالمتحدث نفسه.
- و. نطرح الأسئلة للاستفسار أو المعلومات الإضافية ونطلب التوضيح.
- ز. نكرر ما قاله بإعادة الصياغة.
3. نتذكر بطريقة ذات معنى "لنا":
- أ. عندما نتذكر لا نتذكر ما قاله محدثنا حرفياً بل ما نعتقد أنه قاله. فنحن لا نخزن كلمات محدثنا حرفياً بل نبني نظام جديد لهذه المعلومات معطياً لها معنا معين.
- ب. نحدد الأفكار الرئيسية والأفكار الداعمة المقدمة.
- ج. نلخص الرسالة بطريقة سهلة الحفظ دون إغفال التفاصيل المهمة.
- د. نكرر الأسماء أو المفاهيم الأساسية.
4. نُقيّم دوافع ونية محدثنا:
- أ. خلال الحديث نتساءل ماذا يريد محدثنا؟ لماذا يخبرنا بهذه الأمور؛ هل يريد أن نهنئه أو أن نساعد في أمر ما أو إنه يتحدث ليخفف عن نفسه.
- ب. خلال الحديث وبحسب مضمونه نحلل بعين ناقدة؛ هل ما يقترحه الشباب لتغيير المناهج واقعي. قابل للتنفيذ. يجيب على احتياجات الشباب الذين يعانون من إعاقة. الخ.
- ج. نقاوم التقييم حتى نفهم بوضوح وجهة نظر المتحدث.
- د. نمتنع عن الشك بنوايا المتحدث ونطلب إيضاحات حول أمور معينة.
- ه. نُفرق بين الوقائع والتفسيرات/الآراء الشخصية للمتحدث.
- و. نحدد إي انحياز أو أفكار مسبقة أو منافع شخصية لدى محدثنا قد تؤثر على مواقفه أو اقتراحاته.
5. نعطي ردنا على مرحلتين: خلال سياق كلام محدثنا وبعد انتهاءه:
- أ. خلال الحديث: نشجعه على الاستمرار ونؤكد له أننا نصغي. من خلال:
- إمالة الرأس.
 - قول "نعم، أكمل" أو نعم أنا أتفهمك" أو "ماذا بعد؟".
 - الميل بجسمنا أو وجهنا باتجاه المتحدث مع المحافظة على المسافة المقبولة اجتماعياً.
 - ننظر إليه ومن وقت لآخر نجول بنظرنا على الآخرين لدعوتهم للإصغاء أيضاً.
 - نمتنع عن مقاطعته ولا نسمح لأحد بمقاطعته.
 - نمتنع عن إكمال جملة.
- ب. عند انتهاء المتحدث من الكلام: نعطيه التغذية الراجعة لكلامه فنعبر عن مشاعرنا ورأينا بما قاله
- نطمئن وندعم.

- نوافق على صحة الأمور.
- نطلب إيضاحات.
- نتحدى.
- نتصرف بصدق حتى ولو لم نكن موافقين.
- نستخدم صيغة الـ"أنا": "أنا أعتقد أن...وذلك لأن...".
- نتفادى أن ننجر وراء شعور المتحدث أو أن نحل مشكلته.

كيف نعيد الصياغة؟

إعادة الصياغة هي عندما نردد ما قاله محدثنا مستخدمين كلماتنا وذلك للتأكد من أننا فهمنا الرسالة ونتفادى سوء الفهم. تدل إعادة الصياغة على التزام الشخص بالإصغاء والفهم. وتكمن أهميتها بإظهار أن رسالة المتحدث قد وصلت وتم فهمها ما يُشعر هذا الأخير بالراحة ويشجعه على المتابعة ويخفف من حدة عملية التواصل في حال كانت سريعة متوترة أو غاضبة فهي تغريل الكلمات المؤذية والجارحة والناقدة فتخفف من حدة النزاع.

1. نركز بجملةنا على المتحدث "لقد شعرت، أنت تعتقد، كنت تقول".
2. نتفادى إعادة ما قاله الشخص حرفياً.
3. نستبدل الألفاظ السلبية بكلمات حيادية أو أكثر ملائمة دون أن نغير المعنى.
4. نكون مقتضيين.
5. نذكر المضمون والمشاعر.
6. ننهي جملةنا بسؤال للتأكد من صحة ما قلناه؛ مثلاً: "هل هذا ما أردت أن تخبرني به؟" "هل فهمت عليك ما حاول قوله؟"، "مضبوط؟".

كيف نطرح الأسئلة للاستفسار والاستيضاح؟

نطرح الأسئلة على محدثنا بهدف الحصول على معلومات إضافية أو الاستفهام عن أمر ما أو التأكد من قرار ما. هنالك عدة أنواع من الأسئلة التي من الممكن أن نستخدمها:

1. **الأسئلة المغلقة:** تكون إجاباتها بـ"نعم" أم "لا" لذلك فهي توفر معلومات محدودة. مثلاً: "هل يشارك الشباب في اتخاذ القرارات ضمن العائلة؟"
2. **الأسئلة المفتوحة:** تبدأ بـ"ماذا؟"، "متى؟"، "كيف؟"، "لماذا؟"، "أين؟". تفتح النقاش. توفر معلومات كثيرة حول احتياجات وأفكار المتحدث. حث على أجوبة موسعة. تشجع على التفكير الاستهلاكي. تساعد المتحدث على التركيز على الأحداث المحددة دون الدخول بالآراء والتعميمات. مثلاً: "لماذا يشارك الشباب في لجنة المعهد؟" نستخدمها عندما نريد معلومات إضافية. نستوضح أمراً ما، إعطاء دلائل لإثبات الرأي والحصول على اقتراحات وحلول أو نتائج.
3. **الأسئلة الموجهة:** تستخدم حرف "أو" وتوفر للأشخاص إجابات يختارون من بينها. نحتاج إليها عندما يكون علينا الاختيار من بين عدة احتمالات تم تحديدها من خلال أسئلة مفتوحة. مثلاً: "هل تريد التحدث إلى والدك الآن أم سترجئ الموضوع إلى الغد؟"

التواصل بشكل فعال – الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	نتواصل بفعالية
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف عملية التواصل فيما بين الأشخاص • تعداد عناصر عملية التواصل فيما بين الأشخاص • تحديد عوائق التواصل فيما بين الأشخاص • تحديد الأمور المسببة للتواصل الفعال فيما بين الأشخاص
المدة	65 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من كل دور من الأدوار الثلاثة على ثلاث عدد المشاركين (ورقة العمل) • ورقة لوح قلاب رسم عليها مسبقاً الرسم في ورقة العمل أدناه • بطاقات ملونة على شكل مربعات • بطاقات بيضاء على شكل مطرقة • أوراق لوح قلاب وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون ضمن مجموعات مؤلفة من 3 أشخاص • سيأخذ كل منكم دوراً معيناً بحسب النص الذي سنوزعه عليكم • ستقومون بأداء الأدوار دون الإفصاح عن مضمون النص للشخصين الآخرين 2. نقسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة من 3 أشخاص 3. نعطي كل مشارك ومشاركة ورقة مكتوب عليها الدور الذي سيؤديه 4. نطلب من المجموعات تنفيذ الأدوار (10 دقائق) 5. بعد الانتهاء، نطلب من كل مشارك في المجموعات التعبير عن مشاعره خلال تأدية الدور (5 دقائق) 6. نخبر المشاركين أن ما قاموا بتنفيذه هو عملية تواصل ما بين الأشخاص. نحلل عناصرها ونظهر أهمية التواصل ما بين الأشخاص (10 دقائق) 7. نشرح للمشاركين الرسم على اللوح القلاب والمعد مسبقاً كما يلي: الرسم الأول يمثل صاحب المشكلة أما الرسم الثاني فيمثل الأصدقاء (ورقة العمل) 8. نطلب من المجموعات إعطاءنا، الأمور التي أعاقحت الحوار وتدون كل منها على مربع من الكرتون الملون ونلصقها بين الشخصين فنبني بذلك جداراً في ما بينهما. نُضيف معوقات أخرى لم يتم ذكرها (10 دقائق) 9. عند الانتهاء من ذكر وتدوين كافة المعوقات، نناقش الأسئلة التالية مع المجموعة الكبرى: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • هل بإمكان الشخصين رؤية بعضهما؟ • ماذا حدث لعملية التواصل؟ ما السبب؟



<ul style="list-style-type: none"> • كيف يمكننا جعل عملية التواصل مستمرة وأكثر فعالية؟ (نطلب من المشاركين الاستناد في إجاباتهم إلى العوامل الميسرة التي اختبروها سابقاً) • ندون الإجابات على بطاقات على شكل مطرقة نلصقها فوق بطاقات المعوقات وكاننا نهدم الحائط بطريقة مجازية إلى أن يهدم الجدار كاملاً. نضيف عوامل أخرى إذا لزم الأمر (10 دقائق) <p>1. نلخص عملية التواصل والعوامل التي تساعد وتلك التي تعيق عملية التواصل الفعال (5 دقائق)</p>	
<p>ورقة عمل 1 مضامين الأدوار:</p> <p>1. الدور لأول: أنت جالس مع اثنين من أصدقائك. لديك مشكلة مع اهلك فتقوم بطرحها عليهم آملاً بأن يساعدونك. المشكلة: الأهل لا يتقبلوا فكرة أنك أصبحت شاب/شابة في عمر تريد/ تريدن بعض الخصوصية فيحاولون التدخل في كل ما تقوم/ تقومين به.</p> <p>2. الدور الثاني: أنت صديق جيد. تصغي لأصدقائك، وتحاول مساندهم بحنهم. تميز الحق من الباطل وتحاول أن تكون منصفاً قدر الإمكان.</p> <p>3. الدور الثالث: أنت صديق جيد. لكن لديك دائماً أخبار لتشاطرها مع أصدقائك فتتحدث معظم الوقت. إذا لم يعطوك الدور تقطع حديثهم وحدث بلبلة. لا تعطي النصائح ولا تصغي جيداً حين يتحدثون. تكون منهمكاً بترتيب محفظتك، أوراقك، أو التحدث عبر الهاتف النقال.</p> <p>ورقة عمل 2 الرسم:</p> 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • في حال كانت المجموعة الكبيرة مختلطة (شبان وشابات)، نحرص على أن تتكون المجموعات الصغيرة من الجنسين. إذ إنَّ احد المعوقات أو الأمور المساعدة التي قد يأتي المشاركون والمشاركات على ذكرها هي صعوبة التواصل مع الجنس الآخر. • من المهم أن يبقى يقظين إلى أهداف الجلسة؛ فقد يأتي المشاركون والمشاركات على ذكر التواصل اللفظي وغير اللفظي والإصغاء. في هذه المرحلة نمتنع عن الاستفاضة في الحديث عنهم ونكتفي بذكر انه سيتم تفصيلها في نشاطات أخرى. • نرسم عناصر عملية التواصل على اللوح القلاب لجعلها أكثر وضوحاً. • نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للمشاركين ونشجعهم على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح. • اقتراح تمرين إضافي: نطلب من المشاركين والمشاركات اختيار مقطع من فيلم يتضمن حواراً يدور بين شخصين فيحددوا العناصر الخمس للتواصل. ثم يحللوا المعوقات والعوامل المساعدة لعملية التواصل في هذا المقطع. 	<p>أفكار لنا!!</p>



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

عنوان النشاط	نتواصل بالكلمات
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التواصل اللفظي • تحديد خصائص التواصل اللفظي الفعّال
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات كتب على كل منها أحد خصائص التواصل اللفظي غير الفعّال (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون ضمن مجموعات للتحضير لرسائل توعية عن العنف الأسري أو العنف بين الأقران أو العنف الموجه ضد الشباب مدتها دقيقتين. آخذين بالاعتبار التعليمات في البطاقة التي ستوزع عليكم • ستقدم كل مجموعة عملها ومن ثم سنناقش 2. نقسّم المشاركين إلى مجموعات على أن لا يتعدى العدد في كل مجموعة الخمسة أشخاص 3. نوّزّع على كل مجموعة بطاقة مكتوب عليها أحد عناصر التواصل اللفظي ونطلب من المجموعة التقيّد بالتعليمات أثناء تحضير رسائل التوعية 4. حَضّر كل مجموعة عرضها (15 دقيقة) 5. تعرض كل مجموعة (10 دقائق) 6. بعد انتهاء عرض المجموعات، نطلب من كل مجموعة التعبير عن مشاعرها خلال تأدية الدور والى أي مدى وكيف أثرت التعليمات المعطاة على التواصل اللفظي (5 دقائق) 7. نُعرّف التواصل اللفظي ونناقش انطلاقاً من العروض خصائص التواصل اللفظي ليكون فعالاً (10 دقائق) 8. نلخص خصائص التواصل اللفظي الفعّال (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	<p>خصائص التواصل اللفظي غير الفعّال:</p> <ul style="list-style-type: none">• استخدام كلمات علمية معقدة• استخدام لغة لا يتحدثها معظم المشاركين والمشاركات• استخدام جمل طويلة وتتضمن عدة رسائل ومعلومات• استخدام الاستنتاجات وليس الوقائع• استخدام التعميمات وعدم التحديد
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• في حال كانت المجموعة الكبيرة مختلطة، نحرص على أن تكون المجموعات الصغيرة من الجنسين.• نذكر المشاركين والمشاركات بقنوات التواصل الأخرى دون الاستفاضة.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة ونشجع المشاركين والمشاركات على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	تواصل بالحركات والإشارات والنظر (1)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التواصل غير اللفظي • تعداد عناصر التواصل غير اللفظي • تحديد خصائص التواصل غير اللفظي الفعال
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح خطوات التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقفون ضمن دائرة وسنطرح عليكم أسئلة • ستجيبون على هذه الأسئلة من خلال الإشارات والإيماءات وحركات الجسم دون استخدام التواصل اللفظي أي الكلمات أو حركات الفم 2. يقف المشاركون على شكل دائرة 3. نطرح الأسئلة عليهم (أوراق العمل). على أن نسأل المشاركين بعد كل إجابة ما الذي فهموه؟ (10 دقائق) 4. نناقش: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • كيف حاولتم التواصل معنا؟ • ما هي القناة التي استخدمتموها؟ • ماذا شعرت خلال هذا النوع من التواصل؟ 5. نوضح أن القناة التي تم استخدامها هي التواصل غير اللفظي. نعرف هذا الأخير ونناقش عناصره وخصائصه ليكون فعالاً (15 دقيقة) 6. نستخلص أهمية أخذ الثقافة بالاعتبار عند استخدام التواصل غير اللفظي. بالإضافة إلى أهمية أن يتناسق التواصل اللفظي مع التواصل غير اللفظي لتكون رسائلنا واضحة ومفهومة. ونؤكد على أن التواصل غير اللفظي يعتبر أصدق من التواصل اللفظي (5 دقائق).



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	<p>أسئلة التواصل غير اللفظي</p> <ul style="list-style-type: none">• ماذا تناولت على الفطور اليوم؟• ما هي أغنيتك المفضلة؟• ما هو طبقك المفضل؟• لما أنت حزين يا فلان؟• ما هو لونك المفضل يا فلان؟• ما هي المهنة التي ترغب بأن تتقنها يوماً ما؟• من هو أستاذك المفضل؟• لماذا غضب فلان؟• ما هو رقم حذاؤك؟• ما هو كتابك المفضل؟
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• في حال كانت المجموعة الكبيرة مختلطة (شبان وشابات)، نحرص على أن تتكون المجموعات الصغيرة من الجنسين.• نذكر المشاركين والمشاركات بقنوات التواصل الأخرى دون الاستفاضة.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للمشاركين والمشاركات ونشجعهم على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



عنوان النشاط	نتواصل بالحركات والإشارات والنظر (2)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التواصل غير اللفظي • تعداد عناصر التواصل غير اللفظي • تحديد خصائص التواصل غير اللفظي الفعال
المدة	35 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنقوم بلعب أدوار بين متطوعين إثنين منكم. حيث سيلعب أحدهما دور سائح وصل للتو إلى بلد لا يعرف التحدث بلغته فيحاول التواصل مع أحدى المواطنين الذي لا يتقن سوى لغة بلده. كيف سيتمكن السائح من شرح ما يريده لهذا المواطن دون اللجوء إلى مساعدة خارجية؟ 2. مهل المتطوعان بعض الوقت للتحضير ونطلب من من سيلعب دور السائح عدم الإفصاح لأحد عن مطلبه (5 دقائق) 3. ينفذ المتطوعان لعب الأدوار (5 دقائق) 4. عند الانتهاء، نشكر المتطوعين ونطلب من المشاركين التعليق على الأدوار وليس على المتطوعين 5. نناقش الأسئلة التالية: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ما هو مطلب السائح؟ كيف عبر عن ذلك؟ • هل تمكن المواطن من إرشاد السائح إلى ما يريد؟ كيف عبر عن ذلك؟ • ما هو شعور المتطوعان وما هي الصعوبات التي واجهتهما خلال عملية التواصل؟ (نوجه السؤال إلى المتطوعان) • هل اختبرتم وضعاً مماثلاً؟ كيف تعاملتم معه؟ ما هي العوائق التي واجهتكم؟ كيف استطعتم تخطيها؟ وما هي القنوات الأخرى التي استخدمتموها؟ (5 دقائق) 6. نلخص مشددين على أهمية التواصل غير اللفظي وصعوبته عندما يستخدم دون التواصل اللفظي. كما نلفت نظر المشاركين على أن المعاني التي تُعطى للتواصل غير اللفظي تختلف من بلد إلى آخر. لذلك علينا أن ندرك الفروقات الثقافية لبلد/منطقة ما كي نتفادى مواقف غير مرغوب بها (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نُذكّر بقرنات التواصل الأخرى دون الاستفاضة.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



رسائل واضحة	عنوان النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد خصائص الرسائل الفعّالة • تطبيق صياغة رسالة فعّالة عند التواصل فيما بين الأشخاص 	الأهداف
40 دقيقة	المدة
<ul style="list-style-type: none"> • قطع من القماش لتغطية العينان لنصف عدد المشاركين 	المواد اللازمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سننقسمون إلى مجموعات من شخصين • سيفمض أحد المشاركين عينيه مستخدماً قطعة من القماش. بينما يقوم المشارك الثاني بتوجيه المشارك الأول إلى نقطة الوصول بناء على إرشادات معينة يعطيها له • سيلتزم بعض أولئك الذين يلعبون دور المرشد بإعطاء الإرشادات اللفظية بينما يمنع الآخرون عن ذلك ويقومون فقط بتصحيح مسار المشارك المغمض العينين من خلال اللمس وإذا لزم الأمر 2. يُنقذ المشاركون التمرين (10 دقائق) 3. بعد الانتهاء، نطلب من كل شخص التعبير عن المشاعر التي انتابته خلال التمرين والصعوبات أو العوامل الميسرة التي واجهها (5 دقائق) 4. نناقش ما يلي: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • هل كان هنالك فرق بين الأشخاص الذين وصلتهم رسائل لفظية من المرشد مقارنة بأولئك الذين لم تصلهم رسائل لفظية؟ ما هو هذا الفرق؟ • ما هي الرسائل التوجيهية اللفظية التي تم استخدامها؟ • ما هي القنوات التي تم استخدامها لإرسال هذه الرسائل؟ • كيف يمكننا أن نحسن من نوعية هذه الرسائل لتصبح أكثر فعالية؟ 5. نستخلص أهمية استخدام رسائل واضحة ومفهومة لتكون عملية التواصل ناجحة (5 دقائق) 	خطوات التنفيذ



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none">• تعليمات بحسب خصائص المكان للوصول من النقطة "أ" إلى النقطة "ب"، مثلاً: إلى اليمين أو خطوتان وبعد ذلك انحرف إلى الشمال...
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• في حال كانت المجموعة مختلطة بشكل المجموعات الثنائية بما يتناسب وثقافة المجتمع.• ننتبه إلى إمكانية أن يلعب عامل "الثقة" دوراً في فشل عملية التواصل بالرغم من وضوح التعليمات التي يعطيها المدرس.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



عنوان النشاط	التغذية الراجعة
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: تعريف مفهوم إعطاء واستلام التغذية الراجعة تحديد أهمية التغذية الراجعة تعداد أنواع التغذية الراجعة
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> بطاقات ورق كتب على كل منها أحد الأدوار أدناه على أن يتم تكرار كل دور مرتين بطاقات ورق فارغة للتوزيع على بقية المشاركين والمشاركات
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستفكرون بحادثة طريفة حدثت معكم في المدرسة أو في العمل • سنوزع عليكم بطاقات مكتوب عليها تعليمات عليكم إتباعها عندما يبدأ المرسل بإخبار قصته. • نشدد على أهمية أن يفتحوا البطاقات فقط عندما يبدأ المرسل بإخبار قصته وأن لا يتشاركوا مضمونها مع أحد 2. يفكر المشاركون بحادثة طريفة (5 دقائق) 3. نسأل من يرغب بإخبار قصته للمجموعة 4. نوزع على المشاركين البطاقات ما عدا المشارك الذي سيخبر قصته ونطلب من الجميع أن يفتحوا أوراقهم على أن يقرأونها بصمت دون أي تعليق 5. يخبر المتطوع القصة ويلعب المشاركون أدوارهم بحسب التعليمات المعطاة لهم (10 دقائق) 6. عند انتهاء التمرين نخبر المجموعة أن المشاركين الذين كانت لديهم تدخلات إنما بناءً على أدوار أسندت إليهم من قبلنا 7. نطلب من الشخص الذي ألقى القصة التعبير عن مشاعره (5 دقائق) 8. نناقش: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • ما مدى تأثير تدخل الأشخاص الأربعة على سير القصة؟ • ما مدى تأثير تدخلات الأشخاص الأربعة على ملقي القصة؟ • هل تواجهون مواقف مماثلة في الحياة؟ كيف تتعاملون معها؟ 9. نعرّف التغذية الراجعة وأنواعها وتأثيرها على عملية التواصل (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	الأدوار:
	<ul style="list-style-type: none">• الشخص الأول: تبدي اهتماماً لما يقال، تضحك إذا لزم الأمر. تشجع المرسل وتسانده• الشخص الثاني: كن سلبياً. وقل "لا أظن أنه بإمكانك قول أمراً طريفاً"• الشخص الثالث: قل بنبرة إيجابية وواثقة: "لقد أصبحت تتقن إخبار القصص الفكاهية"• الشخص الرابع: علق كما يلي مستخدماً نبرة جدية وإيجابية: "أنت شخص مطلع جداً" أو "هل من الممكن تكرار الفكرة. لأنني لم أفهمها".
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• قد نضطر لحسن سير النشاط أن نشرح للأشخاص الذين حصلوا على بطاقات أوراق غير مكتوب عليها بأن عليهم الالتزام بالصمت خلال إلقاء القصة من قبل قرينهم.• ننتبه إلى أن لا يتم جرح أو التعرض سلبياً إلى مشاعر الشخص الذين يخبر قصته. أما في حال حصول ذلك، فنوقف النشاط ونوضح أن الآخرين كانوا ينفذون ما طلب منهم وأن الأمور لا يجب أن تؤخذ على محمل شخصي.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



الإصغاء الفعال	عنوان النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الإصغاء • التمييز بين عملية السماع والإصغاء • تحديد طرائق الإصغاء 	الأهداف
50 دقيقة	المدة
• لوح قلاب. أوراق وأقلام	المواد اللازمة
<p>1. نطرح السؤال التالي على المشاركين: "ماذا نعني بالإصغاء؟" (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • نطلب من أحد المشاركين تدوين ما يقوله الآخرون • بينما تعطي المجموعة أجوبتها. نظهر أننا منشغلين بأمور أخرى. ثم نعتذر ونكرر السؤال مرة أخرى وحين يبدأ المشاركون بالإجابة نعود وننهمك بأمور أخرى <p>2. نشكر المجموعة وناقش الأسئلة التالية: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ماذا حصل للتو؟ • هل كنت أصغي؟ كيف استنتجتم أنني لم أكن أصغي؟ • ماذا شعرتُم؟ • لو أردت أن أصغي لإجاباتكم. كيف كان يجب أن أتصرف؟ <p>3. بناءً على المناقشة أعلاه: (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • نوضح الفرق بين الإصغاء والسمع • نشرح كيف تتم عملية الإصغاء • نُعدّد ونُفصّل الطرائق التي من الممكن استخدامها لنظهر للشخص الآخر أننا نصغي <p>4. نطلب من كل ثلاثة مشاركون أن يشكلوا مجموعة لتطبيق طرائق الإصغاء. بحيث يقوم كل اثنين منهما بالحوار حول موضوع ما بينما يقوم الشخص الثالث بملاحظة عملية الإصغاء على أن يتم تبادل الأدوار (15 دقيقة)</p> <p>5. نتنقل بين المجموعات ونلاحظ الطرائق التي يتم استخدامها لإظهار الإصغاء</p> <p>6. في نهاية التمرين نعلق أمام المجموعة على الأمور الإيجابية التي لاحظناها وتلك التي تحتاج إلى تحسين (5 دقائق)</p>	خطوات التنفيذ



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشرح للمشاركين أن الوضع كان مفتعل من قبلنا لمساعدتهم على عيش المشاعر التي قد تنتابهم في حال لم يتم الإصغاء لهم• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	أسئلة مفتوحة أم مغلقة
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف أنواع الأسئلة الثلاثة التي تستخدم في عملية الإصغاء والتواصل فيما بين الأشخاص • تطبيق صياغة الأسئلة المناسبة خلال عملية الإصغاء
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب. أوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقفون على شكل دائرة • سأبدأ التمرين بأن أقف في وسط الدائرة وأطرح سؤالاً عليكم • سيأخذ مكاني المشارك الذي يجيب أولاً على السؤال. بحيث يطرح سؤالاً آخرًا على المشاركين ثم يأخذ مكانه الشخص الذي أجاب أولاً. وهكذا دواليك 2. نبدأ التمرين (10 دقائق) 3. بعد الانتهاء. نسأل المشاركين "ما هي أنواع الأسئلة التي طرحت خلال التمرين"؟ نعطي أمثلة وندون الإجابات (10 دقائق) 4. نناقش ونعرض: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • أنواع الأسئلة التي من المهم استخدامها خلال عملية التواصل والإصغاء • أهمية طرح الأسئلة خلال عملية الإصغاء • استخدامات كل نوع من الأسئلة 5. نلخص (5 دقائق)



أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشجع المشاركين أن يطلقوا العنان لمخيلتهم ويطرحوا سؤال ما.• في حال كانت أسئلة المشاركين جميعها من نوع واحد. نوقف التمرين ونطلب منهم تغيير نوع الأسئلة معطين مثلاً:<ul style="list-style-type: none">- مفتوحة: ماذا حصل ليلة أمس؟- مغلقة: هل يشارك الشباب في اتخاذ القرار؟- موجهة: هل يعاني الشباب من مشكلة في التواصل مع الأهل أم مع المعلمين؟• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



عنوان النشاط	أعيد من بعدك
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعريف إعادة الصياغة • تطبيق إستراتيجية إعادة الصياغة خلال عملية الإصغاء
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب، أوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سنقوم بلعب أدوار حول الإصغاء وإعادة الصياغة • نحتاج إلى متطوعين للقيام بلعب أدوار 2. نشرح للمتطوعين على حدا أن عليهما تنفيذ حوار حيث يقوم أحدهما (المستقبل) بالإصغاء للآخر (المرسل) ومن ثم يقوم بإعادة ما قاله المرسل بكلماته. مهلهم بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. نطلب من المشاركين تدوين الكلمات التي سيستخدمها المستقبل عند إعادة حديث المرسل 4. ننفذ لعب الأدوار (5 دقائق) 5. عند انتهاء لعب الأدوار، نشكر المتطوعين ونطلب من المجموعة التعليق على الأدوار التي تم لعبها وليس على المشاركين (5 دقائق) 6. نناقش الأسئلة التالية: (10 دقائق) • ما هو موضوع الحوار؟ • ماذا قال المستقبل عندما حاول إعادة حديث المرسل؟ هل هناك تطابق؟ هل هناك فروقات؟ 7. نشرح كيفية إعادة صياغة حديث الشخص كإحدى استراتيجيات الإصغاء (10 دقائق) 8. نطلب من كل ثلاثة مشاركين أن يشكلوا مجموعة لتطبيق طرائق الإصغاء بما فيها إعادة الصياغة، بحيث يقوم كل اثنين منهما بالحوار حول موضوع ما بينما يقوم الشخص الثالث بملاحظة عملية الإصغاء وإعادة الصياغة على أن يتم تبادل الأدوار (15 دقيقة) 9. نتنقل بين المجموعات ونلاحظ كيف تتم إعادة الصياغة. 10. في نهاية التمرين نعلق أمام المجموعة على الأمور الإيجابية التي لاحظناها وتلك التي تحتاج إلى تحسين (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

--	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none">• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.	أفكار لنا!



عنوان النشاط	أعبر عن مشاعري السلبية بإيجابية
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التعبير الإيجابي عن المشاعر • تعداد خطوات التعبير الإيجابي عن المشاعر • تطبيق مهارات التواصل من أجل التعبير عن المشاعر السلبية بطريقة إيجابية
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب. أوراق. أقلام • نسخة عن ورقة العمل لكل متطوع
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقومون بلعب أدوار حول التواصل بإيجابية • سنحتاج إلى متطوعين للقيام بلعب الأدوار 2. نشرح لكل من المتطوعان. على حدا. دوره ومهلها بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. ننفذ لعب الأدوار (5 دقائق) 4. نشكر المتطوعين ونطلب من المشاركين التعليق على الأدوار وليس على المتطوعين أنفسهم 5. نناقش الأسئلة التالية مدونين الإجابات على اللوح القلاب: (15 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ما هو الوضع الذي رأيناه؟ • كيف أخبر صاحب العمل سامي بقراره؟ • ماذا كان رد فعل سامي؟ • ما هي الأسباب وراء ردة فعل سامي؟ • ما هو الخلل في عملية التواصل هذه؟ (التركيز على طريقة إبلاغ سامي بالقرار وإعطاء واستلام التغذية الراجعة) • هل تم حل المشكلة بهذه الطريقة؟ • كيف كان من الممكن أن يتصرف سامي؟ 6. ثم نسأل من المشاركين يرغب في إعادة المشهد لكن بإدخال التعديلات بناءً على النقاش الذي دار. نضيف أن بإمكانهم إدخال أشخاص جدد على المشهد. واستخدام عناصر التواصل السليم والإيجابي (10 دقائق)



<p>1. بعد كل تغيير ناقش المشهد الجديد مع المشاركين ثم يعاد حتى يرضى عنه المشاركون (10 دقائق)</p> <p>2. نلخص مركزين على أهمية وكيفية التواصل بإيجابية من دون الغضب وفقدان السيطرة على الذات للتعبير عن المشاعر السلبية بهدف الوصول إلى النتيجة المرجوة (10 دقائق)</p>	
<p>أوراق العمل</p> <p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>لعب الأدوار 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> الشخصية الأولى: صاحب العمل (رجل أو امرأة) صارم وجاد في عمله. يزعه من لا يلتزم بعمله. يستدعي سامي (سامية) إلى مكتبه. يكلمه بلهجة فوقية وهو منهمك بأوراقه من دون الالتفات له. يخبره أنه قرر فصله من العمل بسبب تراجع أدائه. الشخصية الثانية: سامي/سامية. عندما اعلمه(ها) صاحب العمل بقرار فصله. غضب(ت) كثيراً وراح(ت) يصرخ/تصرخ ويكسر/تكسر الأشياء من حوله(ها). قائلاً/قائلةً أنه(ها) يعمل/تعمل بجد في المكتب منذ زمن طويل وأن قرار فصله/ها قرار ظالم! <p>لعب الأدوار 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> الشخصية الأولى: مسؤول الشباب في الجمعية (رجل أو امرأة) يتعامل مع الشباب على أنهم أداة لتنفيذ المشاريع. يدخل الاجتماع ويعلن البرنامج السنوي لأنشطة الشباب. ويبدأ بتحديد مجموعات الشباب التي سوف تعمل على هذه الأنشطة. لا يصغي إلى اعتراضات الشباب وأسئلتهم ويحاول إسكاتهم بطريقة فظة جداً. الشخصية الثانية: رامي أحد الشباب الملتزمين ببرنامج الجمعية وهو يعطي الكثير من وقته لتنفيذ نشاطات البرنامج. كان قد عرض عدة نشاطات على المسؤول بعد أن قام بتحديد الاحتياجات مع أقرانه. تفاجأ بأن خطة العمل لم تأخذ بمقترحات الشباب أو بعضها على الأقل. رامي بغضب ويقف في القاعة صارخاً: أنه من المستحيل أن تكون العلاقة بين الكبار والشباب بهذا الشكل وأن لا يتم سماع أصوات الشباب". يركل الكرسي ويتوجه غاضباً بإجاء المسؤول. 	
<ul style="list-style-type: none"> من المفضل أن يستخدم هذا النشاط مع مشاركين لديهم خلفيه معرفيه في مهارة ادارة المشاعر. من الممكن أيضاً أن نستخدم هذا النشاط في مهارات حل النزاعات والتفاوض لكن نتابع في لعب الأدوار إلى أن يتم إيجاد حل يرضي الطرفين. في حال كانت المجموعة الكبيرة مختلطة (شبان وشابات). نحرص على أن تتكون المجموعات الصغيرة من الجنسين. إذ إن أحد المعوقات أو الأمور المساعدة التي قد يأتي المشاركون والمشاركات على ذكرها هي التواصل مع الجنس الآخر. نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة للجميع ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح. 	<p>أفكار لنا!</p>



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	التواصل مع الزبون الغاضب
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق مهارات التواصل والإصغاء
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب. أوراق. أقلام • ورقة العمل
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سنقوم بلعب أدوار حول التواصل • نحتاج إلى متطوعين للقيام بلعب أدوار 2. نشرح للمتطوعين أدوارهما ومهلهم بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. نطلب من المشاركين مراقبة عملية التواصل والتركيز على التواصل اللفظي وغير اللفظي 4. ننفذ لعب الأدوار (5 دقائق) 5. عند انتهاء لعب الأدوار. نشكر المتطوعين ونطلب من المجموعة التعليق على الأدوار التي تم لعبها وليس على المشاركين (5 دقائق) 6. نناقش الأسئلة التالية: (15 دقائق) • ما هو الوضع الذي رأيناه؟ ما هي العوامل التي دلت على ذلك؟ • ماذا كان موقف صاحب الورشة؟ كيف ظهر ذلك؟ • كيف تصرف صاحب الورشة؟ ماذا قال للزبون؟ كيف قال له ذلك؟ • هل أصغى إلى الزبون؟ كيف؟ • كيف ودع الزبون؟ 7. نؤكد على عناصر عملية التواصل. أهمية التواصل اللفظي المناسب والتواصل غير اللفظي وتناغمهما مع بعض وأهمية الإصغاء (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>أنت صاحب ورشة لتصليح أجهزة التكييف والتبريد وتمتلك خبرة فنية جيدة في هذا المجال. زارك أحد الزبائن وطلب منك تصليح جهاز التكييف الخاص به للمرة الثانية. بعد ما قمت بصيانة الدائرة الكهربائية للجهاز في المرة الأولى وصادف وجود عطل آخر في الجهاز يختلف عن العطل الأول. الزبون ليس لديه خبرة بالأجهزة ولا يعرف سبب العطل الجديد. الأمر الذي أدى إلى انزعاجه وغضبه وبدأ يتكلم معك بحده وانفعال لأن الجهاز تعطل للمرة الثانية. المطلوب منك استقباله وامتصاص غضبه والتواصل معه بفعالية.</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none">• من المفضل أن يستخدم هذا النشاط مع مشاركين لديهم خلفيه معرفيه في مهارة ادارة المشاعر وحل النزاعات والتفاوض.• يعتبر هذا النشاط تطبيق لمهارات التواصل. كما من الممكن استخدامه لتحليل عناصر عملية التواصل وخصائص التواصل اللفظي وغير اللفظي الفعّال.	<p>أفكار لنا!</p>



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	مقابلة في مركز التشغيل
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم أنفسهم لمركز التشغيل بطريقة فعالة • ممارسة مهارة الإصغاء للأسئلة والإجابة عليها بكفاءة
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو • ورقة العمل
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنندربّ على التواصل الفعال خلال إجراء مقابلة مع مسؤول في مركز التشغيل • سنقوم بلعب أدوار إثنين حيث سيقوم متطوعان من بينكم بلعب دور شابين يتم إجراء مقابلة معهما من قبل مسؤول في مركز التشغيل • سنناقش بعد ذلك مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي 2. نُحصّر للعب الأدوار ف: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • نطلب من المشاركين 3 متطوعين • نزود كل منهم بتفاصيل الدور • نبلغ بقية المشاركين بمتابعة المقابلة وتسجيل رأيهم بها لجهة التواصل اللفظي وغير اللفظي وخصوصا أداء المتطوعان اللذان يبحثان عن عمل 3. يتم إجراء المقابلتين (20 دقيقة) 4. نشكر لاعبي الأدوار ونطلب من المشاركين التعليق على الأدوار التي لعبها المشاركون وليس على الأشخاص بحد ذاتهم 5. نناقش: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ما هي الفروقات التي لاحظتموها بين لعب الأدوار الأول ولعب أدوار الثاني؟ • كيف نصف التواصل اللفظي في لعب الأدوار الأول ولعب الأدوار الثاني؟ • كيف نصف التواصل غير اللفظي في لعب الأدوار الأول ولعب الأدوار الثاني؟ • ماذا شعر كل من المتطوعان؟ (نوجه السؤال إليهما) • أي طريقة كانت أفضل؟



<p>1. نلخص أهم ميزات الاتصال الفعال وإعداد الشخص لنفسه للمقابلة (5 دقائق)</p> <p>2. نطلب من كل مشاركين ممارسة لعب أدوار ثنائي حيث يلعب أحدهما دور الباحث عن عمل أما الشخص الثاني فيلعب دور مسؤول مركز التشغيل على أن يتبادلا الأدوار (10 دقائق)</p>	
<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>1. الشخصية الأولى يذهب إلى المقابلة دون تحضير. يسأله الموظف عن اسمه، عنوانه، عمره، مؤهلاته، العمل الذي يرغب به، الأجر الذي يطلبه، ساعات العمل التي يستطيع العمل بها، نوع الضمان الذي يريده. يفاجأ بالأسئلة ويتلعثم بالإجابة ويبدو غير دار وواثق مما يريد. لا يستخدم التواصل اللفظي وغير اللفظي الفعال.</p> <p>2. الشخصية الثانية حضر للمقابلة. يطرح عليها الموظف الأسئلة نفسها وجيبه بثقة مستخدمة مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي المناسبة.</p> <p>3. الشخصية الثالثة: المسؤول من مركز التشغيل ومعه لائحة الأسئلة.</p>	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • بإمكاننا الاستعانة مسبقاً بمسؤول من مركز التشغيل ليحدد لنا الأسئلة وإجاباتها الصحيحة. • يفضل أيضاً تسجيل المقابلة بالفيديو. بعد الحصول على موافقة المشاركين وخصوصاً لاعبي الدور أو أهلهم في حال كانوا تحت عمر الثامنة عشرة، للاستعانة بها خلال المناقشات أو في دورة أخرى أو في محافظة أخرى. • ينبه هذا التمرين المشاركين على دور مركز التشغيل في مساعدتهم بعد التخرج. • نتفقد ونتابع المتطوعين خلال التحضير للعب الأدوار ونبدي تعليقات مفيدة في حال لزم الأمر. 	أفكار لنا!



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	يمكنني التواصل والعمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد صعوبات التواصل مع الأشخاص ذوي الإعاقة • تحديد سبل تجاوز هذه الصعوبات
المدة	140 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. شرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنقوم بزيارة إلى معهد للتأهيل المهني للمعوقين بهدف الإطلاع على كيفية تواصل المعلم مع كل من الصم والكفيفين والمعاقين بدنيا • ستعدون تقريرا عن الزيارة على أن يتضمن المعلومات المتعلقة بعملية التواصل والعمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة التي حصلتكم عليها 2. نفذ الزيارة: (75 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • يناقش المشاركون مع كل معلم كيف تتم عملية التواصل مع الصم والكفيفين والمعاقين بدنياً والصعوبات التي واجهها في التواصل وكيفية تجاوزها • نتيح الفرصة لبعض المشاركين للتواصل مع بعض الأشخاص ذوي الإعاقة 3. بعد الزيارة: (60 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • نطلب من المشاركين تقديم تقريرهم كمجموعة أو أفراد • نناقش التقرير ونستنتج أهمية التواصل في الحياة العملية واختلاف طرائقه باختلاف خصائص الفئة المستهدفة



الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• ننظم الزيارة مسبقاً بالتنسيق مع إدارة المعهد.• من المهم أن نقوم بزيارة المعهد قبل موعد زيارة المشاركين والالتقاء مع المعلمين المختصين لتعرفهم على هدف الزيارة.• خلال الزيارة من المهم التأكد أن المشاركين الذين سيتواصلون مع الأشخاص ذوي الإعاقة يتمتعون بمواقف إيجابية من هؤلاء.• من الممكن دعوة قسم من الأشخاص ذوي الإعاقة من المعهد والاحتفاء بهم من قبل المشاركين وإعداد فعالية ينظمها المشاركون بإشراف المدرب.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	اقرأ الصحيفة بتركيز وهدف
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحليل عملية التواصل عبر قناة التواصل المكتوب
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • أقلام تأشير ملونة • نسخ من صحيفة واحدة أو أكثر حسب عدد المشاركين أو عدة صحف محلية • نسخ من أسئلة عمل المجموعات (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	1. نشرح النشاط إلى المشاركين كما يلي: (5 دقائق) • ستعملون ضمن أربعة مجموعات • حيث ستقومون بقراءة الصحف وتحديد المقالات أو الأخبار أو التحقيقات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعالم العمل من خلال الإشارة إليها بأقلام تأشير ملونة • ستعملون أيضاً على إيجاد إجابات للأسئلة في ورقة العمل التي سنوزعها عليكم • ستعرضون عملكم ومن ثم سنناقش 2. نقسم المشاركين على أربع مجموعات 3. نوزع على كل مجموعة نسخة من الصحيفة وأقلام التأشير الملونة وورقة العمل 4. تقوم كل مجموعة بعملها (25 دقيقة) 5. تقدم كل مجموعة نتائج عملها (20 دقيقة) 6. نشرح أهمية الصحيفة كأحد القنوات في معرفة فرص العمل والتواصل مع أحداث الوطن الاقتصادية والاجتماعية والتركيز على أهمية أن تكون قراءتنا هادفة (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	أسئلة عمل المجموعات
	<ol style="list-style-type: none">1. من هي الجهة المرسله؟2. من هو المستقبل/المستهدف من الرسائل؟3. ما هو الهدف من هذه الرسالة/الرسائل؟4. ما هي القناة التي يتم استخدامها لإرسال هذه الرسائل؟5. ما هي خصائص الرسالة؟
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• علينا أن نقرأ الصحيفة أو الصحف التي اخترناها مسبقاً واختيار المواضيع ذات العلاقة ونتأكد من أن هنالك مادة سيتمكن المشاركون من الإشارة إليها.• من المهم الإشارة إلى أن الصحف تعتبر أحد القنوات المهمة للحصول على المعلومات في شتى المجالات وخصوصاً في البحث عن العمل.



الموضوع الثاني: مهارة التعاطف

"إذا ضحك أمرؤ منك تستطيع أن تشفق عليه ولكن إذا ضحكت عليه فربما لن تستطيع أن تصفح عن نفسك"، جبران خليل جبران

التعاطف - معلومات مرجعية

ماذا نعني بالتعاطف؟

"التعاطف هو القدرة على رؤية العالم من خلال وجهة نظر شخص آخر". يتضمن ثلاث أبعاد⁴:

1. **البعد الأول:** يتضمن محاولة فهم وجهة نظر الآخر. مما يتطلب أن نضع جانباً آراءنا وأحكامنا بهدف فهم الآخر.
2. **البعد الثاني:** وهو البعد العاطفي الذي يساعدنا أكثر على الاقتراب من معرفة وعيش مشاعر الآخر: لندرك خوفه وفرحه وحزنه وغيرها.
3. **البعد الثالث:** الاهتمام الصادق بخير وسعادة الآخر.

"التعاطف هو القدرة على الإحساس بمشاعر الآخرين وفهم معنى هذه المشاعر دون فقد النفس. بمعنى الإحساس بمشاعر شخص آخر: سعادة أو حزن أو غضب وغيرها. كما يحسها. وإدراك الأسباب الحقيقية خلفها دون فقد للمشاعر والأحاسيس الشخصية"⁵.

"والتعاطف يعني الدخول إلى العالم الداخلي لشخص آخر كما لو كانت النفس. فالتعاطف يقتضي من المتعاطف أن يكون شخصاً حساساً لحظة بلحظة. ومدركاً للأسباب الكامنة وراء المشاعر. والتعاطف مع الشخص. وعدم الحكم على مشاعره: جيدة أو سيئة. صحيحة أو خاطئة. وإخباره بكل ذلك"⁶.

ما الفرق بين التعاطف والعطف؟

من المهم أن نميز بين التعاطف والعطف.

فالتعاطف (Empathy) هو انعكاس أو معايشة مشاعر الآخرين. على اختلافها (مشاعر فرح أو حزن) ومن وجهة نظرهم. يستلزم أن يكون الشخص قادراً عقلياً وعاطفياً على فهم عالم الشخص الآخر والتعبير له عن ذلك.

أما العطف (Sympathy) فهو الإحساس بالشفقة والحزن على شخص بوضع أسوأ من وضعنا ويعاني من عذاب أو شدة حيث ينكر الفرد العاطف ذاته.

يؤكد كثير من المختصين على أن الفرق بين العطف والتعاطف يرتبط بالعقل والوجدان ففي العطف يطغى الجانب الوجداني. أما التعاطف فيرتبط بالعقل بدرجة أكبر حيث يدرك المتعاطف وضع وحالة الفرد ويعمل على مساعدته للتعامل مع حالته الراهنة. وبالتالي يساعده على النمو واكتساب المهارات والقدرات المختلفة⁷.

كيف نبني مهارة التعاطف؟

يلعب التعاطف دوراً هاماً في النمو العاطفي للإنسان وإدراكه بنفسه. ويكسبه قدرة على فهم مشاعر وأحاسيس وانفعالات الآخرين وتفسيرها.

ويؤكد الأخصائيون في هذا المجال أن التعاطف يبدأ لدى الإنسان بعد أشهر من ولادته وقبل أن يدرك أنه شخص منفصل عن الآخرين. ويفسرون ذلك بما يحدث للأطفال الرضع في حالة سماعهم لطفل يبكي فإنهم يتعاطفون معه ويكون مثله⁷. كما ويشيرون إلى أن حالة التعاطف قد تكون صفة وراثية⁸. وتتطور هذه القدرة بحسب تفاعل الآخرين معنا. لذلك فإنه عندما لا يتم التعبير عن التعاطف بطريقة مستمرة مع مشاعر الطفل من خلال الضحك والدموع والأخذ في الأحضان يؤدي ذلك مع الوقت إلى أن يتفادى الطفل أن يعبر عن مشاعره ويتطور هذا

⁴Looking out Looking In , 13th Edition, by Ronald Adler and Russel Proctor II, 2011

⁵Rogers, C. (1982). Empathic : An unappreciated way of being . In Rubenstein, H. and Block , M. Things that matter: Influences on helping relationships. New York : Macmillan publishing Co., Inc.

⁶<http://faculty.imamu.edu.sa/css/atniyazi/Pages/12c7f198-30bb-494e-9e18-3bcd7294ff2b.aspx>, 1 June, 2011

الوضع إلى أن يصل إلى حد فقدان الإحساس بها. ومن هنا تبني من خلال عملية التعلم الاجتماعي ومعرفة الذات فكلما كنا منفتحين على مشاعرنا كلما كنا قادرين على قراءة مشاعر الآخرين.

إنّ منافع تعلّم وإتقان مهارة التعاطف عديدة. فالعديد من الدراسات والقراءات تدل على أن التعاطف أساسي لتعزيز العلاقات ما بين الأشخاص. الشعور بالرضا عن حياتنا عموماً وإتقان مهارات التغلب على المشكلات والتخفيف من الكآبة وإعطاء معنى من الأمان والقبول.

تُبنى مهارة التعاطف من خلال التعرف عليها. وإستثمار الفرص لممارستها ضمن الإطار التجريبي في البداية ومن ثم في كافة الأوضاع الحياتية التي تتطلب التعاطف. لننجح بذلك علينا أن نرغب بالتواصل بتعمق مع الآخر وأن نكون متحمسين لذلك. كما أن تكون لدينا الخيلة لأن نضع أنفسنا في مكان الآخر والقدرة على الإصغاء مستخدمين مختلف القنوات للاعتراف بخبرة الشخص الآخر. بالإضافة إلى ذلك قد يعتمد بعض الأشخاص على العناصر البيولوجية (الطول، اللون، المظهر، العمر، الوزن، الجنسية، الجنس) أو العناصر الاجتماعية-الاقتصادية (الدين، الطائفة، الانتماء السياسي، الوضع المادي) لتصنيف أو اخذ موقف أو شعور محدد من الأشخاص مما قد يؤثر سلباً على التعاطف.

كما قد يعيق عملية التعاطف: المقاطعة، المجادلة، الحكم المسبق، إعطاء النصيحة بدل من العمل معاً لإيجاد الحل. التسرع في الاستنتاجات، الضغط على الآخر للتعبير عن مشاعره، وغيرها.

كيف يمكن أن نظهر التعاطف؟

نظهر التعاطف بإتباع الخطوات التالية:

1. نصغي، دون أن نحاسب أو نحكم. فنبنّي الثقة والألفة والتفهم وليس بالضرورة الموافقة. نصغي إلى :
 - أ. المضمون والأمور التي يتم التركيز عليها من قبل المرسل، ونحاول أن نفهم ما يشعر به الآخر وما ينوي القيام به؛
 - ب. المشاعر الواضحة وتلك الخبأة لنستشف المشاعر الحقيقية. فنستخدم مهارة قراءة التواصل غير اللفظي إذ أنه من المعروف أن التعبير عن المشاعر يتم من خلال التواصل غير اللفظي. لذلك نراقب نبهة الصوت، سرعة خروج الكلمات، علامات جسدية كسرعة التنفس مثلاً، أسلوب وطريقة سريان الحديث، تعابير الوجه، ولغة الجسد. وننتبه إلى أنه عندما تتناقض كلمات الشخص مع حركاته ونبهة صوته، حينها تكمن حقيقة المشاعر في "كيف يقول ذلك" وليس في "ماذا يقول". في حال حدوث التعاطف في وضع رسمي (اجتماع مثلاً)، من الممكن الإصغاء وتدوين النقاط أماناً والتأكد من صحتها لاحقاً.
2. نفسر المشاعر ونربطها بظروف وأوضاع الشخص الآخر الصحية والنفسية والاجتماعية والاقتصادية ونتخيل ما يشعر به في هكذا وضع من خلال مختلف حواسنا. فنصبح قادرين على رؤية الوضع وتحسسه من موقع الآخر.
3. نعكس مشاعر الشخص وتقييمه ونظهر احترامنا لقدرته على التعامل مع هذا الوضع ونتحقق من فهمنا للأمور: "إني أتخيل أنك منززع جداً لأن الأمور.....حدثت كما يلي....." (نلخص الأمور المهمة والمشاعر التي سمعناها ورأيناها)
4. نتفاعل ونستجيب لمشاعر الشخص الآخر مستخدمين قدرتنا على التعبير فنعطي تغذية راجعة من خلال التواصل اللفظي و/أو غير اللفظي. من الممكن أن:
 - أ. نطلب من الشخص أن يشرح أكثر عن الأمر "كيف جعلك كل هذا تشعر" أو "هل من الممكن أن تخبرني أكثر عن هذا الأمر؟"
 - ب. نستوضح: "أريد أن أتأكد من أنني فهمت ما قلته" ونقوم بإعادة الصياغة.
 - ج. نقدم الدعم والمساندة "لنرى ماذا بإمكاننا القيام به لحل هذا الأمر".
 - د. نعبر عن عدم موافقتنا (في حال كان الوضع كذلك) بعد أن نوضح بأننا نتفهم كلياً الوضع الذي يمر به. فينتج عن ذلك بقاء الحوار ضمن حدود الاحترام وتحت السيطرة والتعبير عن العواطف بطريقة متحضرة.

⁷Emotional Intelligence: Why it can matter more than IQ, Daniel Goleman, Batnam Book-Psychology, A bantam International Edition, 1996.

⁸Developmental psychology: Theory, research, and applications. Monterey, California: Brooks/Cole Publishing company, Shaffer, D. 1985.

⁹Studies by Bergman & Bell, 1998; Edgerton & Campbell, 1994; Lee, Brennan & Daly, 2001; Mikulincer & Sahver, 2005.

التعاطف - الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	تعاطف أو عطف
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • التمييز بين التعاطف والعطف
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • ورقة لوح قلاب كتب عليها العبارات (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<p>1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • سنتلوا عليكم عبارات ستصنفونها تحت عنوان "العطف" أو "التعاطف" • بعد سماع كل عبارة، يتجه الأشخاص الذين يعتقدون أن العبارة تدل على التعاطف إلى جهة الشمال أما أولئك الذين يظنون أن العبارة تدل على العطف فيتجهون إلى اليمين <p>2. نُنفذ التمرين: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • نطلب من المشاركين الوقوف في وسط القاعة • نتلو العبارات الواحدة بعد الأخرى • ندون على اللوح القلاب أمام كل عبارة عدد المشاركين بالنسبة لكل إجابة (عطف أم تعاطف) • بعد انتهاء النشاط، نشكر المشاركين ونطلب منهم أن يعودوا إلى أماكنهم <p>3. نناقش الإجابات والتبريرات التي أدت إلى تصنيف كل عبارة تحت خانة العطف أو التعاطف (10 دقائق)</p> <p>4. نستنتج تعريف العطف والتعاطف مبينين الفرق بينهما، نركّز على أن عملية التعاطف تركز بشكل قوي على عملية التواصل السليم (10 دقائق)</p> <p>5. نطلب من المشاركين العودة إلى وسط القاعة ونعاود التمرين مجدداً لنرى ما إذا تغيرت وجهة نظرهم ونناقش الأجوبة إذا دعت الحاجة (10 دقائق)</p>



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	العبارات:
	<ul style="list-style-type: none">• افهم الحزن الذي أنت فيه (تعاطف)• لا يمكنني أن أجد العبارات لكي اعبر لك عن مدى تأثري بما تمر به (عطف)• افهم ما تشعر به (تعاطف)• يا للمسكين (عطف)• اشعر بالأسى عليك (عطف)• أدرك مشاعرك ومدى حبك لفلان (تعاطف)• إنني أساندك في قرارك ولو كنت غير مقتنع تماماً (تعاطف)• أرى وجهة نظرك وأنت تشعر بأنك ظلمت (تعاطف)• يمكنني أن أرى إلى ماذا ترمي من حديثك هذا (تعاطف)• أنا محبط لإحباطك (عطف)
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نكتب مسبقاً على اللوح القلاب عبارات العطف والتعاطف.• من المهم أن نبقي يقظين إلى أهداف النشاط؛ فقد يأتي المشاركون على ذكر خطوات التعاطف. في هذه المرحلة نمتنع عن الاستفاضة في الحديث عنهم ونكتفي بذكراته سببتم تفصيلها في نشاطات أخرى.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	لماذا أتعاطف؟
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • القبول بأهمية التعاطف
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخة من إحدى القصص (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) • سيقوم أحدكم بالتطوع لتجسيد دور شاب أو شابة يعاني من وضع ما • سيحاول بقية المشاركين التفاعل لإظهار التعاطف معه(ها) • بينما يقوم متطوعان آخران بمراقبة مدى وكيفية تفاعل المشاركين الآخرين مع الشخصية 2. نطلب 3 متطوعين 3. نزود لاعب الدور بالقصة ونهله بعض الوقت للتحضير. خلال ذلك، نُذكّر بقية المشاركين أن عليهم أن يبدوا تعاطفهم مع الشخصية عند انتهائها من تأدية الدور. ونطلب من المتطوعين الآخرين مراقبة عملية التفاعل وتدوين ما يقوله المشاركون لإظهار التعاطف مع الشخصية (5 دقائق) 4. يؤدي المتطوع الدور (5 دقائق) 5. يبدي المشاركون تعاطفهم مع شخصية القصة بينما يقوم المتطوعان الآخران بالمراقبة وتدوين النقاط المهمة (10 دقائق) 6. عند الانتهاء: (5 دقائق) • نشكر المتطوع ونسأله عما شعر • نسأل المراقبين عما توصلوا إليه 7. نناقش بناءً على ملاحظات المراقبين: (10 دقائق) • هل كان ما رأيناه عطفاً أم تعاطفاً؟ • أهمية إظهار التعاطف وتأثير ذلك في الوصول إلى الحلول السليمة 8. نُلخّص أهمية إظهار التعاطف (5 دقائق)



أوراق العمل	<p>نص القصص</p> <p>القصة الأولى:</p> <p>انتقلت مؤخراً إلى منطقة جديدة. لاحظت أن الجيران يرمون أكياس النفايات على مدخل المبنى مما يسبب رائحة كريهة. كما أن فصل الصيف أصبح على الأبواب فإمكانية تكاثر البعوض سوف تتفاقم مما سيسبب إزعاج آخر. المشكلة أن لا احد من السكان يبدو منزعجا من الموضوع! أما أنت فممنزعج كثيراً وبحاجة لمن نتحدث معه ... وتعبّر له عن حالتك.</p> <p>القصة الثانية:</p> <p>أنت تلعب دور شخص عرف مجدداً أنه مصاب بفيروس نقص المناعة البشري. انتشر الخبر بسرعة بين أقرانك في المعهد أو في النادي الشبابي. أنت خائف من ردة فعلهم كما أنك خائف من الموت والعوارض التي ستظهر عليك...وتعبّر عن ذلك.</p>
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• من المهم أن نبقى يقطين إلى أهداف النشاط؛ فقد يأتي المشاركون على ذكر خطوات التعاطف. نمتنع عن تفصيلها ونذكر انه سيتم تفصيلها لاحقاً في نشاطات أخرى.• نختار إحدى القصص بحسب الفئة المستهدفة.• في حال قام المراقبين عند لعب الدور بالإشارة إلى أن بعض تدخلات المشاركين كانت تدل على العطف وليس التعاطف. نطلب من المشاركين إعادة صياغتها كي تصبح تدل على التعاطف.• نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة ونشجع على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	كن مكانه! رغم اختلافه
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> التشجيع على ضرورة التعاطف مع الآخرين رغم الاختلاف تعداد العناصر التي قد تعيق عملية التعاطف مع الآخر
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> لوح قلاب وأوراق وأقلام بطاقات من الأوراق كتب على كل واحدة منها إحدى الحالات (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نُذكّر بتعريف التعاطف وخصائصه (5 دقائق) 2. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: ستنفذون عمل مجموعات خللون خلاله الحالة التي ستعطى لكم استناداً على تعريف التعاطف بالإضافة إلى الإجابة على الأسئلة المرفقة (5 دقائق) 3. نقسم المشاركين إلى مجموعات على أن لا يتجاوز عددهم الخمسة في كل مجموعة 4. نوزع على كل مجموعة أحد الحالات 5. تعمل المجموعات على مناقشة الحالة وتدون إجاباتها على ورقة لوح قلاب (10 دقائق) 6. تعرض كل مجموعة عملها: (15 دقيقة) 7. نناقش: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الأمور أو الأسباب التي تمنع الأشخاص من التعاطف مع الآخرين؟ • هل هذه الأمور تبرر عدم التعاطف؟ • ما هي الأمور التي قد تعيق عملية التعاطف؟ 8. نستنتج أنه قد نختلف مع بعض الناس بالرأي والتصرفات والقيم والمعتقدات والمبادئ والشكل واللون والخصائص وغيرها ولكن هذا لا يمنع أن نتعاطف معهم (5 دقائق) 9. نلخص (5 دقائق)



نص الحالات:

الحالة الأولى:

بينما كان سامي ماراً بحانوت المدرسة حاملاً كتبه اصطدم عن غير قصد بأحد التلاميذ فوق. ضحك منه التلاميذ المتواجدين في الحانوت وسخروا منه قائلين: "لديك أربع عيون ولا ترى! انزع نظارتك فرما ترى بوضوح أكثر".

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثانية:

أمضت لى عطلة الصيف بأكملها وهي تلعب كرة السلة أمله الانضمام إلى فريق المدرسة في بداية العام الدراسي كي تنضم إلى صديقتها الحميمة. تخبر لى صديقتها إنها سوف تذهب معها إلى التمرين حيث سيعلن المدرب أسماء اللواتي تم اختيارهن للمشاركة في الفريق. لكنه لم يختارها! فتحزن وتساءل: تتجه إلى صديقتها لتشكو حزنها وتعبر عن استيائها! فتقول لها صديقتها: "لما أنت مصدومة هل كنت تتوقعين أن يختارك! استيقظي من حلمك!"

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثالثة:

مؤخراً، تعيش عادة حالة عنف منزلي بين والدها ووالدتها ما انعكس سلباً على أدائها في العمل. فأهملت واجباتها وقل نشاطها وأصبحت قليلة الكلام والضحك. فقلق رب العمل وحاول معرفة السبب. فلم تفصح عن معاناتها ولكن وعدته أن الأمر لن يطول وأنها سوف تستعيد نشاطها قريباً راجية منه التقبل والتفهم. حين علمت صديقتها بما جرى مع المدير وخوفاً منها أن يقوم هذا الأخير بفصل عادة بعدما رفضت إخباره، ذهبت إليه وأخبرته بما يحدث في منزل عادة. علمت عادة بالأمر فغضبت كثيراً وقطعت علاقتها بصديقتها. لكن الصديقة غضبت بدورها قائلة: "هل من يقوم بالمعروف، يكون هذا جزاءه عليه؟"

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الرابعة:

جهاد وجنى توأم، ولكن والديهما لا يعاملهما بالمثل. فمثلاً: على جنى مساعدة والدتها في المنزل بينما يذهب جهاد للعب مع رفاقه في ملعب الحي. كما يحق لجهاد الذهاب وحده إلى الدكان أما جنى فممنوع عليها الذهاب إلى الدكان! من المقبول أن يركض جهاد ويصرخ في المنزل أما جنى فلا! تُعاقب جنى إذا حصلت على علامة لا ترضي أهلها ولكن جهاد لا يعاقب. في أحد الأيام قررت جنى مواجهة هذا الوضع والإعلان عن رفضها له! فراحت إلى أمها تشكو وتبدي انزعاجها! فأجابتها أمها: أنت فتاة وهو فتى!

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الخامسة:

سعاد فتاة غريبة الأطوار، لديها انتماء سياسي وأفكار عجيبة غريبة! ولا تتفق مع رفاق صفها وتجدهم سطحين منهمكين بأمر طفولية! هكذا يصفها زملائها في المدرسة. وفي يوم، في ما كانت سعاد عائدة إلى المنزل تعرض إليها شابان على دراجة نارية قاموا بضربها وسلب محافظتها. عادت بعد أيام إلى المدرسة فلاحظت أن الجميع ينظر إليها بطريقة غريبة وبتهامسون بأنها تستحق ما حصل لها! فطأطأت رأسها وانهمرت دموعها.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة السادسة:

كان مازن شاب لطيف جداً يحبه الجميع ومجتهد في دراسته. انتقل إلى حي جديد. تعرف على مجموعة من الشباب في الحي. وحاول الانضمام إليهم. في بادئ الأمر، كان كل شيء يسير على ما يرام، لكن سرعان ما بدأ هؤلاء الشباب بالضغط عليه أن يجرب سجائر الحشيش. رفض مازن هذا الأمر. فطرده من المجموعة وأصبحوا يسخرون منه في الحي. مازن مستاء جداً من الوضع ويأس من إيجاد أصدقاء جدد. يتصل بصديق قديم ليشكوهم: فيجيبه "أنت السبب وراء ما يحصل معك...ماذا سيحدث لو جربت الحشيشة معهم، على الأقل لم تكن ستخسرهم.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ما كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

حالة السابعة:

مهند شاب معوق، يعمل في النجارة، يغضب ويستاء كثيراً عندما تقع منه قطعة الخشب فيأخذ ذلك وقتاً منه ليرجعها إلى طاولة العمل، في كل مرة، يتأثر ويبدوا حزناً ويائساً. غالباً ما يسخر زملائه منه ويتوقفون عن عملهم ويصطفون حوله ليراقبوه وهو يحاول أن يرفع قطعة الخشب من الأرض ويعيدها إلى طاولة العمل.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ماذا كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثامنة:

زهير طالب في قسم النجارة وهو من الطلاب الجيدين في القسم، في أحد الأيام، وخطأ من أحد زملائه، الذي تشغل المقص بينما زهير يعمل عليه، قطع أحد أصابع اليد اليمنى لزهير. مكث زهير أسبوعاً في المستشفى حيث فقد إصبعه وكان يزوره العديد من الأصدقاء الذين كانوا يحزنون لوضعه ويتحسرون على ما أصابه. عند شفاؤه، نصحه أحد أصدقائه بالالتحاق بمعهد للتأهيل المهني للمعوقين. بينما أشار إليه معلمه بالعودة للقسم، وأشار إليه آخر بالانتقال إلى قسم آخر في نفس المركز التدريبي. أما والده فقد أخبره بأنه لازالت لديه تسعة أصابع يمكنه استخدامها في مهنة النجارة.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما المشكلة؟
2. ماذا كانت ردة فعل الآخرين؟
3. ما الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
4. هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
5. كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أفكار لنا

- نغيّر أسماء الأشخاص في الحالات في حال كانت تنطبق على أحد المشاركين أو أكثر.
- نختار الحالات التي تتناسب مع مجموعة الشباب التي نعمل معها.
- نبقى متيقظين إلى احتمال أن يتماثل أحد المشاركين أو أكثر مع شخصيات الحالات. فنتدخل بسرعة.
- نحاول إبقاء المناقشات ضمن أجواء من الاحترام المتبادل.
- بإمكاننا أن نستعيض عن عمل المجموعات بعمل فردي ومن ثم عرض ومناقشة جماعية.
- بإمكاننا أن نطلب من كل مجموعة أن تحضر لتأدية مشهد يظهر كيف كانوا ليتصرفوا لو حصلت هذه الحالة معهم أو أمامهم بناء على ما تمت مناقشته أعلاه؟.

عنوان النشاط	الرغبة الشديدة في الحديث
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق الإصغاء إلى الآخر • تطبيق الخطوات الأربع لإظهار التعاطف
المدة	75 دقيقة
المواد اللازمة	• قاعة فسيحة حتى يتمكن كل اثنين من الجلوس والتحاور دون تشويش من الآخرين • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح هدف وخطوات النشاط على المشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سننمذ تمرين ثنائي على مراحل • يشكل كل مشاركين مجموعة فيجلس الواحد مقابل الآخر • يختار أحد المشاركين موضوعا يشغل باله على علاقة بالعمل أو المدرسة أو العائلة أو الصحة أو سلوك معين ويخبر الآخر به • يستمع المشارك الثاني إلى الأول فقط لا غير وذلك لمدة دقيقة ونصف 2. يتم تشكيل المجموعات وتنفيذ النشاط (5 دقائق) 3. نطرح السؤال التالي: "ماذا شعرتكم خلال التمرين؟ هل اختبرتم رغبة أو شعور قوي في الكلام حين كنتم تلعبون دور المستقبل؟ (5 دقائق) 4. ندون الملاحظات على اللوح القلاب 5. نطلب من المشاركين أن يعاودوا التمرين لكن نطلب منهم التركيز على الكلمات التي يستعملها المرسل وتواصله غير اللفظي (5 دقائق) 6. نسأل المشاركين: "ماذا لاحظتم بتصرفات وكلمات المرسل؟" (5 دقائق) 7. ندون الملاحظات على اللوح القلاب 8. في المرة الثالثة. نطلب من المشاركين أن يعاودوا التمرين ولكن نطلب من أولئك الذين يلعبون دور المستقبل أن يحاولوا داخلياً تفسير ما يصغون إليه وما يعاني منه الآخر (5 دقائق) 9. نسأل المشاركين الذين لعبوا دور المستقبل: ما هي الأمور التي فكرتم بها خلال محاولتكم لتفسير وضع المرسل؟ (5 دقائق)



<p>10. ندون الملاحظات على اللوح القلب</p> <p>11. في المرة الرابعة، نطلب من المشاركين معاودة التمرين ولكن على المستقبل أن يعكس/ يلخص مشاعر وحديث المرسل (5 دقائق)</p> <p>12. نسأل المشاركين الذين لعبوا دور المرسل: "هل شعرتم بأن المستقبل تمكّن من تلخيص حالتكم لجهة المضمون والمشاعر؟ (5 دقائق)</p> <p>13. ندون الملاحظات على اللوح القلب</p> <p>14. في المرة الخامسة، نطلب من كل مشارك يلعب دور المستقبل أن يتفاعل ويعطي تغذية راجعة للمرسل (5 دقائق)</p> <p>15. نسأل المشاركين الذين لعبوا دور المرسل: "هل شعرتم بأن المستقبل تمكن من التفاعل معكم؟ كيف؟" (5 دقائق)</p> <p>16. نشكر المشاركين نعدد ونشرح الخطوات الأربع لعملية إظهار التعاطف بناء على الملاحظات التي تم تدوينها ونضيف معلومات أخرى عند الحاجة (15 دقيقة)</p> <p>17. نختم قائلين أنه رغم النوايا الحسنة في التعاطف لكننا في الكثير من الأوقات تكون لدينا الرغبة الشديدة في الحديث دون الإصغاء، لذلك من المهم أن نتبع الخطوات التي ذكرت حتى نتمكن من التعاطف والدعم الأفضل (5 دقائق)</p>	
--	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نؤكد على المشاركين أهمية الالتزام بالقصة نفسها كي لا يسبب ذلك عنصر تشويش على المستقبل الذي عليه أن يقوم بمهمة التعاطف. • نذكر بالعناصر المساعدة على وجود مناخ مناسب للتعاطف: الاهتمام، الثقة، الاحترام، تقبل الآخر، عدم التسرع في الحكم، الرغبة في المساعدة، تفهم مشاعر وإدراك سلوكيات وتصرفات الآخر • نؤكد على معوقات التعاطف: المقاطعة، مجادلة الآخر، الحكم، إعطاء النصيحة بدل من العمل معاً لإيجاد الحلول، التسرع في الاستنتاجات، الضغط على الآخر للتعبير عن مشاعره، استغلال الثقة • في حال كانت المجموعة الكبيرة مختلطة (شبان وشابات)، ننوع في المجموعات فيكون منها ما هو مختلط ومنها ما يضم الجنس نفسه ونستثمر ذلك فيما بعد أي هل لعب جنس المتحدث أو الشخص دوراً في عملية التعاطف. • نتأكد خلال النشاط وفي نهايته من أن الأمور واضحة ونشجعه على طرح أسئلة للاستفسار والاستيضاح. 	أفكار لنا!

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	إعلان تلفزيوني
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق أساليب فعالة لإظهار التعاطف
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • حاسوب لعرض الإعلان + شاشة عرض • نسخ من إعلان مصور أو مكتوب على عدد المشاركين (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين أنهم سيشاهدون أو يسمعون إعلاناً عن حالة إنسانية وعليهم إبداء رأيهم من حيث سمات العطف أو التعاطف في الإعلان (5 دقائق) 2. نقرأ الإعلان أو نعرضه (5 دقائق) 3. نناقش مع المشاركين ما يلي: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ما هي نظرة هذا الإعلان إلى السيد صفاء (تعاطف أم عطف)؟ • كيف يمكننا التعامل مع الشخص المعني بإظهار التعاطف؟ 4. نطلب من المشاركين أن يعملوا ضمن 3 مجموعات لتحديد طرائق إظهار التعاطف والحوار الذي قد يدور في حال التقوا بالسيد صفاء سلمان (5 دقائق) 5. يعمل المشاركون ضمن مجموعاتهم لإجاز المهمة (15 دقيقة) 6. تعرض المجموعات عملها وتتم مناقشتها (20 دقيقة)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	<p>نص الإعلان :</p> <p>تعلن الجمعية الإنسانية الخيرية عن حاجتها لدعم المواطنين للسيد صفاء سلمان الذي كان يعمل مهندس الكتروني وفقد ساقيه في إحدى حوادث العنف وأصبح لا يستطيع التحرك إلا باستخدام كرسي متحرك.</p> <p>المهندس صفاء ليس له تقاعد وهو في الأربعين من عمره وله عائلة مؤلفة من أربعة أولاد وزوجة وبحاجة لدعمكم المالي له. لقد دعانا الله إلى الإحسان والشفقة. دفع الله عنكم البلاء!</p> <p>لإيداع حسناتكم الرجاء الاتصال على الرقم التالي: 12345678</p>
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نكتب الإعلان على اللوح القلاب أو نسجله مسبقا لعرضه على المشاركين.• يمكن أن نفسح المجال لأمثلة أخرى يعرضها المشاركون.



نحن معك	عنوان النشاط
	الأهداف • في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق مهارة التعاطف
	المدة 60 دقيقة
	المواد اللازمة • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو • 4 نسخ من لعب الأدوار (أوراق العمل)
	خطوات التنفيذ 1. شرح النشاط للمشاركين على النحو التالي: (5 دقائق) • نحتاج إلى أربعة متطوعين للعب أدوار حول التعاطف • يتمحور لعب الأدوار حول صاحب عمل يعاني من مشكلة في معاملة وسيقوم 3 من المشاركين بأداء دور مثلي النقابة 2. نعطي المتطوعين الأربعة أدوارهم ومهلهم بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. يؤدي المتطوعون لعب الأدوار فيما يسجل المشاركون ملاحظاتهم حول عملية التعاطف (15 دقيقة) 4. بعد اكتمال لعب الأدوار. نشكر المتطوعين ونطلب من المشاركين التعليق على الأدوار وليس على المشاركين أنفسهم (5 دقائق) 5. نناقش: (15 دقيقة) • كيف أظهر مثلي النقابات تعاطفهم مع صاحب العمل؟ • ماذا شعر صاحب العمل (نوجه السؤال مباشرة إلى لاعب دور صاحب العمل)؟ • ما هي الحلول التي اقترحوها ومتى قاموا بذلك؟ 6. نلخص أهمية التعاطف وخطوات القيام به (5 دقائق) 7. نطلب من كل مشارك أن يختاراً أمراً ما بحيث يقوم أحدهما بشرح الوضع وعلى الآخر تطبيق خطوات التعاطف على أن يستبدلا الأدوار (10 دقائق)



أوراق العمل	<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>دور صاحب العمل</p> <p>عندي معامل لإنتاج الأغذية المعلبة موزعة على عدد من المحافظات. أنتج يومياً 10 آلاف قطعة. لدي عشرة خطوط إنتاجية. يعمل على كل خط من الساعة الثامنة إلى الساعة الثالثة خمسة عمال. تعطلت عندي أربعة خطوط إنتاجية ما أدى إلى انخفاض الإنتاج بنسبة 40%. لدي عقد مع شركة تجارية كبيرة بتجهيزها بـ 30 ألف قطعة كل 3 أيام. وفي حال عجزني عن التوريد سأدفع غرامة قدرها مليون دينار يومياً. سأخسر كل شيء إن لم أجد من يساعدني. الشركة التجارية رفضت تأجيل استلام الأغذية المعلبة. أنا يائس وموتور من هذا الأمر ولا أعرف كيف أخرج من هذا المأزق.</p> <p>دور مثلي النقابة</p> <p>يلعب 3 من المشاركين دور مثلي النقابة ويحاولون إظهار التعاطف من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإصغاء • محاولة تفسير المشاعر وربطها بظروف وأوضاع الشخص الآخر • عكس مشاعره • إظهار الاحترام لقدرته على التعامل مع هذا الوضع والتحقق من فهم الأمور والطلب إليه أن يشرح أكثر عن الأمر والاستيضاح • تقديم الدعم والمساندة ومناقشة الحلول المقترحة وهي: <ul style="list-style-type: none"> - الحل الأول: يمكن للعمال العمل ساعات إضافية بنفس الأجور. - الحل الثاني: يمكن للعمال العمل ساعات إضافية بإجور مضاعفة. - الحل الثالث: يمكن للعمال العمل ساعات إضافية وشمولهم بنسبة من الأرباح. • التعبير عن عدم الموافقة في حال كان الأمر كذلك بعد الإفصاح بأننا نتفهم كلياً الوضع الذي يمر به
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • في هذا النشاط لا يوجد حل صح وآخر خطأ. الأمر متروك للمشاركين. لكن المهم التركيز على أهمية التعاطف وخطوات إظهار التعاطف. • من الممكن تسجيل النشاط على الفيديو لكن بعد أخذ موافقة المشاركين أو المسؤولين عنهم في حال لم يتموا الـ 18 عشر من العمر.



الموضوع الثالث: السلوك الحازم والرفض بإيجابية

"من الممكن أن تتصرف بطريقة لا تجعل أصدقاءك يندمون ولا أعدائك يفرحون"، حكمة

السلوك الحازم والرفض بإيجابية - معلومات مرجعية

ماذا نعني بضغط الأقران؟

يتعرض الشباب يومياً للعديد من المواقف والظروف التي تتطلب منهم أن يعبروا عما يريدوه ويحتاجوه أو أن يعبروا عن رفضهم لأمر يحاول الأقران أو الكبار أن يضغطوا بها عليهم وذلك في مختلف المواقف تدرجاً من العائلة إلى المدرسة والعمل والمجتمع وغيرها.

نتحدث عن ضغط الأقران عندما يقوم أشخاص يتمتعون بنفس الخصائص الاجتماعية كالعمر، الجنس، الثقافة، أماكن الإقامة، نوع العمل، الوضع الاجتماعي، والاقصادي، والصحي، التوجه الجنسي، طريقة الحياة والسلوكيات، العضوية في مجموعة ما، الخ بالتأثير على قرار الشخص الآخر أو سلوكياته.

هل يكون ضغط الأقران دائماً سلبياً؟

ليس بالضرورة. لكن تعبير "ضغط الأقران" اقترن مع الصفة السلبية. فغالباً ما نعتقد عندما نسمع بضغط الأقران، أن أحدهم قام بالضغط على هذا الشاب ليحجبه التدخين أو المخدرات، أو لقاطعة المشاركة في نشاط ما، أو القيام بعمل ما غير جيد....

لكن لماذا لا نفكر بضغط الأقران عندما يقوم الشباب بتشجيع بعضهم البعض للانضمام إلى فريق رياضي معين، أو في حملة ما لكسب التأييد، أو في عضوية في أحد الجمعيات الشبابية أو غيرها من منظمات المجتمع المدني، إذا من الممكن لضغط الأقران أن يكون سلبياً أو إيجابياً.

لكن ما لا شك فيه أن ضغط الأقران السلبى يؤثر على تقدير الذات لدى الشباب وعلى اتخاذهم قراراً واضحاً ومناسباً لهم وعلى سلوكياتهم الصحية والاجتماعية والاقتصادية والعملية وغيرها.

لماذا ينقاد الشباب لضغط الأقران أو ضغط الكبار؟

1. قلة الثقة بالنفس وبالقدرة على إتباع مسار شخصي
2. الرغبة بالانتماء إلى مجموعة معينة
3. الرغبة في إرضاء الآخر
4. الرغبة في تفادي الإحراج وعدم القدرة على المواجهة بطريقة حازمة ومقنعة
5. عدم الوعي بنتائج الانصياع لضغط الأقران
6. عدم القدرة على مواجهة المعلومات الخاطئة بسبب النقص بالمعرفة والحجج العلمية المقنعة
7. عدم القدرة على مواجهة الكبار بطريقة إيجابية وذلك بسبب المعايير الثقافية المتعارف عليها واعتقاداً منهم أنهم يقللون من احترام الشخص الأكبر سناً أو لأنهم لا يملكون القدرات لمواجهة التلاعب الذي يمارسه الكبار عليهم.

ما أنواع السلوكيات التي من الممكن اعتمادها للتعبير عما نريد؟

السلوك المتلقي (الانقيادي أو الخاضع)

نريد أن نتفادى المشاكل مهما كان الثمن. نفضل أن ننزعج بدل المخاطرة وإزعاج الآخرين. لماذا نقوم بذلك؟ لأننا نعتقد أن احتياجات الآخرين أهم من احتياجاتنا وأنها في حال أعربنا عن احتياجاتنا فلن يصغي إلينا الآخرون أو قد يرفضوننا. كما أنه عادة ما يكون التقدير الذاتي للأشخاص الذين يعتمدون السلوك المتلقي أو السلبي منخفضاً ولديهم صعوبة في التعرف على احتياجاتهم وإشباعها بطريقة مناسبة.

جدول رقم (11) يُفضل السلوك المتلقي

ما هي النتائج؟	ماذا يشعروا؟	كيف يتصرفون؟
<ul style="list-style-type: none"> عدم الحصول على ما يريده هو تحقيق ما يريده الآخرون (خسارة - ربح) عدم أخذ آرائه على محمل الجد توقع الآخرون أن يقدم الطاعة لهم تراكم شعور الغضب لديه تُسلب حقوقه 	<ul style="list-style-type: none"> أنه ضحية فقدان تقدير الذات والثقة بالنفس فقدان التحكم بالأمور والمواجهة الانزعاج والاستياء خيبة الأمل القلق الإهانة 	<ul style="list-style-type: none"> يقبل بكل ما يُطلب منه يتحدث بصوت منخفض يتفادى النظر إلى محدثه يصمت بمرور ويدافع ويعتذر كثيراً يلوم نفسه يبتنع عن القيام بأي عمل لتأكيد حقوقه

السلوك الهجومي (العدائي أو المسيطر)

نؤمن بأن القوة والتحكم والتخويف هي الطرائق الوحيدة للحصول على ما نريد. نكون مؤذيين ونقلل من احترام الآخرين. نتصرف هكذا لأننا قد لا نتعاطف مع الآخرين.

جدول رقم (12) يفضل السلوك الهجومي

ما هي النتائج؟	ماذا يشعر؟	كيف يتصرف؟
<ul style="list-style-type: none"> التمسك بحقوقه على حساب حقوق الآخرين (ريح-خسارة) التقليل من احترام الذات والغير السيطرة على الآخرين وإذلالهم جرح مشاعر الآخرين توقع الطاعة من قبل الآخرين ابتعاد الآخرين عنه رغبة الآخرين بالانتقام 	<ul style="list-style-type: none"> الغضب الكبت المرارة الوحدة الذنب 	<ul style="list-style-type: none"> التخويف والاستبداد الانفعال العنف الجسدي صوت عال وصراخ كلمات نابية ومؤذية ألوم الهجوم على الآخر قبل أن تسنح لهذا الأخير الفرصة بالتفوه بكلمة



السلوك الحازم (التعبير وأو الرفض بإيجابية)

القدرة على التعبير عن أفكارنا ومشاعرنا على اختلافها بطريقة إيجابية، صادقة ومباشرة. نبني تصرفنا على أساس أن لدينا حقوق وآراء نحترمها تماماً كما للآخرين. نعتقد أن كل شخص مسؤول عن حل مشاكله وليس على الأطراف في عملية التواصل تبرير مواقفهم وتصرفاتهم للآخرين. فهم أيضاً يتحملون مسؤولية قراراتهم وتصرفاتهم.

يسمح لنا هذا السلوك بأن نتحمل مسؤولية أنفسنا وتصرفاتنا دون الحكم على الآخرين أو لومهم. يُمكننا من المواجهة البناءة وإيجاد حل يرضي جميع الأطراف في حالات النزاع.

جدول رقم (13) يفضل السلوك الحازم

كيف يتصرف؟	ماذا يشعروا؟	ما هي النتائج؟
<ul style="list-style-type: none"> • يعبر عن مشاعره وأفكاره بطريقة مباشرة • ينظر إلى الآخر عند التواصل • يستخدم كلمات واضحة ومهذبة • يتكلم بصوت مسموع • يتكلم بنبرة جدية وودية في آن واحد • يقف بطريقة واثقة • يعطي تغذية راجعة صادقة • ينفذ على الآخر • يبدو واثق من نفسه • يتصرف بارتياح 	<ul style="list-style-type: none"> • الراحة مع الذات • تقدير ذات مرتفع وثقة بالنفس • القدرة على التحكم بالأمر والمواجهة 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق ما يريد هو وليس ما يريد الآخرون • التمسك بحقوقه مع الحفاظ على حقوق الآخرين (ربح-ربح) • التمسك بقيمه ورجباته وقراره • التعبير عن أفكاره ومشاعره • احترام نفسه والآخرين • الإصغاء للآخرين • احترام الآخرين له

كيف نعبر بحزم؟

جدول رقم (14) يوضح خطوات التعبير بحزم

خطوات التعبير بحزم	مثال تطبيقي	عبارات أخرى يمكن استخدامها
1	نصف الوضع المطروح	"عندما أسمع..." "عندما أرى..." "عندما يحصل هذا الأمر..." "عندما أتعرض..."
2	نعبر عن مشاعرنا وأفكارنا تجاه ذلك	"أشعر بالإهانة وبأنني طفل صغير ولست شاباً بلغ التاسعة عشر من عمره." "أشعر..." "أنا..." "أفكر..."
3	نعطي رأينا أو نعبر عن احتياجاتنا	"أتمنى لو أستطيع أن أعبر عن أسباب تأخري قبل أن أتعرض للصرخ" "أقدر..." "أتمنى..." "أرغب..." "أريد..." "أحب..."
4	نبين الأسباب والنتائج الإيجابية لاقتراحنا	"لكي نستطيع أن نفهم وجهات نظر بعضنا البعض ونتفق على بعض الأمور التي ترضينا كلانا" "بهذه الطريقة يمكننا أن..." "عندها يمكننا أن..." "كي نتمكن من..." "حينها باستطاعتنا أن..."



كيف نرفض بحزم؟

قد لا يرضى الأقران أو الكبار بـ"لا" كجواب وقد يمارسون الضغوط ومحاولات الإقناع؛ كالإقلاق من الشئان، التهديد، الطمأنة، الترغيب، المجادلة، الاستفزاز، أو الخروج عن الموضوع. كيف نتصرف؟ ما يلي بعض الاقتراحات:

جدول رقم (15) يوضح خطوات الرفض بحزم

خطوات الرفض بحزم	مثال تطبيقي: شاب يريد أن يرفض ضغط أقرانه بتناول الكحول
1	نعاود الخطوات 1-4 المذكورة في فقرة التعبير بحزم 1. "أنت تعرض علي أن أشرب الكحول" 2. "أشعر بالانزعاج من ذلك" 3. "فلقد أخبرتك سابقاً، أني لا أريد أن اشرب الكحول قبل أن أبلغ التاسعة عشر، لذلك لا تضغط علي أكثر" 4. "لكي تبقى أصدقاء، فأنا أحب رفقتك وأحاديثنا"
2	نسأل الآخر عن مشاعره/رأيه بالحل المقترح "ما رأيك؟"
3	نشكره في حال الموافقة "شكراً لتفهمك الوضع"
4	نرفض، في حال لم يوافق "لا، لن أقوم بذلك" أو "لا شكراً"
5	نكرر رفضنا، إذا احتاج الأمر، أكثر من مرة وفي أكثر من فرصة "لا سوف أعادر المكان" أو «لا، إنني أعني حقيقة ما أقول» (بنبرة صوت حازمة وواثقة)
6	نستخدم استراتيجيات أخرى لمحاولة مواجهة طرائق الإقناع والضغط

أمثلة	طرائق لمواجهة محاولات الإقناع	
<ul style="list-style-type: none"> • "عفواً، ماذا تطلب مني أن أفعل؟" • "لماذا تريد القيام بذلك؟" • "ما هي مشكلتك؟" • "لماذا علينا القيام بذلك؟" 	<ul style="list-style-type: none"> • نطرح أسئلة بهدف أن يراجع الشخص نفسه وما يطلبه 	1
<ul style="list-style-type: none"> • "لا أريد أن أنتهي إلى هذه المجموعة لأن أهدافهم في الحياة تختلف عن أهدافي" • "أنا أفكر بطريقة مختلفة عنك" • "لا أريد أن أدخن، لأن ذلك يخفف من قدرتي على الجري." • "إن القيام بهذا العمل، سيعمق الفجوة بيننا" • "إذا قمت بذلك فسأشعر بالسوء، أو سأفقد احترامي لنفسي" • "لا أريد أن أجرب المخدرات، لأنني لا أريد أن أدمن عليها" • "لن أقوم بذلك لأنني لا أريد أن أصاب بفيروس الإيدز" 	<ul style="list-style-type: none"> • نعطي أسباب رفضنا 	2
<ul style="list-style-type: none"> • "لماذا لا نسأل المدير أولاً ومن ثم نقرر ماذا سنقوم به بناء على تفاعله وجوابه" • "لماذا لا نبحث عن مكان أكثر نظافة لإجراء الوشم؟" 	<ul style="list-style-type: none"> • نقترح نشاطاً أو أمراً آخر لإيجاد حل يرضي الجميع 	3
<ul style="list-style-type: none"> • "لا، لست مستعدة اليوم، ربما مرة أخرى" • "يمكن ان ن فكر بذلك الاسبوع القادم" 	<ul style="list-style-type: none"> • نحاول تأجيل الأمر كسبباً للوقت 	4
<ul style="list-style-type: none"> • "لكن هذا ضد القانون، لا أريد القيام بذلك" 	<ul style="list-style-type: none"> • نسمي الأشياء باسمها 	5
<ul style="list-style-type: none"> • "ليس باستطاعتي القيام بذلك، لأن علي الذهاب بعد قليل أو لاني لا أريد التأخر" 	<ul style="list-style-type: none"> • نعطي أعذاراً 	6
<ul style="list-style-type: none"> • "أنت تمزح الست تعرف أثر ذلك علي وعلى عائلتي" • "أكيد، سأقوم بذلك وغداً لن أتمكن من الاستيقاظ باكراً والذهاب إلى المعهد" • "أكيد، فلنذهب ونأكل عند صاحب العربة ونكسب امراض معوية!!!" 	<ul style="list-style-type: none"> • نستخدم الفكاهة أو السخرية، لتخفيف أو إبعاد تركيز الشخص عنا أو بهدف التخفيف من تشنج الوضع 	7

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

	نتصرف وكأننا لم ننتبه إلى محاولات ضغوط الآخر ونغيّر الموضوع	8
	نترك المكان في حال لم يعجبنا الوضع فقد يشجع ذلك الآخرين الرافضين أيضاً على الانسحاب	9
<ul style="list-style-type: none">• "أنا في المنزل في حال أردتم لعب كرة القدم"• "في حال غيرتي رأيك، سوف تجدينني في مكتبة المعهد"	في حال رغبتنا أن تستمر العلاقة، نبقى على قنوات التواصل مفتوحة	10



إطار رقم 4/2

لفتة نظراً!

عندما نريد أن نستخدم السلوك الحازم، من المهم أن:

1. نختار الزمان المناسب لطلب أمر ما. مثلاً: نلتقي بالمدير وهو يتنقل بين الصفوف ونقول "حضرة المدير هل أصبح لديك جواب حول المشروع الذي اقترحناه؟". ففي حال كان مستعجلاً أو غير منتبه لن يعير سؤالنا الأهمية.
2. نختار المكان المناسب على أن يكون محايداً.
3. نفكر لوضع لحظات قبل أن نتكلم لنعطي الرسالة التي نريدها وبالطريقة التي نود.
4. نكون مباشرين؛ مثلاً: "يجب أن ننهي اليوم عملنا على مشروع مادة النجارة". بدلاً من "هل تعرفون أنه حان وقت تقديم مشروع النجارة. ربما علينا أن نعمل عليه ونخصص وقتاً أكبر له".
5. نستخدم ضمير المتكلم "أنا" بدل "نحن". مثلاً: "أنا أحتاج إلى مناقشة هذا الأمر معك". "أريد منك أن تنهي هذا العمل بحلول المساء" بدل من "نحتاج إلى خطة المشروع بحلول المساء".
6. نكون محددين. مثلاً: "دعونا نذهب لزيارة صديقنا الجديد في المدرسة" بدلاً من "لماذا لا نقوم بأمر آخر؟".
7. نستخدم:
 - أ. التواصل بالنظر لإظهار الصدق والاهتمام
 - ب. تعابير الوجه المناسبة
 - ج. لغة الجسد التي تدل على الثقة بالنفس
 - د. نبرة الصوت المتغيرة للتركيز على النقاط المهمة
 - هـ. مستوى صوت معتدل وواثق للإقناع والتقبل والتهيب
8. نمتنع عن السماح للآخرين أن يستغلونا. فنقول: مثلاً: "لقد كنت هنا قبلك". "أريد المزيد من الشاي". "أعتذر لكن لدي موعد آخر". "هذا الطبق شكله لذيذ. لكنني طلبت طبقاً آخر".
9. نعبر عن رأينا بصراحة حتى لو خالفنا رأي الشخص الآخر. مثلاً: "أستطيع أن أرى وجهة نظرك. لكنني أرى الأمور من وجهة النظر التالية...".
10. نمتنع عن انتقاد الآخرين شخصياً بل نعلق أو ننتقد السلوك. مثلاً: "الرجاء أن لا تصرخ في وجهي" بدلاً من "هل أنت مجنون أو هل فقدت عقلك؟".
11. نمتنع عن حقير أنفسنا لأننا استخدمنا الأسلوب الهجومى أو السلبي. بل نحدد لماذا قمنا بذلك وكيف بإمكاننا استبدال ذلك بالسلوك الحازم.
12. ننتبه ونراقب الأشخاص الذين يتصرفون بأسلوب حازم.
13. نبدأ بالتمرس على السلوك الحازم في أوضاع قليلة التوتر ومع ثم نستخدمه في ظروف أكثر توتراً.
14. نكافئ أنفسنا عند استخدام الأسلوب الحازم حتى ولو لم ننجح بإقناع الآخر.

أساليب تمكّن الشباب من التدريب على التعبير بحزم والرفض بحزم

1. نشرح السلوك الحازم للشباب ونتابعهم خلال تنفيذ المهارة ونعطيهم الملاحظات: فنشجع على الأمور الجيدة ونحدد الأمور الواجب تحسينها.
2. نثني على الممارسة الصحيحة والأجازات البسيطة التي يقوم بها الشباب حتى ولو لم يتقنوا خطوات السلوك الحازم كافة.
3. نرفع مستوى التوقعات من الإجاز وذلك من خلال التشجيع.
4. نستغل الفرص اليومية:
 - أ. نطبق أمامهم السلوكيات المنشودة
 - ب. نناقش مع الشباب "هل تطلب الوضع استخدام السلوك الحازم؟ ماذا لو...؟ هل هذا السلوك مناسب لي؟ ما هي نتائج استخدام هذا السلوك؟".
 - ج. نعلم الشباب بالحديث الذي جربه داخلياً قبل القيام بالسلوك الحازم مثلاً: "هذا الشخص يزعجني، إنه يؤثر على تركيز المجموعة، لن أغضب، سوف أمارس التنفس المساعد على السيطرة على الانفعال، أشعر بتحسّن الآن، أنا قادرة على السيطرة على الوضع، سوف أطلب منه أن يتوقف عن ذلك، في حال عاود مضايقاته سوف أطلب منه أن يقوم بعمل ما أو الخروج من القاعة لبعض الوقت، لن أهينه أو أتصرف معه بعنف، أعرف أنني أفدر أن أهتم بأمره بطريق حازمة".
5. نوفر الفرصة للتفكير الشخصي بعد تنفيذ النشاط ومن خلال إعطاء التغذية الراجعة التالية: "ماذا شعرت؟"، "كيف تقيم سلوكك؟"، "ما هي الأمور التي قد ترغب بتحسينها في أدائك؟"، ثم نسأل بعض أفراد المجموعة "ما هي الأمور التي أعجبتكم من خلال أداء...؟"
6. نحلل المشاعر والنتائج المترتبة عن السلوك الهجومي أو السلبي عندما يكون في غير موقعه.
7. نمتنع عن التجاوب مع الشباب حين يمارسون السلوك الهجومي أو السلبي ونشجعهم على استخدام السلوك الحازم.

السلوك الحازم والرفض بإيجابية- الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	أي سلوك؟
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف السلوكيات الثلاث المتلقي، الهجومى والحازم في التواصل مع الآخرين • تحديد خصائص كل من السلوكيات الثلاث • تحديد نتائج كل من السلوكيات الثلاث
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • 3 أوراق لوح قلاب مكتوب على كل منها تعريف أحد السلوكيات الثلاث • نسخ من مضمون السلوكيات الثلاث على عدد المشاركين (المعلومات المرجعية)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين أهداف ومراحل عمل المجموعات كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقوم كل مجموعتين بالعمل لشرح أحد السلوكيات المتلقي أو الهجومى أو الحازم بناء على المعلومات التي سنزودكم بها • ستعرض كل مجموعة عملها خلال 3 دقائق مستخدمة طريقة خلاقة ومبدعة (شعر، عرض إيماي، تمثيل، رسم، أغنية، الخ) 2. نقسم المشاركين إلى مجموعات على أن لا يتجاوز عدد أعضائها الخمسة. 3. تعمل المجموعات على تحضير عروضها (10 دقائق) 4. تعرض كافة المجموعات التي عملت على سلوك معين عملها (15 دقيقة) 5. نُعرّف انطلاقةً ما قدمته المجموعات، مستخدمين أوراق اللوح القلاب المُعدّة مسبقاً. السلوك المعين الذي تم عرضه (10 دقائق) 6. نناقش بعد عرض مجموعات السلوك المعين: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • كيف تصرف كل من الأشخاص؟ • كيف شعر كل من الأشخاص؟ • ما هي برأيكم النتائج المحتملة؟ 7. نستخلص أنه من المهم أن يعتمد الشباب السلوك الحازم (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نطلب من المشاركين تدوين ما يلاحظونه من تواصل لفظي وغير لفظي خلال عرض عمل المجموعات.• بإمكاننا اتباع التسلسل التالي خلال العرض المجموعات: السلوك المتلقي، السلوك الهجومي ومن ثم السلوك الحازم• بإمكاننا استبدال عمل المجموعات بلعب أدوار حول كل من السلوكيات الثلاث (المتلقي والهجومي والحازم) ومن ثم مناقش طريقة تصرف المتطوعين في لعب الأدوار والمشاعر المرتبطة بكل سلوك بالإضافة إلى نتائج كل سلوك.



عنوان النشاط	كيف أكون حازماً؟ (1)
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعداد الخطوات الأربع للتعبير من خلال السلوك الحازم
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ عدد 2 من سيناريو التعبير بحزم (وراق العمل)
خطوات التنفيذ	1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • نحتاج إلى مشاركين للقيام بتمثيلية حول التعبير من خلال السلوك الحازم • سوف نزودكم بالحوار المتعلق بفتاة أسمها لمياء وأخيها 2. نزود المتطوعان بالسيناريو والتعليمات الأخرى ومهلهم بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. ننفذ المتطوعان التمثيلية (5 دقائق) 4. نشكر المتطوعان ونسأل كل منهما عن شعوره (5 دقائق) 5. نناقش: (15 دقيقة) • كيف تصرفتم لمياء؟ (تركز على التواصل اللفظي وغير اللفظي والخطوات الأربع التي اعتمدها) • كيف شعرت لمياء؟ كيف شعر أخوها؟ • ما هي نتيجة هكذا سلوك؟ 6. نستخلص الخطوات الأربع للتعبير من خلال السلوك الحازم (10 دقائق)



سيناريو التعبير بحزم لمياء منزعة جداً من تصرفات أخيها: فعندما تأتي صديقاتها لزيارتها يقوم بأمور تزعجهن. تنادي لمياء أخيها بهدوء فيتوجهان إلى الشرفة حيث لا يمكن أن يسمعهما أحد. تنظر إليه مباشرةً وتقول بصوت متزن وهادئ: "عندما نتعرض لهذه التصرفات أشعر بالإحراج الشديد كما أننا ننزعج أنا ورفيقاتي. لذلك أتمنى أن أمضي معهن وقت هادئ دون إزعاج كي لا يتضايقن منك ويأخذن فكرة سيئة عنك ويمكننا عند ذهابهن أن نتسامر سوياً أنت وأنا ونلعب ونفعل ما تريده. ما رأيك؟" أخو لمياء: "معك حق لن ازعجكن بعد الآن"	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none">• ننفذ تمرين تنشيطي للمشاركين. عند تحضير التمثيلية من قبل المتطوعين.• نطلب من المشاركين تدوين ما يلاحظونه من تواصل لفظي وغير لفظي خلال التمثيل.	أفكار لنا!



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	كيف أكون حازماً؟ (2)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد الخطوات الأربع للتعبير من خلال السلوك الحازم • صياغة رسائل حازمة
المدة	80 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من النص على عدد المشاركين (أوراق العمل) • لوح قلاب وأوراق وأقلام • ورقة لوح قلاب مكتوب عليها مسبقاً خطوات التعبير بحزم
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكر بتعريف السلوك الحازم ونحدد أن السلوك الحازم يستخدم للتعبير عن ما نريد ونحتاج كما وأنه يستخدم لمقاومة ضغط الأقران السلبي (5 دقائق) 2. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الهدف من هذا التمرين هو التعبير عن ما نريد ونحتاج باعتماد السلوك الحازم • سيعمل كل مشاركاً متجاوزاً على استخلاص خطوات السلوك الحازم من خلال قراءة وتحليل النص الذي سنوزعه عليكم • ستعرضون عملكم بعد ذلك 3. نوزع النص على المشاركين 4. يعمل كل مشاركاً متجاوزاً على قراءة النص واستخلاص خطوات التعبير بحزم على أن يدونونها على ورقة لوح قلاب (10 دقائق) 5. تعرض كل مجموعة عملها (10 دقائق) 6. بناءً على عرض المشاركين. تعرض الخطوات الأربع للتعبير بحزم ونفصلها (10 دقائق) 7. نطلب من المجموعات الثنائية التي تم تكوينها أن تؤولف قصة حول وضع معين تتضمن الرسائل التي تتناسب مع خطوات التعبير بحزم (5 دقائق) 8. تعمل المجموعات (10 دقائق) 9. يقرأ من يرغب من المجموعات قصته (10 دقائق) 10. نناقش الرسائل ونحاول إيجاد بدائل في حال لزم الأمر (10 دقائق) 11. نلخص خطوات التعبير بحزم السلوك الحازم (5 دقائق)



<p>نص القصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجار: صباح الخير. • صاحب البناية المجاورة: صباح الخير أيها الجار، بما يمكن أن أساعدك؟ • الجار: في كل صباح، أستيقظ الساعة السادسة للاستعداد للذهاب إلى العمل وأستيقظ منزعجاً بسبب صوت مولد الكهرباء الذي يعلو ليكسر الهدوء النسبي في الحي. فأبدأ نهاري بضوضاء ولكن أعود وأفكر أن الناس بحاجة إلى الكهرباء. لكن صراحة، لا أعتقد انه من المنطقي أن تستمر هذه الضوضاء طوال أيام الأسبوع وخصوصاً أيام العطلة حيث أرغب في الاستيقاظ متأخراً. إلا أن ضوضاء المولد تمنعنا أنا وسكان البناية عن ذلك. فلقد قمنا باجتماع لسكان بنايتنا وأنا أحدث بالنيابة عنهم. ونتطلع إلى أن يتم تغيير مكان المولد أو بناء غرفة تخفف من الصوت والإزعاج أو أي حل آخر يخفف من الإزعاج. أعتقد أن اعتماد أحد هذه الاقتراحات يناسب الجميع. فبإمكان سكان بنايتك الحصول على الكهرباء وبإمكاننا أن نحصل على الهدوء. وهذا سينعكس إيجاباً على العلاقة مع الجيران. 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • بإمكاننا أن نطلب من المشاركين العمل على أوضاع أو مواقف متعلقة بالبيئة، العنف الأسري، التواصل مع الأهل، المدرسة، الأقران. • من الممكن إضافة خطوتان للتعبير من خلال السلوك الحازم لكن لم نتطرق إليها هنا لأنه ليس بالضرورة تطبيقها دائماً عند اعتماد السلوك الحازم. هاتان الخطوتان هما: سؤال الآخر عن رأيه وشكره في حال الموافقة. • نتفقد ونتابع عمل المجموعات عند صياغة الرسائل لتتأكد أنها تتماشى وخطوات التعبير بحزم. 	<p>أفكار لنا!</p>



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

عنوان النشاط	ارفض! ارفض! بحزم (1)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد أساليب يستخدمها الأقران أو الآخرين للضغط والإقناع • تعداد أساليب مواجهة ضغط الأقران أو الآخرين والرفض الحازم • تطبيق خطوات الرفض الحازم • تطبيق أساليب مواجهة الضغط والإقناع
المدة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • ورقة لوح قلاب كتب عليها خطوات الرفض بحزم • ورقة لوح قلاب كتب عليها أساليب الضغط وأخرى كتب عليها أساليب المواجهة. • نسخة من توجيهات لعب الأدوار (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • نحتاج إلى متطوعين للعب أدوار حول الرفض بحزم • سيلي لعب الأدوار نقاش. لذلك من المطلوب التركيز على لعب الأدوار وتدوين الملاحظات 2. نعطي المتطوعين توجيهات لعب الأدوار ومهلها بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. يؤدي المتطوعان لعب الأدوار فيما يسجل المشاركون ملاحظاتهم حول عملية محاولة الإقناع وكيفية مواجهتها (10 دقائق) 4. عند انتهاء لعب الأدوار. نشكر المتطوعين ونؤكد على أهمية التعليق على الأدوار وليس على المشاركين أنفسهم (5 دقائق) 5. نسأل لاعبي الأدوار التعبير عن مشاعرهم والصعوبات التي واجهتهم خلال عملية الإقناع ومواجهة الضغوط (5 دقائق) 6. نناقش خطوات الرفض الحازم وطرائق الضغط وكيف تتم مواجهتها. (15 دقائق) 7. نلخص (5 دقائق)



<p>8. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الآن وقد أصبحتم على علم بخطوات الرفض الحازم وبأساليب الإقناع والمواجهة سوف تطبقونها ضمن مجموعات ثنائية • تختارون موضوع حيث يمارس أحدكم الضغط السلبي على الآخر الذي عليه أن يواجهه بأسلوب الرفض الحازم • ثم تتبادلون الأدوار <p>9. تعمل المجموعات ونراقب عملها ونوجه عند الحاجة (15 دقيقة)</p> <p>10. يتشارك من يرغب بالخبرة التي عاشها (10 دقائق)</p> <p>11. نضيف بعض الأمور التي لاحظناها خلال مراقبة عمل المجموعات ونُلخّص خطوات الرفض بحزم وأساليب الإقناع والمواجهة (10 دقائق)</p>	
<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>أنتم شبابان/شابتان زميلان تعملان في مصنع. تأخر رب العمل عن دفع أجوركما لهذا الشهر. قرر أحدكما الإضراب عن العمل أما الآخر فيرفض الإضراب ويفضل أن ينتظر.</p>	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نسمح للجميع بالمشاركة ضمن شروط الاحترام والإصغاء للآخر. • نبقى يقظين للتدخل في حال انزعاج أحد المشاركين نتيجة لأساليب الإقناع والمواجهة. • من الممكن استبدال لعب الأدوار حول الإضراب. بأحد الأوضاع التالية. على أن يتناسب مع مجموعة الشباب التي نعمل معها: "شاب/شابة يحاول الضغط على شاب/شابة آخر للتدخين أو لتجربة المخدرات أو لممارسة العنف ضد أقرانهم" • نتفقد ونتابع عمل المجموعات الثنائية للتأكد أنه يتم تطبيق الخطوات والأساليب بشكل جيد. 	أفكار لنا!



عنوان النشاط	ارفض! ارفض! بحزم (2)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد أساليب يستخدمها الأقران أو الآخرين للضغط • تعداد أساليب مواجهة ضغط الأقران أو الآخرين والرفض الحازم • تطبيق خطوات الرفض الحازم • تطبيق أساليب مواجهة الضغط والإقناع
المدة	85 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من دراسة الحالة (أوراق العمل) على عدد المشاركين • ورقة لوح قلاب كتب عليها خطوات الرفض بحزم • ورقة لوح قلاب كتب عليها أساليب الضغط وأخرى كتب عليها أساليب المواجهة
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستقومون بتمرين فردي حيث تحاولون الإجابة على الأسئلة المرفقة • ستعرضون عملكم وناقش بعد ذلك 2. نوزع دراسة الحالة على المشاركين ومهلهم بعض الوقت لتنفيذ العمل 3. يعمل المشاركون على التمرين الفردي (10 دقائق) 4. بعد الانتهاء نسأل من يرغب من المشاركين مشاركة أجوبته مع المجموعة الكبرى (10 دقائق) 5. نناقش الأساليب وكيف تمت مواجهتها ونضيف أساليب أخرى وطرائق مواجهة أخرى وخطوات الرفض الحازم (15 دقائق) 6. نلخص (5 دقائق) 7. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الآن وقد أصبحتم على علم بخطوات الرفض الحازم وبأساليب الإقناع والمواجهة سوف تطبقونها ضمن مجموعات ثنائية • تختارون وضع حيث يحاول أحدكم الضغط السلبي على الآخر الذي عليه أن يواجهه بأسلوب الرفض الحازم • ثم تتبادلون الأدوار



<p>8. تعمل المجموعات ونراقب عملها ونوجه عند الحاجة (15 دقيقة)</p> <p>9. يتشارك من يرغب بالخبرة التي عاشها (10 دقائق)</p> <p>10. نضيف بعض الأمور التي لحظناها خلال مراقبة عمل المجموعات ونُلخّص خطوات الرفض بحزم وأساليب الإقناع والمواجهة (10 دقائق)</p>	
<p>أوراق العمل</p> <p>دراسة الحالة</p> <p>تصور بأنك تعمل مع اثنان من زملائك في ورشة عمل تصليح السيارات وتم تكليفك مع زملائك من قبل صاحب الورشة بتقاسم العمل عليكم إلى ثلاث مجاميع. فطلب منك زميلك، ترك عملك في مجموعتك والانضمام إليه في عمله لمساعدته. المطلوب منك أن ترفض بطريقة إيجابية/السلوك الحازم بحيث لا تخسر زميلك وتكسب رضا صاحب الورشة.</p> <p>أكمل العبارات التالية 1-4 ومن ثم قم بصياغة الأسئلة 5-10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عندما أترك عملي..... 2. أخشى أن..... 3. لذلك أرغب بأن..... 4. كي نتمكن من..... 5. أكتب طلب رأي زميلك بصيغة سؤال:..... 6. اكتب جوابك في حال قبول أو رفض زميلك:..... 7. أكتب رأيك في حال تكرار رفض زميلك..... 8. اكتب سؤال يحث زميلك على مراجعة نفسه:..... 9. اكتب سبب رفضك:..... 10. اقترح نشاط أو حل يرضي الطرفين:..... 	
<p>• توجه المشاركين، عند الحاجة، للتوصل إلى أساليب الضغط والمواجهة.</p> <p>• نتفقد ونتابع عمل المجموعات الثنائية لتتأكد أنه يتم تطبيق الخطوات والأساليب بشكل جيد.</p>	<p>أفكار لنا!</p>



الموضوع الرابع: إدارة النزاع والتفاوض "في خضم الصعوبات توجد الفرص"، ألبرت أينشتاين

إدارة النزاع والتفاوض - معلومات مرجعية

ماذا نعني بالنزاعات؟

تعتبر النزاعات جزءاً طبيعياً من حياة كل إنسان وهي بحد ذاتها ليست سيئة لكن موقف الشخص تجاهها وردة فعله عليها تجعلها بناءة أو هدامة. فنحن مختلفون وملك آراء ووجهات نظر مختلفة حول عدة أمور مما يضيف صبغة من الغنى والتشويق والتجدد. حين يتناقش الشباب حول موضوع ما. يعطي كل منهم وجهة نظره وأفكاره بناءً على خبرته وتطلعاته ومواقفه واحتياجاته وقيمه ونظراته إلى الحياة. ويستمر النقاش والتفاعل غنياً إلى أن يتمسك كل فرد أو مجموعة من الأفراد بأفكارها معتقدة أنها وحدها على صواب وأن عليها وحدها أن تريح النقاش بدلاً من الوصول إلى فهم أو قرار مشترك. فندخل في نزاع نتوقف نتیجته على ردة فعل الأشخاص وكيفية التعامل معهم. هل سيتم اللجوء إلى العنف أم إلى الحوار؟

تتعدد تعريفات النزاع. فمنها ما تعرف النزاع على أنه "صراع مُفصح عنه بين طرفين على تواصل وترابط يدركون أن لديهم غايات متضاربة. موارد شحيحة وتدخل من قبل الطرف الآخر لتحقيق هدفه ومنع الآخرين من تحقيق هدفهم"¹⁰. ومنها ما ينظر إلى النزاع كما يلي: "يمكن فهم النزاع كخطر وكفرصة. لذلك فالنزاع بحد ذاته ليس سيئاً؛ إن طريقة معالجته والتعامل معه تصنع الفرق". كولمن رايدر انترناشيونال. 1997.

كما يعرفه آخرون على أنه "تعارض المصالح والقيم والأفعال ووجهات النظر والتوجهات. والنزاع يبدأ عند حدوث التصادم ويأتي نتيجة للتفاعل والخلافات عندما ينظر الأشخاص إلى الأمور من وجهة نظرهم فقط"¹¹.

تحصل النزاعات على عدة مستويات: المستوى الشخصي، بين الأفراد والمجموعات. بين الفرد والقانون وعلى المستوى الوطني والإقليمي والعالمي.

يكون النزاع سلبياً أو إيجابياً:

جدول رقم (17) يوضح خصائص النزاع السلبي والإيجابي

إيجابيا	سلبيا
<ul style="list-style-type: none"> • يجد الحلول للمشاكل والقضايا المهمة • يشرك الجميع في إيجاد الحلول • يُنمّس الانفعالات والقلق والضغط بطريقة إيجابية • يساعد الأشخاص على اكتشاف بعضهم البعض والتعاون • يتطور التفاهم ومهارات التواصل والإقناع والتفاوض 	<ul style="list-style-type: none"> • يبدد الاهتمام بنشاطات أخرى • يؤذي روح وعزم الفرد أو الفريق • يُفرّق بين الأشخاص والمجموعات ويجعل التعاون صعباً • يجعل تركيز الأشخاص منصب على الفوارق • يؤدي إلى سلوكيات خطيرة كالقتال والشتيم وغيرها

¹⁰Looking out Looking In , 13th Edition, by Ronald Adler and Russel Proctor II, 2011

¹¹<http://www.fao.org/docrep/w7504e/w7504e07.htm>

ما أسباب النزاعات؟

تنبع النزاعات من عدة أسباب يصعب تحديدها أحياناً ومنها:

1. اختلاف في وجهات النظر نتيجة لاختلاف في الأهداف وأسلوب التفكير والمبادئ والقيم والمعتقدات ودرجة الوعي والاستعداد والتوقعات والموقع الاجتماعي والخبرة وغيرها.
2. اختلاف في مواقع السلطة: فقد لا يتقبل أحد أساتذتنا في المدرسة مثلاً أو الوالد في العائلة أن نقترح أمراً مبدعاً وجديداً إذ قد يأخذه على أنه تحدي لسلطته وقدراته.
3. إجبار الشخص على القيام بأمر ما يرفض القيام به.
4. وجود أدوار غير واضحة وسلطات غير محددة.
5. تضارب الغايات وتضارب المصالح بين الأشخاص و/أو المجموعات بحيث إن تحقيق الأهداف الأول تمنع الثاني من تحقيق أهدافه.
6. وجود صعوبة في التواصل بين الأشخاص.
7. نقص في التنسيق وتوحيد الجهود في مهمات محددة.
8. فهم مختلف للقوانين والقواعد ضمن العائلة أو المجموعة أو مكان العمل.
9. وجود نزاعات سابقة لم يتم حلها مما يؤدي إلى القلق والإجهاد ويعزز من إمكانية وقوع نشوء نزاعات أخرى.
10. أسباب صحية كالأمراض النفسية والعصبية.
11. أسباب اجتماعية-اقتصادية: كالحالة المعيشية والبطالة والفقر وغيرها.

كما أن هنالك العديد من العوامل التي قد تساهم في النزاعات: مثلاً الدين واللون والجنس والجنسية والمستوى الاقتصادي-اجتماعي. وتشكل الأدوار الاجتماعية أحد هذه العوامل: ففي بعض المجتمعات يتم الضغط على النساء والفتيات كي لا يعبرن عن احتياجاتهن ورغباتهن ومُتَّعْنَ. من قبل القانون والمجتمع. من المشاركة في عملية اتخاذ القرار التي تعتبر من مهام الرجال والشباب. مما يمنعهم من المشاركة في عملية التفاوض لحل النزاعات اللواتي قد تكن طرفاً فيه. بالإضافة إلى ذلك إن منع النساء والفتيات من المشاركة والتميز في المعاملة والحقوق يوئد لديهن شعور بالإجحاف والظلم الذي قد يترجم مباشرة بأزمة أو ينتظر أن تسنح الفرصة بذلك.

ما أنواع النزاعات التي قد يواجهها الشباب؟

1. النزاعات الشخصية التي يختبرونها عندما يريدون اتخاذ القرارات مثلاً.
2. النزاعات الاجتماعية بين شخصين أو أكثر. مثلاً بين شاب أو شابة وأحد أقرانها. وبين الشابة وأمها وبين الشاب وأستاذه أو بين الزملاء في العمل أو الأقران أو بين العامل وصاحب العمل أو صاحب المهنة والزيون.
3. النزاعات ضمن المجموعة الواحدة. مثلاً بين أعضاء من فريق كرة السلة/القدم أو بين فريق العمل في وحدة ما.
4. النزاعات بين مجموعتين أو أكثر. مثلاً بين حزبين أو بين الإدارة والأساتذة وطلاب المعهد أو المدرسة وغيرها.

ما مظاهر وديناميكيات/تفاعلات النزاعات؟

في أغلب الأحيان بإمكاننا أن نتوقع حدوث النزاع ونحول دون تطوره في حال تعاملنا معه بطريقة بناءة منذ البداية. لكن ما يحصل عموماً هو الآتي:

1. ينظر كل طرف في النزاع إلى الآخر على أنه سبب المشكلة ويتبادلان اللوم والتهجم.
2. يقل التواصل الفعال المبني على الاحترام بين الطرفين.
3. تشتد الانفعالات ويزداد التوتر ويتطور الموقف ليصبح عدائياً.
4. تتفاقم المشكلة وتزداد تعقيداً.
5. يسود جو من الخوف والغضب مما يؤثر على عمليتي الإصغاء والتواصل البناء.
6. يتم استبدال السبب الأساسي للنزاع بأمور أخرى إما مستجدة أو حدثت قبل النزاع.
7. تنعدم الرغبة بالتسامح أو تجاوز الخلاف.

ما مراحل حدوث النزاع؟¹²

1. المرحلة الأولى: احتمال نشوب النزاع
 - أ. كيف تتم عملية التواصل بين الطرفين أو الأطراف. هل يتوصل الطرفان أو الأطراف إلى التواصل بوضوح؟ هل يتم توفير المعلومات الصحيحة والدقيقة والمرتبطة بالموضوع؟
 - ب. ما هو نوع العلاقة بين الطرفين أو الأطراف؟ هل هنالك اختلاف في مواقع السلطة وأدوار؟ هل هنالك عوامل أخرى أو اختلافات أخرى قد تؤثر على نشوب النزاع؛ مثلاً اختلاف في الإيديولوجيات وغيرها؟
 - ج. ما هي نظرة كل من الأطراف إلى الأمر؟
2. المرحلة الثانية: اكتشاف وإدراك احتمال حصول النزاع
 - أ. هل يدرك أو يشعر الأطراف أن هنالك نزاع؟
 - ب. في بعض الأحيان قد يدرك أحد الأطراف أو الطرفان معاً أن هنالك أزمة لكن يفهمون لاحقاً أن الأمر لم يكن سوا سوء فهم وأنهما يتحدثان حول نفس الأمر ولكن باستخدام كلمات مختلفة.
 - ج. في أحيان أخرى قد يشعر الطرفان أن هنالك أزمة ويدركون ذلك فتقوى الانفعالات وتصبح المواقف عدائية وحاقدة.
3. المرحلة الثالثة: محاولة التحكم بالنزاع وإدارته

في هذه المرحلة يحاول الأشخاص بعد أن أدركوا أن هنالك نزاع بالتعامل مع هذا النزاع وذلك من خلال استخدام طرائق مختلفة مناسبة للوضع والأشخاص المعنيين. (أنظر فقرة طرائق إدارة النزاع لاحقاً)
4. المرحلة الرابعة: ظهور النزاع إلى العلن

في حال فشلت المرحلة الثالثة. يظهر النزاع جلياً للمرة الأولى ويتراوح سلوك الأطراف المتنازعة من خلاف بسيط إلى مساءلة أو اعتراض معلن إلى تهديد وإنذار إلى اعتداء جسدي عدواني وأخيراً إلى مسعى علني لتحطيم

¹²Conflict Negotiation Skills for Youth, UN , NY 2003

إطار رقم 4/3

كيف تُعرف التفاوض؟

- تضم عملية التفاوض طرفين أو أكثر يحاول كل منهما الحصول على ما يريده من الطرف الآخر والوصول في النهاية إلى اتفاق أو حل مقبول من كليهما.
- يحدث التفاوض بصورة متواصلة ضمن الأسرة، بين الأخوة والأخوات، وبين الأهل وأولادهم وبناتهم وفي مكان العمل بين الزملاء والموظفين والرؤساء والإدارة والنقابات والمستشارون وغيرهم وفي المدرسة ومنظمات المجتمع المدني بين الأقران وبين الشباب والكبار وفي المجال التجارية عند شراء سلعة ما وغيرها من الأماكن وميادين الحياة.
- التفاوض مهارة حياتية يمكن لأي شخص أو شاب وشابة تعلمها واستخدامها في الفرص اليومية ما جعلنا نكتسبها.

الفريق الآخر. لذلك، نتابع محاولة إدارة النزاع.

5. المرحلة الخامسة: النتيجة

في هذه المرحلة تظهر نتيجة النزاع التي كما ذكرنا سابقاً قد تكون إيجابية أو سلبية. ففي حال تم التوصل إلى قرارات جديدة وحلول إبداعية وتم الاستجابة إلى احتياجات الطرفين وأصبحت العلاقة أقوى والمواقف أكثر إيجابية تكون النتيجة إيجابية. أما في حال توقفت عملية التواصل ولم يتم التوصل إلى حل مقبول من الطرفين وشعر أحد الطرفين أنه في وضع الخاسر بينما الآخر رابح تكون النتيجة سلبية وقد يتأذى منها تصرفات عنيفة أو أزمات أخرى.

كيف يمكن إدارة النزاعات؟

أولاً، من المهم أن نعي وبوعي الشباب بعض المبادئ عند العمل على إدارة وحل النزاعات:

- أن النزاعات أمر طبيعي وليس بالضرورة سيء؛
- إن طريقة التعامل مع النزاعات مهمة جداً؛
- بإمكاننا التعامل مع النزاعات دون اللجوء إلى العنف والشتيم؛
- لكل نزاع طريقة مختلفة بالتعامل معه؛
- ليس من الممكن حل أي نزاع في حال لم يكن الأطراف راغبين بذلك.

ثانياً، نحن نحتاج لمهارات حياتية أخرى لنتمكن من إدارة النزاعات بطريقة فعالة وإيجابية. كمهارة التفكير الناقد والقدرة على التحليل والتساؤل، مهارة التفكير المبدع، مهارة اتخاذ القرار، القدرة على التواصل الفعال، مهارة التفاوض والتعاطف.

خطوات إدارة النزاعات¹³:

1. مرحلة التحضير للتفاوض:

- أ. نحدد المشكلة والاحتياجات التي لم يتم تلبيتها على الصعيد الشخصي أو على صعيد أطراف النزاع ونطرح الأسئلة على كافة المعنيين للحصول على أكبر قدر من المعلومات (الأسباب، المعنيين، إمكانية الحلول). من المهم خلال هذه المرحلة أن نحترم أنفسنا والآخرين.
- ب. نحدد ما هي طرائق إدارة النزاع الأكثر مناسبة للحالة التي قد نستخدمها. لكن القرار النهائي يتأثر بالحوار الذي سيجري مع الطرف الآخر.
- ج. نختار أفضل وقت ومكان للبدء بالحوار والمفاوضات.

¹³Adapted from the Watershed information Network-Purdue University,
<http://www.ctic.purdue.edu/KYW/brochures/manageconflict.html>

4. مرحلة التفاوض:

- أ. يبدأ أحد الأطراف بالحوار.
- ب. نتوافق على قواعد الحوار مثلاً: الإصغاء والتعاطف. الاحترام. التركيز على المشكلة وليس على الأشخاص.
- ج. نحدد المعلومات التي سيتم تداولها ومناقشتها وكيف سيتم التوصل إلى القرار.
- د. نتأكد من أن الجميع على استعداد للمناقشة والتفاعل والتوصل إلى حلول.
- هـ. نطرح المشكلة والأسباب والاحتياجات والخاوف والدوافع.
- و. ندرس وجهة نظر الطرف الآخر.
- ز. نتفاوض حول الحل:
 - نحدد الاحتمالات المتوفرة:
 - نقيم مختلف الاحتمالات:
 - نختار الحل الأفضل:
- ح. نتأكد أن الأمور واضحة للجميع ومن التزام الجميع بالعمل على تنفيذه.

3. مرحلة ما بعد التفاوض:

- أ. ينفذ كل طرف النشاطات الخاصة به التي تم التوافق عليها
 - ب. نتابع التواصل والعمل المشترك
- ملاحظة: بإمكاننا اللجوء إلى طرف ثالث محل ثقة وعلى إطلاع بالموضوع ليجري عملية الحوار والتفاوض على أن يكون حيادي ويتمتع بمهارات التواصل وإدارة النزاع واتخاذ القرارات.



ما طرائق إدارة النزاع ونتائج التفاوض؟

جدول رقم (18) يوضح طرائق ادارة النزاع ونتائج التفاوض

طرائق إدارة النزاع	التعاون	التسوية	التنافس	التكيف / التنازل	الهروب
ما هي النتيجة	رابح-رابح	حل وسط	رابح-خاسر	خاسر-رابح	خاسر-خاسر
ماذا نعني؟	<ul style="list-style-type: none"> • تهدف إلى إيجاد حل يناسب جميع الأطراف • تدل على اهتمام متساوي بالعلاقات الإنسانية والأهداف • تشرك الجميع في تحسين العمل وتنفيذه • تعتبر الطريقة الفضلى 	<ul style="list-style-type: none"> • إيجاد حل وسط • حافظ على الأهداف والعلاقات في الوقت نفسه • تعتبر بديل لأسلوب التعاون • تعتمد عادة خصوصاً عندما يتمتع الأطراف بنفس مستوى السلطة 	<ul style="list-style-type: none"> • ندافع عن وجهة نظرنا على حساب الآخرين • نهتم كثيراً للغايات ولا نكثر بالعلاقات الإنسانية 	<ul style="list-style-type: none"> • أسلوب جيد عندما يقبل أحد الأطراف أنه على خطأ وأن لديه الكثير ليخسره والقليل ليربحه • تهتم كثيراً بالعلاقات الإنسانية دون الاهتمام بالغايات 	<ul style="list-style-type: none"> • مبنية على نبذ النزاع فتعمل على تأخيره أو تجاهله بهدف إعطاء وقت لتهدأ الأمور وتفادي المواجهة المباشرة • عدم الاهتمام بالغايات
لماذا؟	<ul style="list-style-type: none"> • جميع الأطراف عليهم تحقيق غاياتهم • يجب الإبقاء على علاقات جيدة 	<ul style="list-style-type: none"> • القبول بربح شيء مقابل خسارة القليل 	<ul style="list-style-type: none"> • ربط حل النزاع بالتنافس والتباري والربح 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمور المشتركة أهم من الأمور الأخرى والاختلافات التي قد تؤثر على العلاقات 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمور المتنازع عليها تافهة • مواقف الطرف الآخر قاسية وعنيدة • الوقت والمكان غير مناسبين للتحدث بالأمر

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

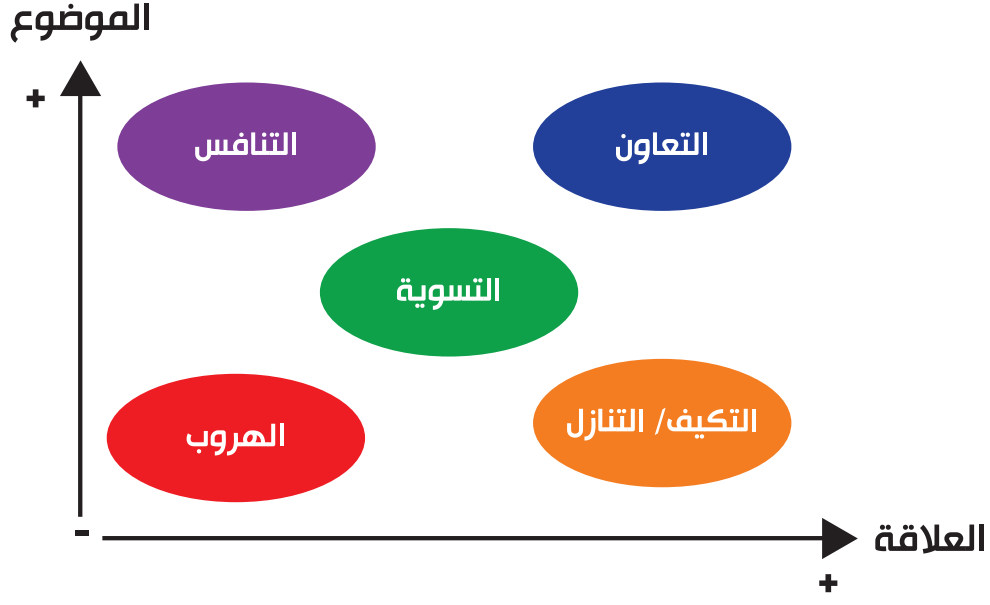
الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

<p>كيف؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • نستخدم مستوى عالٍ من التعاون ومستوى منخفض من المواجهة • نناقش النزاع علنية • نجد حلول مبدعة ترضي الجميع • نعتز بمصلحة الآخر ونحمي مصالحنا في الوقت ذاته 	<ul style="list-style-type: none"> • نتقابل في منتصف الطريق لما فيه خير المجموعة وحقيق جزء من مطالبنا 	<ul style="list-style-type: none"> • نستخدم كل قوتنا لربح النزاع 	<ul style="list-style-type: none"> • نلجأ إلى الكثير من التعاون والقليل من المواجهة • نشدد على الأمور المشتركة ونخفف من أهمية الاختلافات 	<ul style="list-style-type: none"> • نتعاون ونتواجه بدرجة منخفضة • نطلب تأجيل المناقشة • نغير الموضوع أو نتجنبه • ننسحب من الوضع
<p>متى؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • يرغب الجميع في التعاون وإيجاد حل • يثق الجميع ببعضه البعض • يرفض الجميع الاستحواذ على اتخاذ القرار • يغير الجميع تفكيرهم بناء على المعلومات الجديدة 	<ul style="list-style-type: none"> • يلتزم الكل بالطريقة نفسها للوصول إلى غاية المجموعة • يريد الأطراف ربح الوقت من خلال التوافق على وضع يناسب الكل مؤقتاً أو الوصول إلى حلول سريعة ومؤقتة لمشكلة معقدة 	<ul style="list-style-type: none"> • يرفض الطرف الآخر التعاون • يحتاج أحد الأطراف إلى قرار لا شعبي له • يعرف أحد الأطراف أنه على صواب وموقفه ضروري • يحتاج إلى قرار سريع بسبب عدم توفر الوقت للوصول إلى نتيجة رابحة للطرفين 	<ul style="list-style-type: none"> • تعتبر المسائل غير مهمة لأحد الأطراف كما هي بالنسبة للطرف الآخر • يعرف أحد الأطراف أن ليس بإمكانه الربح أو أنه على خطأ • تُعطي أهمية لأن يتفق الجميع 	<ul style="list-style-type: none"> • يعتبر النزاع صغير مقارنة بمستقبل العلاقة الذي يعتبر على المحك • عدم توفر الوقت لحل النزاع • توجد أمور أكثر أهمية من النزاع • عدم توفر فرصة ليطلع الطرف الآخر على الأمور التي تفلقنا

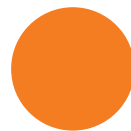
الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

<ul style="list-style-type: none"> • يكون أحد الأطراف متأثر عاطفياً • يحتاج الأمر إلى مزيداً من المعلومات • يترتب على المواجهة كلفة تفوق فائدتها • رغبة بتهدئة الأمور ودرس وجهات النظر 	<ul style="list-style-type: none"> • كلفة الربح على المدى البعيد لا توازي ما هي عليه على المدى القريب • تكون الأمور المشتركة أهم من الاختلافات • يريد أحد الأطراف أن يترك الطرف الآخر يتعلم من أخطائه • يريد أحد الأطراف المحافظة على رصيد لتزاعات أخرى 	<ul style="list-style-type: none"> • الموضوع ليس مهماً لدرجة التفاوض مطولاً • تواجد شخصيات قوية حول دون ظهور الآخرين • أحد الأطراف يريد أن يحمي نفسه من شخص يريد الاستفادة من وجود أشخاص غير قادرين على المنافسة • يدافع أحد الأطراف عن حقوقه وموقعه 	<ul style="list-style-type: none"> • لا يعطي الأطراف أهمية كبرى لتحقيق جميع الأهداف • يلتزم الأطراف بشدة بغايات غير مترابطة ببعضها البعض • تكون الأمور متوسطة بالأهمية 	<ul style="list-style-type: none"> • يرغب الجميع بالعمل على تبديد الأذى الشخصي وخيبة الأمل • تربط الأطراف علاقة متينة وطويلة الأمد • لا يحتمل الأمر التسوية نظراً لأهميته • يرغب الجميع بالخروج بحلول مبدعة وفريدة 	<p>متى؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تفادي القرارات أو تأجيلها سيزيد الأمور سوءاً • القرارات تتخذ في حالة التغيب أو الإهمال 	<ul style="list-style-type: none"> • عند إمكانية خسارة المصداقية والتأثير 	<ul style="list-style-type: none"> • قد نزيد الأمور سوءاً • قد ينتقم الخاسرون من الرابحون 	<ul style="list-style-type: none"> • قد نفقد أموراً مهمة • عندما تكون مطالب أحد الأطراف أكبر بكثير من أن تتحملها المجموعة 	<ul style="list-style-type: none"> • نريد حل سريع وغير مكلف • ينتهز أحدهم ثقة الآخر 	<p>متى نختار أسلوب آخر؟</p>

مخطط رقم (7) يربط بين طرائق إدارة النزاع والأهمية المعطاة للموضوع والعلاقة بين الأطراف



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب



من الأشخاص الذين قد نواجههم خلال إدارة النزاعات؟

خلال العمل على إدارة النزاعات قد يواجهنا أنواع مختلفة من الأشخاص الذين لا يمكننا أن نغير طباعهم ولكن بإمكاننا مواجهتهم لمنعهم من عرقلة العملية¹⁴.

جدول رقم (19) يوضح أنواع الأشخاص وكيفية التعامل معهم

أنواع الأشخاص	كيف نتعامل معهم؟
يجادلون ويعبرون عن آرائهم وكأنها وقائع	<ul style="list-style-type: none"> • نلقت انتباههم من خلال استخدام اسمهم كبدية لجلتنا • نحافظ على تواصل العين ونعطيهم الوقت لإشاحة النظر • نواجههم دون شجار • نقترح متابعة النقاش
يتصيدون الآخرين ويطلقون العبارات القاسية خلال الاجتماعات لكن يتفادون المواجهات الفردية	<ul style="list-style-type: none"> • نلقت الانتباه إليهم جهارا وإلى الطريقة التي يستخدمونها • نحصل على آراء الآخرين • نقترح بدائل للنزاع المباشر
يتذمرون دائماً ويجدون الأخطاء في الآخرين دونهم	<ul style="list-style-type: none"> • نقاطعهم بهذيب ونحكم بالوضع • نستخلص من الوقائع • نطلب منهم أن يقدموا شكواهم كتابة
يؤمنون أن لا شيء جديد سوف ينجح ويعطلون عمل المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> • نعترف لهم بالشق الحقيقي لما يقوله • نذكر بالنجاحات السابقة • نتفادى أن نقول أنهم مخطئون وأنا على صواب
يفتعلون نوبات غضب تتفاقم بسرعة	<ul style="list-style-type: none"> • نعطيهم الوقت للسيطرة على غضبهم • نطلب منهم بهدوء التوقف عن تصرفهم لأنه يؤثر سلباً على العملية • نطلب منهم الاجتماع على حدا • نطلب من أحد الأشخاص المقربين منهم تهدئتهم

¹⁴"How to Disagree without Being Disagreeable", Fast Company Magazine, November 1995 issue, Don Wallace and Scott McMurry. <http://pf.fastcompany.com/online/01/disagree.html>

إدارة النزاع والتفاوض – الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	النزاع إيجابي - سلبي!
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعريف النزاع • تحديد أن النزاع بإمكانه أن يكون فرصة وخطر
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نطرح على المشاركين السؤال التالي: "ما هو النزاع؟" (10 دقائق) 2. ندون الإجابات على اللوح القلاب ونحاول تصنيفها تحت خانتي إيجابية أم سلبية. في حال لم يتمكن من ذلك نقرأ الإجابات ونعلق بناء على ما ورد 3. نُعرّف النزاع ونضيف أن النزاع يمكن أن يكون "خطر" و "فرصة" في الوقت نفسه (5 دقائق) 4. نطلب من كل مشاركين متجاورين أن يتناقشا ويعطيا إجابة واحدة حول "كيف يمكن أن يكون النزاع خطرا أو فرصة؟" (5 دقائق) 5. نطلب بالتسلسل من كل مشاركين إعطاءنا الجواب الذي اتفقا عليه (10 دقائق) 6. نناقش الأجوبة مع المشاركين ونُلخّص أنه في حال تمكّن الإنسان من التعامل مع النزاع بطريقة إيجابية خلاقية سيصبح النزاع حينها فرصة وإذا فشل فسوف يتحول النزاع إلى خطر. ومن هنا أهمية أن نتمتع بمهارة إدارة النزاع والتفاوض (10 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نُركّز أن هدف هذا النشاط هو توضيح مفهوم النزاع وأنه سيتم التعاطي مع عملية التفاوض وإدارة النزاع من خلال أنشطة أخرى.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	النزاع: أنواع وأسباب!
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أنواع النزاع • تحديد أسباب النزاع • تحديد العوامل الخارجية المساعدة على النزاع • تعداد مظاهر نشوء النزاع
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات كتب على كل منها أحد أسئلة عمل المجموعات (أوراق العمل) • أوراق لوح قلاب مكتوب عليها مسبقاً مضمون إجابات الأسئلة
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سننفذ عمل مجموعات بحيث تعمل كل مجموعة على بعد من أبعاد النزاع • ستجيب المجموعة الأولى على السؤال الأول والمجموعة الثانية على السؤال الثاني وهكذا دواليك 2. نقسم المشاركين إلى 4 مجموعات ونزود كل مجموعة بسؤالها 3. نهلها بعض الوقت لإججاز العمل وتدوين الإجابات على ورقة لوح قلاب (20 دقيقة) 4. تعرض كل مجموعة عملها. نناقش ونضيف عند الضرورة مستخدمين أوراق اللوح القلاب المحضرة مسبقاً (30 دقيقة) 5. نلخص (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	<p>أسئلة عمل المجموعات</p> <ul style="list-style-type: none">- المجموعة الأولى: لماذا قد يحدث نزاع؟- المجموعة الثانية: ما هي العوامل الخارجية التي قد تساهم في النزاع؟- المجموعة الثالثة: ما هي أنواع النزاعات التي قد تواجه الشباب؟- المجموعة الرابعة: ما هي مظاهر نشوء النزاع؟
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• خلال عمل المجموعات، نتنقل بينها ونتأكد من أن الأسئلة مفهومة وأن المجموعة تناقش في الاتجاه الصحيح.• تُركّز أن هدف هذا النشاط هو النزاع وأنه سيتم التعاطي مع عملية التفاوض وإدارة النزاع من خلال تمارين أخرى.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	نزاع الأصدقاء!
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تعداد مراحل حدوث النزاع
المدة	65 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• لوح قلاب وأوراق وأقلام• نسخ من القصة على عدد المشاركين (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نذكر المشاركين بمفهوم النزاع ونضيف أن النزاع يتكون على مراحل سنقوم باكتشافها من خلال قصة فادي ومازن (5 دقائق)2. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: ستعملون ضمن مجموعات لاستكمال القصة التي سنزودكم بها. القصة تتناول تطور نزاع بين شابان وعليكم إكمالها وخلق نزاع (5 دقائق)3. نقسم المشاركين إلى 4 أو 5 مجموعات ونهلهم الوقت للعمل على استكمال القصة (20 دقيقة)4. تعرض المجموعات عملها (15 دقيقة)5. نشرح ونناقش مراحل حدوث النزاع بالتفصيل بعض عرض جميع المجموعات (15 دقيقة)6. نلخص بأن: النزاعات أمر طبيعي وليس بالضرورة سيء. إنها طريقة الرد على النزاعات مهمة جداً. وكل منا يملك الحكمة والمعرفة للرد على النزاعات دون استخدام العنف. إن ورشات العمل والتدريبات توجهنا للتعامل مع النزاعات ولكنها لا تعطينا وصفات سحرية (5 دقائق)



أوراق العمل	نص القصة تُكمل القصة...
	<p>اليوم يلعب فريق و فريق.....المباراة النهائية لهذا الموسم يقوم فادي بدعوة أصدقائه الشبان إلى منزله لتابعة المباراة. فهو يملك شاشة عملاقة ومكبرات صوت مما يزيد من متعة مشاهدة المباراة.</p> <p>يقول له مازن وهو من متشجعين الفريق الخصم: "أنت متأكد من دعوتنا! هل أنت مستعد لرؤيتنا نفرح ونهلل لفوز فريقنا وخسارة فريقك!"</p> <p>يجيب فادي: "أنت خلم! في آخر لقاء لهما فاز فريقي. أتذكر؟"</p> <p>مازن: "لقد حالكم الحظ المرة الماضية!" وابتغمت إلى أسامة قائلاً: "لا يمكنني أن أتخيل كيف سيكون وضعه إذا خسر فريقه فهو لا يتقبل الخسارة".</p> <p>أتى أصدقاء فادي لحضور المباراة ... ها قد شارفت المباراة على النهاية خمس دقائق ويصفر الحكم نهاية المباراة. وإذا بالحكم يعلن ضربة جزاء لصالح فريق مازن! الكل دهش. حتى مازن. لم يتوقع احد بأن هذه الكرة ستحسب ضربة جزاء.</p> <p>غوووووووووووووووول!</p>
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• من الممكن أن نزود المجموعات بقصة مختلفة لكل مجموعة على أن تكون تابعة من الواقع الذي يعيشه الشباب. لكن سيتطلب ذلك وقت أطول للعرض والناقشة.• نتفقد ونتابع عمل المجموعات ونتأكد من فهمها لمراحل النزاع.



عنوان النشاط	كيف أتعامل مع النزاعات؟
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد طرائق التعامل مع النزاعات
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	• نسخ من جدول طرائق التعامل مع النزاعات (أوراق العمل) على عدد المشاركين • 5 مجموعات من البطاقات للطرائق الخمس لإدارة النزاع • شريط لاصق
خطوات التنفيذ	1. نذكر المشاركين بمفهوم النزاع وان هناك طرائق عديدة يمكن استعمالها للإدارة النزاع (5 دقائق) 2. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: ستعملون ضمن 5 مجموعات وتحاولون ملئ جدول الطرائق 5 للتعامل مع النزاع مستخدمين العبارات التي سنزودكم بها (5 دقائق) 3. نقسم المشاركين على 5 مجموعات ونوزع عليهم الجدول وبطاقات مكتوب عليها عبارات الطرائق الخمس لإدارة النزاع (5 دقائق) 4. تعمل المجموعات على إتمام الجداول (15 دقيقة) 5. نعطي الإجابات وتقوم المجموعات بتصحيح جداولها ومن ثم نتأكد من الجداول ونعلن المجموعة الفائزة تلك التي لديها أكبر عدد من الإجابات الصحيحة (10 دقائق) 6. نناقش ونلخص الطرائق الخمسة مركزين على تعريف الطريقة وأهميتها وكيف ومتى يتم استخدامها معطين أمثلة (15 دقيقة)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

جدول طرائق التعامل مع النزاعات:				أوراق العمل
لا يمكن استعمالها في حالة:	يمكن استعمالها في حالة:	ماذا يحصل إذا استعمله؟		
			التعاون	
			التسوية	
			التنافس	
			التكيف / التنازل	
			الهروب	
<ul style="list-style-type: none"> • نخلق جو من الحماس خلال المرحلة الأولى. • نؤكد على أهمية محاولة اعتماد دائماً طريقة التعاون أو التسوية عند إدارة النزاعات ولكن في بعض الأحيان قد نضطر إلى الطرائق الثلاث الأخرى. 				أفكار لنا!



عنوان النشاط	أتعامل مع النزاعات...
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق طرائق التعامل مع النزاعات
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	• ورقة العمل 1 • 5 نسخ من طرائق إدارة النزاع (أوراق العمل) حيث يشار في كل واحدة منها إلى طريقة من الطرائق الخمسة لتعمل عليها المجموعة • طرائق إدارة النزاع مكتوبة كل منها على بطاقة
خطوات التنفيذ	1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سنروي عليكم وضع نزاع • ضمن عمل مجموعات ستحضرون لتمثيلية تظهر أحد طرائق إدارة النزاع التي سنوزعها عليكم • ثم ستعرضون التمثيلية وسناقش 2. نروي لهم الوضع (ورقة العمل 1) (5 دقائق) 3. نوزع على كل مجموعة طريقة من طرائق التعامل مع النزاعات. 4. تعمل كل مجموعة على تحضير تمثيلية لتظهر كيف ستتعامل مع هذا النزاع على أن تستخدم الطريقة المعطاة إليها (10 دقائق) 5. تعرض كل مجموعة تمثيليتها ونناقش بعد كل عرض فنبدأ بسؤال المجموعة عن طريقة التعامل ونقترح التعديلات والإضافات عند اللزوم (35 دقيقة) 6. نستخلص أهمية استخدام الطريقة المناسبة. (5 دقائق)
أوراق العمل	ورقة العمل 1- وضع نزاع يدعوكم رب العمل إلى اجتماع في مكتبه ويعلمكم بما يلي: "هذا العام لن أتمكن من إعطاء مكافئة مالية للجميع؛ لذلك قررت أنكم ستأخذون أربعة أيام عطلة مدفوعة الأجر بدلاً من المكافئة المالية. وعليكم أن تبرمجوا هذه العطلة كي يبقى المعمل مفتوحاً وعلى الجميع أن يأخذ الأيام الأربعة هذه خلال الشهر الحالي والشهر القادم إلى أبعد حد". الجميع مستاء من هذا القرار. فلقد اعتادوا أن يصرفوا هذا المبلغ الإضافي السنوي على سد احتياجاتهم كما أن البعض قد أخذ فرصته السنوية.



<p>ورقة العمل 2 – طرائق إدارة النزاع: اقتراح لنصوص التمثيليات</p> <p>الهروب</p> <p>أقترح تأجيل مناقشة الموضوع حالياً لأنه موضوع بسيط لا يستدعي المناقشة. هناك أمور أهم علينا مناقشتها ونحن لا نريد الدخول في مواجهة معك في الوقت الحاضر ويمكننا مناقشتها بعد اسبوعين.</p> <p>التنازل</p> <p>بالنسبة لنا المكافأة ليست مهمة جداً كما إنها ستكلفك كثيراً إذا أعطيتنا جميعنا المكافآت بينما خسارة كل واحد منا قليلة ونحن لا نريد أن نخسرک ونترك الأمر لضميرک لتقدير الحالة.</p> <p>التنافس</p> <p>إن المكافأة هي حق من حقوقنا ولا نسمح لأحد بحرماننا منها. بالنسبة لك المبلغ ضئيل ولكنه بالنسبة لعائلتنا كبير. لا يمكن أن تبقى أنت المستفيد دائماً. يمكننا أن نترك العمل إذا بقيت مصراً على رأيك والموضوع لا يستحق كل هذه المناقشات لأننا محتاجون للمكافآت الآن. عليك التفكير بمصلحتنا كما تفكر بمصلحتك.</p> <p>التسوية</p> <p>نحن بحاجة للمكافأة ونقدر وضعك المالي المتعسر ولكن تحويل المكافأة إلى أربعة أيام إجازة لن يفيدنا. يمكن أن نلتقي في منتصف الطريق تمنحنا جزء من المكافأة وتقلل أيام العطل.</p> <p>التعاون</p> <p>علينا أن نفكر بسبب المشكلة. لماذا لم يمر العمل بضائقة مالية سابقاً ونحن لا زلنا نعمل بنفس الجدية. قد يكون من الأفضل أن نعمل سوية على زيادة الإنتاجية ونغير طريقة العمل ويمكن تأجيل المكافأة للعام القادم ولا نأخذ الأيام الأربعة إجازة لأن أغلبنا أخذ إجازته السنوية وبدلاً من ذلك نحسن إنتاجية العم ونوعية المنتجات. بهمنا أن نربح وأن نحصل على مكافأة مجزية. مصلحتنا مشتركة. لا نريد أن نغمض أعيننا عن المشكلة الحقيقية التي قد تتكرر في السنة القادمة ونعاني منها جميعاً.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • نتفقد ونتابع عمل المجموعات خلال فترة تحضيرها للتمثيلية ونتأكد من أن الأهداف واضحة ونتنبه إلى أن التمثيلية ستتضمن طرفي النزاع وتستخدم الطريقة المعطاة للمجموعة. من الممكن الاستعانة بالنصوص في ورقة العمل 2 في حال تعثرت المجموعات في مهمتها. • نتأكد خلال وبعد عرض التمثيليات أنه لم يتم المساس بمشاعر أحد أو جرحها وتدخل قبل حدوث ذلك إذا استطعنا. • نؤكد على أهمية محاولة اعتماد دائماً طريقة التعاون أو التسوية عند إدارة النزاعات ولكن في بعض الأحيان قد نضطر إلى الطرائق الثلاث الأخرى. 	<p>أفكار لنا!</p>

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	مراحل...مراحل
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعداد مراحل إدارة النزاع
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	• بطاقات كتب على كل واحدة منها بالخط الكبير خطوة من خطوات إدارة النزاع (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نُذكر المشاركين بمفهوم النزاع وأننا حينما نصل إلى مرحلة الخطر علينا إتباع خطوات معينة لإدارة وحل النزاع. (5 دقائق) 2. نشرح التمرين للمشاركين مسبقاً كما يلي: (5 دقائق) • سنوزع على 3 مشاركين متطوعين من بينكم بطاقة كتب عليها عنوان مرحلة من مراحل عملية إدارة النزاع • يختار المتطوعون الثلاثة مجموعة من المعاونين (2-3) من بقية المشاركين للتداول معهم عن معنى الخطوة ومكانها في تسلسل الخطوات • بعد ذلك عليكم الوقوف بالتسلسل الذي ترونه منطقياً 3. نطلب من المشاركين 3 متطوعين. نعطي كل منهم بطاقة من البطاقات ويختار كل متطوع معاونه 4. ننفذ التمرين (10 دقائق) 5. عندما يقف المتطوعون الثلاثة بالتسلسل الذي يرونه مناسباً. يشرح كل منهم مضمون خطوته أو مرحلته (10 دقائق) 6. نناقش تسلسل الخطوات والمراحل ومضمون كل منها ونضيف عند الحاجة (10 دقائق) 7. نلصق الخطوات والمراحل بالتسلسل على اللوح القلاب



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

أوراق العمل	مراحل وخطوات إدارة النزاع
	<ol style="list-style-type: none">1. مرحلة التحضير للتفاوض2. مرحلة التفاوض3. مرحلة ما بعد التفاوض
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشدد بأننا نحتاج للعديد من المهارات الحياتية الأخرى للتمكن من إدارة النزاعات بطريقة فعالة وإيجابية.• ندخل بتفاصيل كل مرحلة من المراحل: مرحلة التحضير للتفاوض، التفاوض وما بعد التفاوض.• نطلب من المشاركين والمشاركات تطبيق خطوات إدارة النزاع ضمن العائلة أو مع الأقران والأصدقاء والرجوع إلينا بخبرتهم وملاحظاتهم.• من الممكن استبدال النشاط بلعب أدوار يظهر مراحل إدارة النزاع، كما يلي: أنت مرشد سياحي للآثار، قمت برحلة مع مجموعة من السياح إلى مدينة بابل الأثرية. خلال الرحلة، تشهد اختلاف وجهة نظر بين سائحين حول توقيتات البرنامج؛ فالسائح الأول يرغب أن يزور المتحف الأثري في المدينة قبل الفقرة الثانية من البرنامج التي تنص على التسوق من مركز المدينة والتي كانت بطلب من السائح الثاني. يتفاهم الوضع بين السائحين ويصل إلى حد الانفجار. يلي لعب الأدوار نقاش:<ul style="list-style-type: none">- ما هو سبب النزاع بين السائحين؟- إلى أية مرحلة وصل هذا النزاع؟- ماذا حاول المرشد أن يقوم به؟- ما هي طريقة إدارة النزاع التي استخدمها؟- ما هي النتيجة؟



عنوان النشاط	دبلوماسية تفاوضيه
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق مراحل إدارة النزاع
المدة	70 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • ستنقسمون إلى مجموعتين كبيرتين بحيث سنضعكم في وضع نزاع وعلبيكم التفاوض • ستحضرون الوضع لمدة 10 دقائق • وضع النزاع هو كما يلي: هنالك قطعة أرض سيتم إهداؤها إلى مركز شبابي هنالك اختلاف بين وجهتي نظر الشباب والعاملين مع الشباب على كيفية استثمارها 2. نقسم المشاركين إلى مجموعتين: مجموعة شبابية ومجموعة عاملين مع الشباب (5 دقائق) 3. نحضر المجموعات (10 دقائق) 4. ننفذ الوضع في حالة (25 دقيقة) 5. بعد الانتهاء، نسأل وناقش: (20 دقيقة) • ماذا شعرتكم؟ • ما هو الهدف الذي أرادت كل مجموعة بلوغه؟ • ما هي النتيجة؟ • كيف توصلتم إليها؟ ما هي طرائق إدارة النزاع التي تم استخدامها؟ • كيف كانت عملية التواصل خلال التفاوض؟ 6. نلخص أهمية وطرائق إدارة وحل النزاع (5 دقائق)



أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• خلال التحضير نتأكد أن يكون هنالك اختلاف في وجهات النظر بين المجموعتين.• نكون يقظين لإمكانية أن تزداد درجة التصادم خلال الوضع في حالة. ونتدخل في حال انزعاج أحد المشاركين نتيجة ذلك.• نسمح للجميع بالمشاركة ضمن شروط الاحترام والإصغاء للآخر.• نشرح للمشاركين أن الوضع الذي اختبرناه لم يكن حقيقي وأن علينا ترك المشاعر السلبية التي ربما قد تكونت جانباً.• نطلب من المشاركين تطبيق أساليب التفاوض الخمسة.• من الممكن استبدال الحالة بالوضع التالي: مجموعة شباب تعمل في مصنع. تأخر رب العمل عن دفع أجورهم لهذا الشهر. قرر البعض الإضراب عن العمل أما البعض الآخر فيرفض الإضراب ويفضل أن ينتظر.



عنوان النشاط	هناك بديل للنزاع (1)
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد مراحل تطور النزاع واسبابه
المدة	50 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • نحتاج إلى متطوعين للعب أدوار حيث يلعب أحدهم دور موظف في مركز تشغيل والثاني دور شاب يبحث عن عمل • سيولي لعب الأدوار نقاش. فالمطلوب التركيز على لعب الأدوار وتدوين ملاحظاتكم 2. نشرح الأدوار للمتطوعين ونهلهم بعض الوقت للتحضير (5 دقائق) 3. يؤدي المتطوعان لعب الأدوار فيما يتابعهما البقية ويسجلون الملاحظات (10 دقائق) 4. نناقش مع المشاركين ما يلي: (25 دقيقة) • ماذا حدث بين موظف التشغيل والشاب طالب العمل؟ • ما هو سبب/مسبب تطور النزاع؟ • كيف تطور النزاع؟ • ماذا كانت نتيجة النزاع؟ 5. نلخص أسباب النزاع ومراحل تطور النزاع 6. نختم النشاط قائلين أنه في نشاط آخر سنحاول مساعدة الطرفين على إدارة النزاع والبحث عن بديل له (5 دقائق)



أوراق العمل	<p>توجيهات لعب الأدوار</p> <p>دور موظف التشغيل</p> <p>انت موظف في مركز تشغيل مسؤول عن قسم إيجاد الوظائف للعاطلين عن العمل. اتصل بك صاحب عمل يبحث عن عامل ماهر في تشغيل المكائن. راجعت سجلاتك واتصلت بالسيد حميد قاسم وطلبت منه مراجعتك في اليوم التالي الساعة العاشرة.</p> <p>جاء السيد حميد قاسم في اليوم التالي متأخراً ساعة واحدة عن مواعده. قمت بتوبيخه على تأخره. ثم عرضت عليه العمل. ولكنه طرح عليك أسئلة عديدة عن نوع العمل ومقدار الراتب وظروف العمل. لم تستطع الإجابة على كافة أسئلته لأنك لا تملك كل المعلومات وأصبحت عصبياً لأنك اعتقدت إنه يتحجج ولا يريد العمل فهددته بشطب اسمه من سجلات المركز.</p> <p>دور الشاب</p> <p>أنت شاب عاطل عن العمل. سجلت في مركز التشغيل منذ تسعة أشهر ولم يتم إيجاد عمل لك لغاية اليوم. اتصل بك موظف التشغيل وطلب منك الحضور في اليوم التالي الساعة العاشرة. وصلت الساعة العاشرة ولكن سكرتيرة الموظف أخبرتك إنه مشغول بمكالمة هاتفية. انتظرت ساعة واحدة إلى أن قابلته. بدأ بتوبيخك على تأخرك عن الموعد. شرحت له السبب ثم عرض عليك العمل بسرعة وطالبك بالموافقة أو الرفض. سألته عن طبيعة العمل وراتبه وظروفه لكنه انزعج من كثرة الأسئلة وطالبك مرة ثانية بالموافقة أو الرفض وهددك بشطب اسمك من سجل المركز إذا رفضت. أجبته بعصبية إنك تنتظر منذ تسعة أشهر وإنك ستشتكيه لمديره وخرجت من الغرفة منزعجاً.</p>
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشرح لمن يؤدي الدور الهدف من الدور ونعطيه المجال للتخصير والإضافة منبهين إلى أن لا يؤثر ذلك على الدور.



عنوان النشاط	هناك بديل للنزاع (2)
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق مراحل إدارة النزاع
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكر المشاركين بالنزاع الذي حدث بين السيد حميد قاسم وموظف التشغيل (5 دقائق) 2. نشرح الأهداف بأننا سنحاول من خلال مسرحية حيث سيؤدي المتطوعان نفسيهما (في حال رغبنا بذلك) أدوارهما القديمة محاولين إدارة النزاع بأسلوب جديد. 3. يؤدي المتطوعان أدوارهما بناءً إلى النص المعطى إليهما مسبقاً لتحضيره (10 دقائق) 4. نناقش مع المشاركين: (25 دقيقة) • ماذا حاول المتطوعان أن يفعلوا خلال المسرحية؟ • ما هو رأيكم بأسلوب إدارة النزاع وما مدى فاعليته؟ • هل من أساليب أخرى؟ • هل من الممكن أن تطبقوا هذا الأسلوب في حياتكم اليومية وما هي الصعوبات التي قد تواجهونها؟ 5. نلخص أساليب إدارة النزاعات معطين أمثلة (15 دقيقة)



أوراق العمل	نص الحوار
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • يذكر المدرب المشاركين لتسجيل ملاحظاتهم ومقارنة أسلوب الحوار مع الأسلوب القديم. • نعطي النص مسبقاً للمتطوعين لتحضيره • من الممكن تصوير المسرحية للاستفادة منها لاحقاً. لكن بعد أخذ موافقة المشاركين أو المسؤولين عنهم في حال لم يتموا سن الـ18.

نص الحوار

الموظف: أهلاً بك. هل من الممكن لو سمحت أن تفسر لي سبب تأخرك عن الموعد.
حميد: لقد حضرت الساعة العاشرة تماماً وأخبرتني السكرتيرة أنك مشغول بكاملة هاتفية. فانتظرت أن تناديني.

الموظف: كنت بانتظارك. يبدو إنه حصل سوء فهم أعتذر عنه. الآن هل تفسر لي سبب عدم قبولك العمل وأنت تعرف صعوبة الحصول على فرصة عمل هذه الأيام وكم بذلنا من جهد للحصول على هذا العمل.

حميد: أنا مقدر جهودكم وأنا بحاجة ماسة للعمل ولكنني أردت أن أستفسر عن نوع العمل. الأجر. والموقع. إنني أشعر أن ترشيحكم لي لهذا العمل هو تقدير منكم لكفاءاتي. أحتاج إلى هذه المعلومات لأتخذ قراراً بالموافقة أم لا. لأنني في حال وافقت أريد أن أكون ملتزماً مع صاحب العمل كي لا يأخذ فكرة سيئة عن مركزكم فيما لو تركته لاحقاً. كما أن معرفتي للأجر يعزز من استمراري في العمل. بالنسبة لي العمل مهم وبالنسبة لكم تريدون كسب ثقة صاحب العمل بصحة ترشيحكم على ما اعتقد.

الموظف: ولماذا لم تقل لي ذلك؟

حميد: لأنك كنت عصبياً

الموظف: كنت عصبياً لأن طريقة رفضك كانت سريعة وبأسلوب غير مقبول. أشعرتني وكأنك لا تحتاج للعمل.

حميد: أعتذر عن ذلك

الموظف: إذن دعنا نوفر لك ما تريده من معلومات ونلبي طلب صاحب العمل بسرعة لأنه بحاجة ماسة لشخص يقوم بالمهام. أقترح عليك لو تذهب غداً إلى صاحب العمل في موقع العمل لتسأله عن طبيعة العمل والأجر ثم تعود لي لتخبرني النتيجة.

حميد: تقول إن صاحب العمل مستعجل جداً. ما رأيك لو ذهبت إليه اليوم. أرجو أن تتصل به لتتأكد من وجوده وتسأله إن كان لديه وقت لمقابلتي وسأخبرك النتيجة بالهاتف.

الموظف: اقتراح رائع فنحن سنلبي طلبه السريع وإذا لم تقتنع بالعمل وتخبرني بالهاتف سنبحث سريعاً عن شخص آخر قد يناسبه العمل أكثر منك. وبهذا نلبي رغبتك وحاجة صاحب العمل وقد نوفر فرصة لشخص آخر.

عنوان النشاط	نتفاوض!
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none"> • تحديد مبررات الرفض أو القبول • تطبيق طرائق إدارة النزاع ومواجهة أساليب الضغط والإقناع
المدة	75 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • حاسوب لعرض المعلومات المتعلقة بالرفض بحزم/يكن الاستعاضة عن الحاسوب بأوراق كبيرة • كاميرا فيديو • نسخ من نص المشكلة على عدد المشاركين (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • سنطرح عليكم حالة /قضية في معمل ما ستقومون بمناقشتها للوصول إلى الحل المناسب • سنطلب من تسعة أشخاص التطوع للعب دور ممثلي اللجان النقابية على أن يشكل كل ثلاثة لجنة من اللجان الثلاثة. أما بقية المشاركون فيمثلون العمال في المعمل. 2. نقرأ المشكلة على المشاركين ونوزع على المشاركين النصوص أو الأسئلة كل بحسب أدواره (10 دقائق) 3. ننفذ الوضع في حالة (40 دقيقة) 4. نناقش ونستخلص أساليب التفاوض والحل الذي تم التوصل إليه (20 دقيقة)
أوراق العمل	<p>نص المشكلة</p> <p>أنتم عمال تعملون في معمل خاص منذ سنوات. قررت الحكومة إعطاء منحة للعمال في القطاع الحكومي والخاص على حد سواء. لغاية الآن، لم يدفع لكم صاحب العمل المنحة لأنه فوجئ بالقرار وهو متعسر. كما أنه لم يعدكم بشيء. لكن عرفتم أن عمال المعامل الأخرى قد استلموا المنحة. تم مناقشة الأمر في اللجان النقابية وبرزت ثلاث آراء متباينة.</p> <p>المطلوب مناقشة المشكلة مع اللجان النقابية ومن ثم التصويت على القرار المناسب.</p> <p>اللجنة الأولى: نحن مع إعلان الإضراب الفوري للضغط على صاحب العمل ولكي لا يتمادي في هضم حقوقنا لأنه يملك المال ولا يشعر بحاجتنا.</p> <p>اللجنة الثانية: نحن ضد الإضراب. نحن نخاف من انتقام صاحب العمل إذ قد يفصلنا إذا عارضناه.</p>



<p>اللجنة الثالثة: نحن لا نمانع في الإضراب ولكن نقترح إعطاءه مهلة أسبوع واحد لتدبير أمره. وفي حالة عدم دفعه المنحة بعد هذه المدة، نعلن إضراب جزئي وإذا أصر على موقفه نعلن إضراب تام. يجب أن نتفهم أن صاحب العمل قد يكون محرجا حيث تفاجأ بقرار الحكومة. بالإضافة إلى ذلك صاحب العمل لم يفعلها سابقا. كما أن إخذ العمال سيساندنا إذا طبقنا هذه المعايير المتفق عليها والمحددة في قانون العمل.</p> <p>بقية المشاركين يوجهون أسئلة إلى اللجان الثلاث. كما يلي:</p> <p>الأسئلة والملاحظات للجنة الأولى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لماذا تصرون على الإضراب؟ هل لديكم مشكلة خاصة مع صاحب العمل؟ ما هو المطلوب منا؟ • نرفض الإضراب لأنه يضر بمصلحة صاحب العمل وبالتالي يضرنا. • أنا لا أومن بالإضراب وسيلة للحل. • الإضراب سيعقد المشكلة • لدينا عائلات ونخشى الإضراب • دعنا نفكر بحل آخر لمصلحتنا ومصلحة صاحب العمل. لنسمع رأي الآخرين. <p>الأسئلة والملاحظات للجنة الثانية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لماذا تخافون الإضراب؟ أجهلون حقوقكم؟ ما هذا الشعور بالإحباط؟ هل تريدوننا أن نسكت طول عمرنا؟ • الإضراب ليس جريمة، قانون العمل يكفله لنا. • لسنا أول من يضرب عن العمل • الإضراب وسيلة للضغط وليس العقاب • لماذا لا نسمع رأي اللجنة الثالثة؟ <p>الأسئلة والملاحظات للجنة الثالثة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • هل تأجيل الإضراب من صالحنا؟ لماذا تصرون على كسب تأييد إخذ العمال؟ هل لديكم ثقة بصاحب العمل؟ • لدينا عائلات ومهلة أسبوع طويلة جداً. • هل أنتم على اتصال بصاحب العمل؟ لماذا لا تتفاوضون معه ونسمع رأيه. • أقترح أن نصوت على أحد الحلول فنحن جميعا شركاء وهذا حقنا. 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نذكر المشاركين بأهمية تطبيق المهارات التي تدربوا عليها والحفاظة على جو من الألفة. • نسعى المدرب لضمان أن تحترم جميع الآراء وان لا تؤدي المناقشات إلى أذية أو إزعاج أي مشارك. • من الممكن تسجيل النشاط بالفيديو لمراجعته مع المشاركين أو الاستفادة منه في محافظة أخرى أو دورة أخرى لكن بعد الحصول على موافقة المشاركين أو المسؤولين عنهم في حال لم يتموا سن الـ 18 عشر. 	<p>أفكار لنا!</p>



الموضوع الخامس: كسب التأييد

"السمة القوية هي التي تستطيع أن تعوم ضد التيار، في حين يستطيع حتى السمك الميت أن يعوم مع التيار" 365 مقولة في النجاح، رؤوف شبايك، 2008

كسب التأييد - معلومات مرجعية

ما تعريف كسب التأييد؟

"الدفاع عن قضية أو فكرة أو تشريع أو سياسة أو قانون ما والعمل لإحداث تغيير بصددها لما فيه منفعة الأشخاص المعنيين".

"السعي وراء تغيير السياسات التي تؤثر في حياة الناس تأثيراً مباشراً. وتهدف إلى التأثير بالسياسات العامة وعلى القرارات المتعلقة بتوزيع الموارد داخل النظم والمؤسسات السياسية والاقتصادية والاجتماعية"¹⁵.

"هي عملية منظمة تشاركية على كافة المستويات، تؤمن بالحقوق، وتتبنى قضية وتحشد لها التأييد بهدف إحداث تغيير مجتمعي يشمل السياسات والقوانين والممارسات والتأثير على المعنيين والمستهدفين"¹⁶.

تعتبر الكلمات التالية: المناصرة، المناذاة، الحشد، الدعوة والمناشدة كلمات مرادفة لكلمة كسب تأييد. لكننا في هذا الدليل استخدمنا كلمة كسب التأييد.

ما العوامل التي تؤدي إلى نجاح عملية كسب التأييد؟

العوامل¹⁷ التي تؤثر في نجاح عملية كسب التأييد وفعاليتها هي كالآتي:

1. شرعية القضية: القضية التي تتطلب كسب التأييد تلبى حاجة ملموسة في المجتمع وتحل مشكلة وتعنى بهوم الشباب مثلاً البطالة، العنف ضد المرأة، التنقيف حول الصحة الإيجابية بما فيها الإيدز، وغيرها.
2. عاجلة ولها أولوية: التغييرات المطلوبة تشكل أولوية على أمور أخرى ويجب القيام بها بسرعة للحد من تفاقم المشكلة وزيادة الكلفة، مثلاً: العنف الأسري، الزواج المبكر، ختان البنات، المشاركة في صنع القرار، التدخين وغيرها.
3. عملية: الخطوات المطالب بها من الممكن تنفيذها من النواحي التقنية والسياسية والمادية.
4. ذات مصداقية: الأشخاص الذين يطرحون القضية ويقومون بالمناصرة موثوق بهم.
5. قوة المؤيدين: كلما كان العدد كبيراً كلما كان الضغط أكبر.
6. مهارات المؤيدين: في استخدام وسائل كسب التأييد ومهارات التواصل والإصغاء والتفاوض والتأثير والتفكير بطريقة إبداعية وغيرها: هل يعرف المؤيدون مثلاً كيفية استخدام وسائل الإعلام، ما هي الرسائل الواجب بثها وكيف بإمكانهم التأثير على الجمهور المستهدف.
7. مواقف المؤيدين: يتمتعون بالصبر، وروح التعاون، والمرونة، والمثابرة والإيجابية.
8. الاستراتيجيات والطرائق: المؤيدون يختارون الطرائق الفعالة والمناسبة لخطتهم في كسب التأييد.
9. التخطيط: يتم دراسة الخطة جيداً بتفصيلها، فالتخطيط الجيد يبعدنا عن الصراعات خلال عملية كسب التأييد.

¹⁵معهد المناذاة، المناذاة من أجل العدالة الاجتماعية.

¹⁶المناذاة بحقوق الطفل في العالم العربي: المفهوم والخبرات تقرير عن ورشة عمل إقليمية لورشة الموارد العربية والمنظمة السويدية لرعاية الأطفال- قبرص 2002

¹⁷Adapted from <http://www.cril-online.org/informedEmpowered/advocate/10steps.html>, and Community Tool Box: <http://ctb.ku.edu>, and جامعة جونز هوبكنز/مركز برامج الاتصال <http://ctb.ku.edu>.



10. التحضير الجيد ودقة وشمولية المعلومات: يقوم المؤيدون ومناصريهم بتكوين ملف متكامل يحتوي على معلومات دقيقة ومقنعة حول القضية المعينة ومعطياتها. من المهم الإطلاع على كافة التفاصيل ومن ضمنها آراء المعارضين والمناصرين للقضية على السواء.

ما العوامل التي قد تؤدي إلى عدم نجاح عملية كسب التأييد؟

بالإضافة إلى عكس ما ذكرناه أعلاه، تشكل العوامل أدناه حواجز لنجاح كسب التأييد:

1. الخوف من الانتقام ورد الآخرين

2. الشعور أننا أقل مستوى من الآخرين

3. جهل حقوقنا

4. توقع أمور كثيرة وغير واقعية.

متى نستخدم كسب التأييد؟

ننتبه إلى أن كسب التأييد عملية طويلة الأمد تحتاج جهد وقدرات كبيرة. لذلك علينا أن نعتد كسب التأييد عندما:

1. نكون متأكدين. من خلال خبراتنا أو خبرات الآخرين. أن الطرائق الأخرى كتجميع الدعم المادي أو الدعم المعنوي لم تؤدي إلى الوصول إلى الغاية المنشودة.

2. تكون لدينا القدرة المادية والتقنية على القيام بعملية كسب تأييد. بالإضافة إلى القدرة المعنوية على متابعة جهود كسب التأييد.

3. يكون كسب التأييد إستراتيجية غير مستخدمة كثيراً في المجتمع الذي نعمل به. لأن ذلك قد يؤدي إلى ملل الناس والتعامل مع القضية على أنها قضية إضافية فتفقد معناها وأهميتها.

من نستهدف بعملية كسب التأييد؟

من الممكن أن تستهدف عملية كسب التأييد عدة مستويات وذلك بحسب القضية المطروحة. فالقرارات التي تؤخذ على المستويات العالمية أو الوطنية تؤثر على الناس والشباب. كما أن بإمكان الشباب أن يؤثر أيضاً في هذه السياسات والقرارات. إذًا نحن بإمكاننا أن نستهدف المستويات التالية¹⁸:

مخطط (8) يظهر المستويات التي من الممكن أن نستهدفها بعملية كسب التأييد



¹⁸Understanding advocacy-Advocacy tool kit, Tearfunds, roots resources number 1, 2002

ونستهدف:

1. متخذوا القرار في المؤسسات والمنظمات
2. راسموا السياسات
3. قادة المجتمع بما فيهم رجال الدين
4. مقدموا الخدمات على اختلاف أنواعها
5. الشباب أنفسهم
6. عموم الناس

بعض الأمثلة للقضايا التي من الممكن أن نعمل من أجل كسب التأييد لها على مختلف المستويات:

1. العالمي: الديون العالمية، انبعاث الغازات الدفيئة، قواعد التجارة العالمية.
2. الإقليمي: النزاعات الإقليمية، والسياسات التجارية
3. الوطني: السياسة الصحية والتعليمية، وحرية التعبير والمشاركة والتمثيل السياسي
4. السلطات المحلية: توفير الرعاية الصحية والتعليمية، مشاركة المرأة والشباب
5. المجتمع: دور النساء والأطفال
6. العائلة: مشاركة الأطفال والشباب في قرارات العائلة، العمل، التعليم، تخصيص الموارد، ودور المرأة
7. الفرد: المشاركة في الانتخابات على مختلف المستويات

من يمكنه القيام بعملية كسب التأييد؟

1. الشباب المدرب والمؤمن بالفكرة والندفع للقيام بذلك
2. المختصون بالقضية المعينة أو بالقانون والسياسات أو باستراتيجيات كسب التأييد
3. المعنيون من المجتمع مثلاً المنظمات التي تعمل في مجال الشباب
4. الأشخاص المؤمنون بالقضية مثلاً الشباب فهم أدري بقضاياهم من بقية الناس
5. المستفيدون من الخدمات الذين يؤمنون بفعاليتها

لماذا يجب مشاركة الشباب في عملية كسب التأييد؟

بعض الأسباب التي تبين أهمية مشاركة الشباب في مختلف خطوات عملية كسب التأييد:

1. نضمن أن تنير تجارب الشباب مرحلة تحليل القضية بالإضافة إلى الحصول على آرائهم حول "ماذا نريد أن نغير"، "لماذا نريد أن نغير" و"كيف سنغير"؟.
2. نغير النظرة إلى الشباب وتوعية الناس وإدراكهم أن الشباب لديهم قدرات ليكونوا شركاء في عملية تغيير السياسات.
3. نؤثر في المعنيين بالشباب بإمكانهم أن يكونوا مؤثرين ومقنعين فيما يتعلق بتلبية حقوقهم.



4. نخلق شعور بالملكية والالتزام لدى الشباب نحو السعي إلى تنفيذ التغييرات المقترحة.
5. نطور ونعزز قدرات الشباب ونموهم.

ما الدور الذي من الممكن أن يلعبه المؤيدون لقضية ما؟

- بناءً على القضية التي تُجرى بصدها عملية كسب التأييد وبناء على أهداف حملة كسب التأييد وخبرات الشباب وقدراتهم، بمقدور هؤلاء لعب دور أو أكثر لمناصرة قضية ما تهمهم. ما هي هذه الأدوار؟
1. **نتكلم ونتفاوض مع المعنيين عن قضية ما يعاني منها الناس** بمعنى آخر نُمثّل الآخرين. مثلاً: الأساتذة في معهد ما يتكلمون مع المدير ويحاولون إقناعه وكسب تأييده حول تغيير هيكلية المؤسسة لتمكين الشباب من المشاركة في اتخاذ القرار.
 2. **نرافق الذين يعانون من القضية**: مثلاً: جمعية تناضل في مجال حقوق المرأة تنظم حملة كسب تأييد حول تطبيق قانون العنف وتشارك فيها نساء تعرضن للعنف أو مجموعة دعم المصابين بفيروس الإيدز تنظم حملة كسب تأييد لتغيير القانون حول حق هؤلاء بالعمل.
 3. **نمكّن الناس من التكلم عن قضاياهم**: مثلاً ندرب الشباب أو مجموعة من المتعايشين مع فيروس الإيدز أو متعاطي الحدرات حول كيفية تنظيم حملات كسب تأييد وكيفية التعامل مع الإعلام وكيفية إجراء البحوث للإطلاع على مشاكل الشباب وإمكانية حلها. من ثم الشباب الذين تم تدريبهم يقومون بعملية كسب التأييد.
 4. **نلعب دور الوسيط فنسهل عملية التواصل بين الأشخاص**: مثلاً: أنا أدمع قضية ما (المتعايشين مع فيروس الإيدز) وهناك طرفان معنيان بها (البرنامج الوطني لمكافحة الإيدز وجمعيات المصابين أو المصابين أنفسهم)، أعمل على تسهيل تلاقحهم وعملية التواصل بينهما.
 5. **نعطي المثل/النموذج** من خلال ممارستنا لعملية كسب التأييد للمعنيين وللأشخاص الذين يعانون من قضية معينة.
 6. **نبني التحالفات** من خلال التشبيك بين عدة أشخاص ومؤسسات ومنظمات تعمل في مجال كسب التأييد حول قضية ما ولديها أهداف ومنافع معينة.

ما خطوات عملية كسب التأييد؟

1. **تحليل الوضع**: تعتبر هذه الخطوة مهمة جداً لضمان نجاح جهود كسب التأييد. عندما نقوم بتحليل الوضع نجمع المعلومات والوقائع من عدة مصادر ونطرح الأسئلة التالية:
 - أ. ما هي المشكلة أو المشاكل التي نريد العمل عليها؟ ما هي تأثيراتها على صعيد الفرد، العائلة، المجتمع، المؤسسات؟
 - ب. من هي الفئات التي تعاني منها؟ ما هي خصائصها؟ لماذا تعاني هذه الفئات من هذه المشكلة/المشكلات؟ من هم المناهضون والمؤيدون وذوي المواقف غير الواضحة؟ لماذا هنالك من يناهض؟ هل تعرف هذه المجموعات حقوقها؟
 - ج. ما هي السياسات والقوانين المؤدية إلى هذه المشكلة؟ على أي مستوى؟
 - د. ما هي السياسات والقوانين والبرامج التي قد تشكل عنصر داعم لحل مشكلتنا؟

إطار رقم 4/2

استراتيجيات كسب التأيد 17:

التوعية: من أجل التأثير على ثقافة الناس

التنسيق والتعاون: العمل مع صانعي

القرار من أجل التأثير عليهم بهدف

التغيير المطلوب

المواجهة: استعانة بكل الموارد والأنشطة

لمواجهة مباشرة مع اصحاب القرار بهدف

تغيير المطلوب

دعوى قضائية: شبيهة للمواجهة إلا أن

المواجهة ليست مباشرة لكن عبر طرف ثالث

محايد (القضاء مثلاً) للبحث بالموضوع.

هـ. من هم صانعي القرار المعنيين؟ من بإمكانه أن يؤثر عليهم؟ ما هي الحجج والبراهين التي يقتنعون بها؟ ما هي أولوياتهم؟ كيف يمكن الوصول إليهم؟ إلى أي درجة هم يعارضون هذا الأمر؟

و. كيف يتم تغيير السياسات في هذا المجتمع/المنطقة/الوطن؟

ز. ما هو التغيير المطلوب (سن قانون جديد؟ تفعيل القوانين؟ وضع آليات لمراقبة تنفيذ القانون؟ ممارسة الحلول في المؤسسات؟ وغيرها)؟

ح. ماذا يتطلب التغيير المطلوب من حيث الكلفة، تغيير في الهيكلية، بناء قدرات، وغيرها؟

ط. ما هي الفائدة التي ستعود على الأشخاص، المجموعات والمجتمع؟

ي. هل يمكن كسب القضية في الوقت الراهن؟ متى يمكن ذلك؟

ك. هل تستحق هذه القضية الجهد الذي سيبدل لها؟

ل. هل هنالك من أشخاص/مؤسسات/منظمات عملت على الموضوع من قبل؟ ما هي النتائج التي وصلت إليها؟ كيف يمكنها أن تساعد؟

2. نحدد المشكلة: بعد جمع المعلومات وتحليلها ودرسها وربطها بعضها ببعض، نحدد المشكلة التي سنقرر العمل عليها.

3. نحدد الهدف: نختار من بين الحلول التي اطلعنا عليها تلك الأكثر ملاءمة للفئة المعنية بالمشكلة والأكثر واقعية وعلى علاقة بالمشكلة ونحدد الفترة الزمنية التي نتوقع أن يتحقق خلالها.

أ. ما هو الهدف/الأهداف الذي نريد تحقيقه (ها) من خلال عملية كسب التأيد؟

ب. بعد كم من الوقت؟

ج. هل يمكن تحقيقها؟

د. هل هي مناسبة للفئة التي تعاني من الأمر؟

هـ. هل هي على علاقة بالموضوع؟

4. نحدد المستهدفين: بناءً على ما ورد أعلاه نحدد من هي الفئات التي سنستهدفها:

أ. من هو الجمهور المستهدف من عملية كسب التأيد؟

ب. هل سنتوجه إلى المؤيدين والمعارضين فقط أو إلى أولئك الذين لم يحددوا موقفهم؟



- ج. من هم الأفراد/المجموعات/المؤسسات/المنظمات التي ستساعدنا خلال حملة كسب التأييد؟ ما هي احتياجاتها للقيام بهذا العمل؟
- د. هل ستشارك الفئة المتضررة في الحملة؟ كيف ستشارك؟ ما هي احتياجاتها لضمان مشاركة فعالة؟
5. **نختار طرائق العمل:** نحدد كيف سنتوجه إلى مختلف الفئات. أي ما هي الاستراتيجيات المناسبة التي سنستخدمها وما هي الرسائل التي سنوجهها:
- أ. هل سنعمل على تغيير معلومات ومواقف ومعتقدات الناس حول المشكلة/القضية؟ هل سنحفزهم على أهمية أن يلعبوا دوراً في عملية كسب التأييد؟
- ب. هل سننظم نشاطات موجهة إلى صناع القرار على المستويات التي تم تحديدها سابقاً؟
- ج. هل سنواجه صناع القرار من خلال وسائل الإعلام و/أو المظاهرات و/أو وسائل الضغط المباشرة؟
- د. هل سنقوم بدعاوي قضائية حيث نلجأ إلى القضاء لنحمي أنفسنا؟
- هـ. ما هي الرسالة التي سنوجهها: ما هو مضمونها (ماذا نريد؟ لماذا؟ كيف؟ ماذا على مستلم الرسالة أن يفعل؟) ما هي الحجج التي سنستخدمها؟ ما هو شكل الرسالة؟ ما هي الكلمات التي سنستخدمها وبأية لغة؟ ما هو توقيت الرسالة؟ ما هي القناة التي ستستعمل لبث الرسالة؟ كم مرة سنكرر الرسالة؟
6. **نضع خطة العمل:** بعد أن حصلنا على أجوبة للأسئلة أعلاه نضع خطة متكاملة. بحيث نحدد لكل نتيجة نتوخاها:
- أ. ما هي الأنشطة؟
- ب. من هي الفئة المستهدفة من كل نشاط؟
- ج. ما هي المهام (تفصيل الأمور الواجب القيام بها للتحضير للأنشطة وتنظيمها وتنفيذها؟
- د. من هو المسؤول عن القيام بها؟
- هـ. متى سنقوم بكل نشاط ومهمة؟
- و. أين سيتم تنفيذ الأنشطة؟
- ز. ماذا تتطلب هذه الأنشطة من موارد بشرية ومالية؟
- ح. ما هي الكلفة؟
7. **ننقذ بحسب الخطة التي تم وضعها.**
8. **نتابع ونقيم:**
- أ. كيف يتم تنفيذ الأنشطة؟ وما الذي حققته وما الذي يجب تعديله؟ ما هي التغذية الراجعة من المعنيين؟
- ب. ما هو الأثر الذي تركته عملية كسب التأييد : هل زاد عدد الأشخاص المؤيدون للقضية؟ هل تم تعديل القوانين / السياسات؟ هل تغيرت مواقف صانعي القرار؟
9. **نعدّل الخطوات والأهداف ونتابع العمل.**

إطار رقم 4/5

أ. الجمهور الأساسي:
صانعي القرار

ب. الجمهور الثانوي: أفراد.
مجموعات قادرة على التأثير
على صانعي القرار أو على
صلة بهم كقيادات من
رجال الأعمال. منظمات غير
حكومية. أحزاب...

كسب التأييد - الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	مناصرة، مناداة، كسب تأييد
الأهداف	<p>في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف كسب التأييد • تعداد العوامل التي تؤدي إلى نجاح كسب التأييد • تعداد العوامل التي تؤدي إلى عدم نجاح عملية كسب التأييد
المدة	45 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نوزع بطاقة على كل مشارك ونطلب من المشاركين كتابة كلمة واحدة تخطر في بالهم عندما نقول "كسب تأييد" (5 دقائق) 2. نطلب منهم بعد ذلك أن يعلقوها على الحائط 3. نقرأ الأجوبة ونحاول أن نخرج منها بتعريف (5 دقائق) 4. نعرف مفهوم "كسب التأييد" ونعطي أمثلة (10 دقائق) 5. نطرح السؤال التالي: "برأيكم ما هي العوامل التي قد تُنجح عملية كسب التأييد؟" (10 دقائق) 6. نرسم على اللوح القلاب ميزان ندون العوامل التي تُنجح عملية كسب التأييد 7. نضيف عوامل أخرى إذا لزم الأمر ونشرح (5 دقائق) 8. نطرح السؤال التالي: "ما هي العوامل التي قد تُفشّل عملية كسب التأييد؟" (5 دقائق) 9. ندون على الكفة الثانية للميزان العوامل التي قد تؤدي إلى فشل عملية كسب التأييد ونضيف عوامل أخرى لم يتم ذكرها 10. ننهي النشاط بالقول أنه عند اتخاذ قرار بالقيام بعملية كسب تأييد من المهم أن نتأكد أن كفة الميزان الراجحة هي جهة العوامل التي تؤدي إلى نجاح عملية كسب التأييد (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نستخدم تعريف كسب التأيد مكتوباً على ورقة لوح قلاب للشرح ونتوقف عند الكلمات الأساسية.• نجمع أمثلة من الواقع العراقي عن حملات كسب تأيد في مجال الشباب.• نميز بين "كسب التأيد" و "التوعية لتغيير السلوك" على أن الأخيرة هي أحد الاستراتيجيات التي قد تستخدم في كسب التأيد.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	مستويات كسب تأييد
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعداد مستويات كسب التأييد
المدة	35 دقيقة
المواد اللازمة	• ورقة لوح قلاب عليها هرم مستويات التدخل (أوراق العمل) بحجم كبير • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من هرم مستويات التدخل (أوراق العمل) على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نُذكر المشاركين بتعريف عملية كسب التأييد ونضيف أنها تحصل على عدة مستويات سنكتشفها معاً (5 دقائق) 2. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي (4 دقائق) • ستعملون ضمن مجموعات مؤلفة من شخصين • سنوزع عليكم ورقة العمل حيث ستقومون بإعطاء مثل لمستويات كسب التأييد 3. نوزع عليهم ورقة العمل (دقيقة) 4. تعمل المجموعات على إيجاد أمثلة لكل مستوى من المستويات (10 دقائق) 5. ندون أجوبة المجموعات على ورقة الاوح القلاب المرسوم عليها مسبقاً الهرم 6. نناقش بعد أن تعرض كافة المجموعات ونعطي تعريف المستويات ونضيف أمثلة (10 دقائق) 7. نستخلص أن عملية كسب التأييد تتم على عدة مستويات ويتوقف ذلك على نوع القضية لأن اتخاذ القرار على أحد المستويات يؤثر على المستويات الأخرى (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

هرم مستويات التدخل	أوراق العمل
 <p>العالمي</p> <p>إقليمي</p> <p>وطني</p> <p>السلطات المحلية</p> <p>المجتمع</p> <p>العائلة</p> <p>الشخصي</p>	<p>أفكار لنا!</p> <ul style="list-style-type: none">• نحضر أوراق اللوح القلب مسبقاً• نُعطي امثلة مناسبة لواقع الشباب العراقي









دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أدوار كسب تأييد	عنوان النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الأدوار التي من الممكن أن يلعبها المؤيد • الموافقة على أهمية مشاركة الشباب في عملية كسب التأييد 	الأهداف
40 دقيقة	المدة
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة لوح قلاب عليها رسوم أدوار المؤيد (أوراق العمل) بحجم كبير • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من أدوار المؤيد (أوراق العمل) ورقة العمل على عدد المشاركين 	المواد اللازمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين مسبقاً بأنه تمرين فردي سيقوم كل شخص من خلال الرسوم على ورقة العمل أمامه بالتعرف على الدور الذي من الممكن أن يلعبه المؤيد ويحدد خصائص هذا الدور (5 دقائق) 2. نوزّع على المشاركين ورقة العمل 3. يعمل المشاركون على تحديد الدور (10 دقائق) 4. نأخذ الإجابات عشوائياً من يرغب وندونها على ورقة اللوح القلاب المرسوم عليها أدوار المؤيد (10 دقائق) 5. نصح ونضيف إذا لزم الأمر. ثم نناقش أهمية مشاركة الشباب في عملية كسب التأييد (10 دقائق) 6. نلخص أن بإمكان الشباب بحسب خبراتهم واهتماماتهم وقدراتهم أن يلعبوا هذه الأدوار (5 دقائق) 	خطوات التنفيذ



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل			أدوار المؤيد
المؤيد 	دور	خصائص الدور	
المستهدف 			
المتأثرين 			
			
			
			
			
أفكار لنا!			<ul style="list-style-type: none"> • نحضر أوراق اللوح القلاب مسبقاً • نؤكد على أهمية أن يلعب الشباب دوراً في عملية كسب التأييد



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	لماذا مناصرة هذا الموضوع وليس سواه؟
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • اختيار الموضوع/ المشكلة التي يجب كسب التأييد له/لها
المدة	65 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من عناصر موضوع كسب التأييد (أوراق العمل) على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكّر المشاركين بمفهوم كسب التأييد (5 دقائق) 2. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي (5 دقائق) • ستعملون ضمن مجموعات بهدف تحديد موضوع تعتقدون أنه يجب تنظيم عملية كسب تأييد من أجله محددين الأسباب • الرجاء أن تدونوا إجاباتكم على ورق لوح قلاب 3. نقسم المشاركين إلى مجموعات من 4-5 أشخاص 4. تعمل المجموعات على تحديد المواضيع وتلصق كل مجموعة ورقة عملها على الحائط (10 دقائق) 5. نمر على المجموعات ونصغي للعرض (10 دقائق) 6. نزود المجموعات بعناصر موضوع كسب التأييد 7. نطلب من المشاركين دراسة العناصر في ورقة العمل والقيام استناداً عليها بالتعديلات التي يرونها مناسبة لجهة الموضوع أو الأسباب (15 دقيقة) 8. ندور على المجموعات مرة ثانية وناقش التعديلات التي تم إجراؤها وتبرير ذلك (20 دقيقة)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	عناصر موضوع كسب التأيد
	1. وجود مشكلة
	2. إنها حاجة ملحة للمجتمع
	3. يصل بين القضايا الخاصة والعامه
	4. يؤدي إلى تحسين الوضع الحياتي للمجتمع/الشباب
	5. متجانس مع قيم المجتمع
	6. لا يمكن حل الموضوع إلا عن طريق كسب التأيد
	7. فرصة النجاح عالية
	8. يستحق الموضوع الوقت المنشود لداولته
	9. يمكن تحديد الفئة المستهدفة
	10. مبني على حقائق علمية
	11. في حال عدم المعالجة تتفاقم المشكلة
	12. الوقت والزمن مناسبان للمناصرة حول هذا الموضوع بالذات
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نتأكد من أن الجميع عرفوا الهدف من النشاط ونوضحه في حال تطلب الأمر ذلك.• عند المرور على المجموعات للعروض بمركافة المشاركين ونتوقف عند كل مجموعة فتقوم بعرض عملها.



رسائل تأييد	عنوان النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تحديد الفئات المستهدفة من عملية كسب التأييد • إعداد الرسائل المناسبة لموضوع كسب التأييد 	الأهداف
85 دقيقة	المدة
<ul style="list-style-type: none"> • ملصقات من حملات كسب تأييد • لوح قلاب وأوراق وأقلام 	المواد اللازمة
<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكر المشاركين انه تم التعرف لغاية الآن على مفهوم كسب التأييد والعناصر الأساسية لاختيار موضوع يصلح لكسب التأييد (5 دقائق) 2. نعرض على المشاركين ملصقا ونحلل معهم الرسالة من خلال الأسئلة التالية: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • إلى من توجه الرسالة؟ • ما الذي تطلب هذه الرسالة القيام به؟ • ما هو الهدف من الرسالة؟ ما هي الأسباب وراء هذه الرسالة؟ • كيف تم إرسال الرسالة؟ • ما هي الحجج التي تستخدمها هذه الرسالة؟ • ما تألفت الرسالة (غير الكلمات)؟ • من هو مرسل الرسالة؟ 3. نلخص عناصر الرسالة وخصائصها لتكون فعالة في عملية كسب التأييد (10 دقائق) 4. نسأل ونناقش: "عموماً من هي الفئة المستهدفة من عملية كسب التأييد وما هي خصائصها؟" (10 دقائق) 5. يتفق المشاركون على موضوع لحملة كسب تأييد ونطلب من كل مشاركين متجاورين صياغة رسالة موجهة لكل من الفئات التي تم تحديدها في السؤال السابق (5 دقائق) 6. تعمل المجموعات على صياغة رسائلها وتدونها على أوراق لوح قلاب (10 دقائق) 7. نجمع الأوراق ونعيد توزيعها على المجموعات 	خطوات التنفيذ



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

8. نطلب من المجموعات أن تحدد الفئة المستهدفة من كل رسالة وأن تقيّم الرسالة من حيث: المضمون، اللغة، الشكل، الوضوح، الطلب الذي تطلبه، الهدف وغيرها من خصائص الرسالة الفعالة (10 دقائق)	
9. تعرض كل مجموعة نتائج التقييم (10 دقائق)	
10. ناقش ونصح أو نضيف عند الحاجة (10 دقائق)	
11. نلخص العناصر الأساسية للرسالة الجيدة (5 دقائق)	
--	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none">• ننتبه إلى عدم الخوض في الاستراتيجيات والقنوات التي من الممكن استخدامها في عملية كسب التأييد إذا سيتم معالجتها في نشاط آخر.• نتأكد من أن نتائج التقييم تُعطى بطريقة إيجابية.• نؤكد على أهمية أخذ التقييم بموضوعية فالنقد موجه للرسالة وليس للمجموعة التي عملت عليها.	أفكار لنا!



عنوان النشاط	استراتيجيات وقنوات
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الاستراتيجيات التي يمكن إتباعها في عملية كسب التأييد • تحديد قنوات كسب التأييد
المدة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • أوراق ملونة وأوراق بيضاء • أقلام تلوين • ورق لاصق • لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نذكر المشاركين انه خلال التمرين السابق تم تحديد: الفئة المستهدفة وعناصر رسالة لعملية كسب التأييد . في هذا التمرين سنعمل على تحديد الاستراتيجيات والقنوات التي تستخدم في عملية كسب التأييد (5 دقائق) 2. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • ستقومون ضمن عمل مجموعات باختيار موضوع تريدون تنظيم عملية مناصرة بصدده وباختيار الفئة التي ستتوجهون إليها • ثم ستعملون على تحديد كيف ستقومون بعملية كسب التأييد مع هذه الفئة • ستعرضون عملكم بطريقة مبدعة 3. نقسم المجموعات على أن لا يتعدى عدد الأشخاص في المجموعة الخمسة 4. تعمل المجموعات على تحديد استراتيجيات وقنوات العمل على موضوع كسب التأييد (15 دقيقة) 5. تعرض كل مجموعة عملها (15 دقيقة) 6. نحدد بعد كل عرض الاستراتيجيات والقنوات التي تم استعمالها (5 دقائق) 7. نشرح عن مختلف الاستراتيجيات محددين القنوات وأنه بإمكاننا استعمال أكثر من استراتيجية في الوقت نفسه وذلك يعتمد على الهدف من كسب التأييد والفئة المستهدفة من هذه العملية. 8. نسأل المشاركين: ما هي المواد التي استعملتموها خلال العرض ولماذا؟ (5 دقائق) 9. نناقش أن ما قاموا باستعماله هو إحدى القنوات التي يمكن استعمالها لإيصال الفكرة المرجوة. نعدد ونفصل إيجابيات وسلبيات القنوات التي من الممكن أن تستخدم: الراديو، التلفزيون، الجرائد، وجه لوجه وغيرها (10 دقائق) 10. نلخص الأفكار الرئيسية (5 دقائق)



الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نشجع على استخدام المواد الموجودة لعرض نتائج عمل المجموعات. كما بإمكانهم أن يبدعوا باستخدام مواد أخرى متوفرة معهم.• نتفقد ونتابع المجموعات لتتأكد أن الأمور واضحة بالنسبة إليهم ونقدم المساعدة في هذا الإطار.• نشدد أن الاستراتيجيه هي منهجية عمل وهي الوصول من النقطة "أ" إلى النقطة "ب" أما القنوات فهي الوسائل الاتصالية التي تستخدم لترجمة الاستراتيجيات إلى واقع.



عنوان النشاط	نخطط لمناصرة فعالة!
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تعداد خطوات عملية كسب التأييد • إعداد خطة لحملة كسب تأييد
المدة	105 دقائق
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من خطوات كسب التأييد (أوراق العمل) العمل على عدد المشاركين
خطوات التنفيذ	1. نذكر المشاركين أننا قد تعرفنا على عدة مراحل/خطوات من عملية كسب التأييد (5 دقائق) 2. نوزع على المشاركين ورقة العمل التي تلخص خطوات كسب التأييد 3. نقرأ الخطوات ونتأكد أنها واضحة للجميع ونفتح باب الأسئلة (5 دقائق) 4. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) • سنعمل ضمن مجموعات للتخطيط لحملة كسب متبعين الخطوات التسع لعملية كسب التأييد • علينا أن نبدأ بتحديد المشكلة التي يعاني منها الشباب والتي من الممكن حلها من خلال كسب التأييد 5. تعمل المجموعات (45 دقيقة) 6. تعرض المجموعات مخططاتها (20 دقائق) 7. نناقش بعد كل عرض ونصح ونضيف إذا لزم الأمر (20 دقائق) 8. نلخص الأفكار الرئيسية (5 دقائق)



أوراق العمل	خطوات كسب التأيد
<p>أفكار لنا!</p> <ul style="list-style-type: none"> • نتأكد من أن يستعمل المشاركون استراتيجيات مختلفة وقنوات مختلفة (التلفزيون، الراديو، اللوحات الإعلانية، الحوار الشخصي، وغيرها) • من الممكن لربح الوقت العمل على المشاكل التي تم تحديدها في التمرين السابق. • كما بإمكاننا اختيار المشكلة أدناه والبدء بمناقشة ما مدى توفر عناصر كسب التأيد لمشكلة بطالة الشباب ثم الطلب إلى المجموعات وضع خطة لكسب التأيد: - المشكلة: وصلت البطالة بين الشباب إلى 30% وهي نسبة مرتفعة مقارنة بدول المنطقة والعالم. الغالبية العظمى من الخريجين لا يجدون فرص عمل. الكثير من العمال الماهرين لا يجدون فرص عمل مجزية. القطاع الخاص ضعيف بسبب فتح السوق أمام البضاعة الأجنبية الرخيصة الثمن. - تتضمن خطة كسب التأيد الحصول على تأييد الحكومة (مثلاً مدير مركز تشغيل) والقطاع الخاص (مثله صاحب عمل) ومنظمة شبابية يمثلها ممثل عن منظمة غير حكومية أو وزارة الشباب. • نشجع المشاركين على التفكير الإبداعي في اختيار وسائل كسب التأيد 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نُحلل الوضع 2. نحدّد المشكلة 3. نحدد الهدف 4. نحدّد المستهدفين 5. نختار طرائق العمل 6. نضع خطة العمل 7. نُنفذ الخطة 8. نتابع ونقيّم 9. نُعدّل الخطوات والأهداف ونتابع العمل



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	نريد عملاً...تضامنوا معنا
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: • تطبيق مهارات الإقناع والتواصل في كسب التأييد
المدة	70 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام • كاميرا فيديو
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين النشاط كما يلي: (5 دقائق) • سنعود إلى خطة كسب التأييد التي تم إعدادها في الجلسة السابقة وخصوصاً إلى الرسائل التي عملنا عليها • سندعو ثلاث شخصيات يمثلون الحكومة والقطاع الخاص والشباب وتتم المناقشة بين الشباب وهؤلاء الأشخاص لكسب تأييدهم لقضيتكم وهي دعم الشباب للحصول على فرص عمل 2. نطلب من المشاركين التحضير واختيار الأسلوب المناسب لكل شخصية من حيث مراعاة اهتماماتها والجهة التي تمثلها وأهمية الموضوع لها والدور المتوقع منها وكيف سيتم التنسيق معها مستقبلاً وغيرها من الأمور (20 دقيقة) 3. يتم استدعاء الشخصيات الثلاث كل على إنفراد لعرض الموضوع عليه (30 دقيقة) 4. يناقش المدرب مع المشاركين الأسلوب والرسائل المستخدمة للقيام بعملية كسب التأييد (15 دقيقة)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: الممارات الإجتماعية

أوراق العمل	<p>خصائص المستهدفين من عملية كسب التأييد:</p> <ul style="list-style-type: none">• مدير مركز تشغيل باعتباره يمثل الحكومة• صاحب عمل حقيقي أو يمكن الاستعانة بشخص يقوم بدوره• ممثل عن منظمة شبابية أو وزارة الشباب
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نختار أحد القضايا التي تمت معالجتها في عمل المجموعات في النشاط السابق "نخطط لمناصرة فعالة"• ننبه المشاركين إلى إن الجهات المدعوة قد يكون لها اهتمامات متباينة وحتى متضاربة مما يتطلب أن يعدوا أنفسهم قبل الجلسة ويختاروا لغة الخطاب والرسائل المناسبة.• بإمكاننا تسجيل محاولات كسب التأييد مع الشخصيات لاستخدامها لاحقاً على ان يتم أخذ موافقة المعين او من ينوب عنهم في حال لم يتموا الـ18 سنة.



الموضوع السادس - العمل كفريق

"يد الله مع الجماعة... معاً يستطيع كل فرد أن ينجز أكثر"، جامعة جونز هوبكنز،
كلية الصحة العامة/مركز برامج الاتصال

العمل كفريق - معلومات مرجعية

ما تعريف الفريق؟

الفريق هو مجموعة من الأشخاص قليلي العدد نسبياً. يربطهم هدف مشترك يتعاونون على تحقيقه من خلال تكامل مهامهم وتخصصاتهم وأدوارهم وتنسيق جهودهم للسماح لكل عضو من أعضاء الفريق أن يستخدم قدراته إلى حد أقصى¹⁹.

أمثلة: فريق كرة القدم، فريق "رفع الأثقال" أو "لعبة الشطرنج". فريق مشروع ما، فريق من الأطباء يعملون على شفاء حالة مرضية معينة، فريق ليحل مشكلة معينة، فريق تنفيذ الخطط أو التفكير بالبدائل والحلول، فريق يتواجد أعضاؤه في عدة مناطق وبلدان ويعمل لإجاز هدف ما عبر وسائل التواصل الحديثة.

ما أهمية العمل كفريق؟

يعتبر العمل ضمن الفريق مهماً جداً لنمو الشباب وتطورهم؛ للأسباب التالية:

1. خلق روح من الحماس بين الشباب والكبار على حد سواء.
2. تطوير وتعزيز مهارات الشباب، فالعمل ضمن الفريق يتطلب العديد من المهارات كمهارة التواصل ومهارة التعاون، ومهارة إدارة وحل النزاعات ومهارة اتخاذ القرار وحل المشاكل ومهارة التفكير المبدع والناقد.
3. تنمية مواقف إيجابية تجاه الآخر المختلف وروح التعاون والمسؤولية.
4. تنمية الثقة بالنفس لدى الشباب وتحسين العلاقات بين الشباب والكبار.
5. تحقيق حق من حقوق الشباب وهو المشاركة في اتخاذ القرارات.
6. التعامل مع القضايا والمشاكل والمشايخ من عدة جهات نظر مما يؤدي إلى الغنى بالأفكار والإبداع في التنفيذ.
7. تصبح التوصيات أكثر قبولاً من قبل المعنيين وذلك لأنها ناجمة عن عمل فريق.
8. يشعر الشباب بأنهم معنيين بما يسعون إليه من أهداف ويتبنون النتائج التي توصلوا إليها ويناضلون من أجل إحفاقها.
9. تصبح نتائج العمل أفضل لأنها حصيلة عمل عدة أشخاص وليس شخص واحد فقط.

ما مراحل تطور الفريق؟

تعددت تصنيفات مراحل تطور الفريق وتشابه بعضها. نفضّل في ما يلي إحدى هذه التصنيفات التي أدرجها بروس توكمين سنة 1965 وتضمنت 4 مراحل ليعود مع زميلته ماري آن جنسون ويضيف إليها مرحلة خامسة سنة 1977.

يشدد توكمين على أهمية هذه المراحل وترابطها بعضها ببعض، فهي تجعل الفريق يتطور ليصبح قادراً على مواجهة التحديات والصعوبات وإيجاد الحلول وتحقيق النتائج.

¹⁹Adopted from <http://www.ndt-ed.org/TeachingResources/ClassroomTips/Teamwork.htm>



من المهم أن يعلم أعضاء الفريق وخصوصاً قائده بهذه المراحل وذلك ليعملوا على تسهيل بلوغ الفريق للنتائج المرجوة. خمسة مراحل لتطور المجموعة²⁰. نوردها ضمن الجدول التالي:

جدول رقم (20) يوضح مراحل تطور الفريق

المرحلة	ماذا يحدث؟	ماذا يجب أن نقوم به كقادة/ ميسرين للفريق؟
1 التكوين (Forming)	<ul style="list-style-type: none"> • يجتمع الأفراد ويتعرفون إلى بعضهم البعض • يرغب الجميع في أن يتم تقبلهم • يتفادى الجميع حدوث النزاعات • يسود جو من الاحترام • يركز كل فرد على نفسه • يجمع الأفراد المعلومات والانطباعات عن بعضهم البعض • يستعلم الأفراد عن المهمة وكيفية القيام بها • قد يشعر بعض الأفراد أنه لم يتم الجاز الكثير في هذه المرحلة • فترة مريحة للأعضاء 	<ul style="list-style-type: none"> • نساعدة الفريق على: <ul style="list-style-type: none"> - تحديد هدف وطريقة عمل المجموعة - وضع قواعد العمل ضمن المجموعة • نوّكد على أهمية وضع القواعد وتحديد الأهداف وتفاصيل طريقة العمل
2 مرحلة العاصفة (Storming)	<ul style="list-style-type: none"> • يبدأ أعضاء المجموعة بالعمل: تتزاحم الأفكار العديدة وتحدث النقاشات الحامية بسبب تساؤل الأفراد عن كيفية القيام بالعمل، توزيع الأدوار، الشعور بالتمييز بالمشاركة أو محاولة سيطرة بعض الأعضاء، وغيرها • يحاول كل فرد في المجموعة أن يجد موقعه ويحدد دوره • بالإمكان أن يُحل النزاع بسرعة وذلك يتوقف إلى حد ما على درجة نضج أعضاء الفريق أو بعضهم • في حال تخطت المجموعة هذه المرحلة، يصبح هنالك تواصل صريح وتبني الثقة وتقاسم في المسؤوليات بين الأعضاء • مرحلة صعبة جداً ولكنها أساسية في بناء الفريق وتطوره • مرحلة مزعجة ومؤلة للأعضاء الذين لا يحبون النزاعات • مرحلة خطيرة قد تقضي على الفريق في حال لم يتم التعامل معها بشكل صحيح 	<ul style="list-style-type: none"> • نُفسّر للجميع أن النزاع أمرًا صحيًا ومهما لتطور الفريق • نستخدم مهارة إدارة النزاعات • نطالب أعضاء الفريق بالتسامح والصبر • نوجّه الأعضاء إلى محاولة حل النزاعات • نمتنع عن التغاضي عن النزاع لأنه سيعاود الظهور لاحقاً • نُوضّح الأدوار وآلية العمل • نُذكر بقواعد العمل وربما نُضطر إلى تعديلها وإضافة قواعد جديدة عليها • نتفق على طرائق تمكّن الجميع من المشاركة • نُنفذ تمارين تعيد العلاقات الجيدة بين أعضاء الفريق بعد حل النزاع

²⁰http://en.wikipedia.org/wiki/tuckman%27s_stages_of_group_development

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

المرحلة	ماذا يحدث؟	ماذا يجب أن نقوم به كقادة/ميسرين للفريق؟
3 التنظيم (Norming)	<ul style="list-style-type: none"> • يستقر الفريق بحسب معايير وممارسات مقبولة من الجميع • يصبح التنظيم واضحاً للجميع • يجد كل شخص موقعه ويحدد دوره • يكون الكل مستعد ومتحمس للعمل والتواصل بفعالية وحل المشكلات وإتمام المهام وإنجاح الفريق • قد يتنازل البعض عن أفكارهم لخير الفريق • يعتبرون النزاعات فرص للتطور ويعملون على حلها 	<ul style="list-style-type: none"> • تُشعر كل عضو بأهميته ومسؤوليته • نؤمن أن الجميع بإمكانه أن يلعب دور القائد بحسب المهمة • نتأكد من التقدم الذي تم إحرازه كي لا يعود الفريق إلى المرحلة السابقة
4 الأداء المميز (Performing)	<ul style="list-style-type: none"> • يشعر الفريق بكفاءته وقوته وينظر إلى النزاع على أنه فرصة • يكون الأعضاء مترابطين ويعملون باستقلالية عن القائد/الميسر • يركز الفريق على مهامه ويصل إلى نتائج • يقترب الفريق من تحقيق أهدافه • مرحلة من النضج والإبداع والمرح والحماس والديناميكية والفعالية 	<ul style="list-style-type: none"> • نُحمّز الأعضاء ونبقي على مستوى عال من التوقعات • نتأكد من أن الكل موافق على القرارات التي تُتخذ • نعمل على استمرارية التواصل الجيد • نشترك الكل بالقيادة • ننتبه إلى سير العلاقات بين الأعضاء • للحد من خطر العودة إلى المراحل السابقة • نعاود خطوات المرحلة الأولى في حال حدوث تغيير في أعضاء الفريق • نحتفل بالإجازات
5 إنهاء المجموعة (Adjourning)	<ul style="list-style-type: none"> • ينهي الفريق عمله ويحقق النتائج المرجوة • قد يستمر الفريق للقيام بعمل آخر أو قد يتفكك • يشعر أعضاء الفريق بالخسارة 	<ul style="list-style-type: none"> • نعقد اجتماعاً نهائياً لتقييم العمل والإعراب عن التقدير والوداع وربما الحزن لفارقة الأعضاء الآخرين



ما عناصر نجاح الفريق؟

- كي نضمن استمرارية الفريق وتخطيه للمراحل التي ذكرناها أعلاه وحقيقه أهدافه، من المهم أن تتوفر العناصر التالية:
1. أهداف المهمة أو عمل الفريق واضحة ومحددة والجميع على علم بها وموافق عليها.
 2. خطة عمل تتضمن الاستراتيجيات والأنشطة لتحقيق الأهداف والجدول الزمني. بالإضافة إلى الاحتياجات لجهة بناء قدرات الفريق للقيام بعمل ما والمواد اللازمة لتحقيق الأنشطة.
 3. أدوار محددة لكل عضو من أعضاء الفريق وواضحة بالنسبة إليه وإلى الآخرين ومناسبة لقدراته. من المهم أيضاً أن يرى الجميع كيف تصب مختلف الأدوار في تحقيق مهمة الفريق.
 4. القدرة على التواصل بفعالية والتعامل مع النزاعات والتعاون متوفرة بين أعضاء الفريق.
 5. الاتفاق على نظام العمل وكيفية اتخاذ القرارات.
 6. قواعد عمل الفريق تم الاتفاق عليها من قبل الأعضاء وتتم مراجعتها من فترة إلى فترة وتعديلها في حال تطلب الأمر ذلك.
 7. مشاركة كافة أعضاء الفريق بإبداء الأفكار والنقاشات واتخاذ القرار.
 8. الفريق يعمل في نفس الوجة ويتم معالجة مشكلة المصالح الشخصية في حال تبين أن أحد الأعضاء لديه مصالح شخصية.
 9. جو من الانفتاح والتعاون والثقة والاحترام والصدق بعيد عن الأحكام المسبقة أو الاتهامات المتبادلة.
 10. التحفيز والتشجيع متوفران من الداخل أي بين أعضاء ومن الخارج (مدير المركز. العاملين مع الشباب. الأهل. رئيس البلدية. وغيرهم).
 11. وجود قائد يملك مهارات القيادة خصوصاً في البداية ويتعامل بطريقة جيدة مع الأعضاء وعلى قدم المساواة منهم دون أن يستغل منصبه لأمر أخرى أو لتلقي الإطراء فقط. كما يعمل بإجتهاد تنمية قدرات الأعضاء وسنح الفرص لهم للعب دور القيادة.

ما الأدوار التي قد يلعبها أعضاء الفريق؟

يلعب أعضاء الفريق عدة أدوار إضافية مساعداً وداعمة لإجراز العمل واستمرارته كما وأدوار أخرى معرقله لتقدم عمل الفريق. من الجدير ذكره، أن هذه الأدوار تختلف عن الأدوار المتعلقة بالمهمة نفسها إي مثلاً في حال كانت مهمة الفريق التخطيط لحملة مناصرة حول تغيير القوانين المتعلقة بمشاركة الشباب، فقد تكون الأدوار المتعلقة بهذه المهمة كالتالي:

1. جميع القوانين المتعلقة بمشاركة الشباب ودراستها وتصنيفها. 2- الاتصال بالشباب والإطلاع على رأيهم بالقوانين وغيرها.

لقد تم اعتماد التقسيم التالي:

1. **الأدوار المتعلقة بالعمل:** هي الأدوار التي يلعبها أعضاء الفريق والتي تؤدي إلى الوصول إلى النتائج والغايات المرسومة
 - أ. **المبادر:** يطرح أفكاراً جديدة أو أساليب مختلفة للتعامل مع مشكلة أو للوصول إلى هدف.
 - ب. **المتحدي:** يطرح الأسئلة ليحمل الفريق على الذهاب أبعد من حدوده يرفع مستوى المعايير ويدفع الفريق للمجازفة.
 - ج. **المخلص:** يلخص بين الحين والحين الأفكار التي تم تناولها والقرارات التي تم اتخاذها.
 - د. **الموضح:** يفسر أفكار أو مقترحات أفراد آخرين في الفريق.
 - هـ. **الدافع:** يشجع المجموعة على التقدم في العمل.
 - و. **مقدم المعلومات أو المطالب بالمعلومات:** يعطي معلومات إضافية أو يطالب الفريق بمعلومات إضافية.

- ز. مبدئي الرأي أو المطالب بالرأي: يعطي رأيه للفريق أو يطالب الفريق بإعطائه آراءه بأمر ما.
- ح. المعيار: يقترح المعايير بهدف تحسين نوعية العمل ويذكر بقواعد عمل الفريق.
2. الأدوار المتعلقة بالاستمرارية: هي الأدوار التي تساعد على بناء علاقات جيدة بين أعضاء الفريق بالإضافة إلى أنها تؤثر تأثيراً كبيراً على استمرار العمل المنتج للوصول إلى الغايات المنشودة.
- أ. المشجع: يثني على إنجازات الأفراد والفريق ويحترم ويفهم آراء الآخرين ويشجع على المشاركة.
- ب. المراقب: يراقب سير العلاقات بين أفراد المجموعة. يصفها ويقترح استراتيجيات لتحسينها.
- ج. المرح: يخفف من ضغط العمل و/أو النقاشات باستخدام الفكاهة.
- د. المتواصل: يقرب بين وجهات النظر ويحاول حل النزاعات.
- هـ. المتابع: يتابع تقدم الفريق ويعطي تغذية راجعة لأعضائه.
3. الأدوار المانعة أو المعيقة لفعالية الفريق: هي الأدوار التي تؤثر على الإنتاجية والعلاقات.
- أ. العدوانية: يجادل ويعارض آراء الآخرين مستخدماً أسلوب هجومي.
- ب. الإتكالي: يتكل على الآخرين في اتخاذ القرارات ويمتنع عن اتخاذ موقفاً محدداً.
- ج. المسيطر: يحاول أن يأخذ السلطة بهدف السيطرة.
- د. الممانع: يرفض بعناد من دون أي سبب ويتناول أمور تخطاها الفريق.
- هـ. المطالب بالعطف: يعبر عن الشعور بعدم الأمان وعدم التقدير.

ما خصائص الشخص الفعال ضمن الفريق؟

1. الصراحة
2. التعامل بإيجابية
3. الموضوعية
4. روح التعاون
5. التواضع
6. المرونة
7. الصدق
8. التعاطف
9. التواصل بفعالية
10. الإصغاء إلى الآخرين
11. التشارك بالمشاكل والحلول
12. احترام وجهات نظر الآخرين
13. مشاركة الآخرين بالخبرات الشخصية
14. التشجيع والإطراء والثناء على أعضاء المجموعة
15. عدم الحكم على الآخرين وأفكارهم ومواقفهم ومعتقداتهم
16. عدم أخذ الأمور على محمل شخصي
17. عدم الخجل والخوف من إبداء الرأي
18. تحمل المسؤولية
19. الحماس والعمل الجاد
20. امتلاك قدرات اتخاذ القرار وحل النزاعات والمشاكل والتفكير المبدع والناقد
21. تقديم الاقتراحات والأفكار وطلب المساعدة عند اللزوم
22. امتلاك المهارات التي تتطلبها المهمة
23. معرفة نقاط القوة والضعف الشخصية
24. الثقة بالنفس

إذا كنا قادة

بالإضافة إلى ما ذكر أعلاه:

1. نبني الثقة في الفريق
2. نقيّم إنجازات الفريق بموضوعية
3. نقدم النصح والمساعدة عند الضرورة
4. نشجّع ونُحفّز
5. نوجّه الفريق بوضوح ومنطق
6. نتعامل بإيجابية
7. نتابع ونقيّم ونصحح المسار
8. نتقبل التغيير والإبداع
9. نمتنع عن التحيز
10. نعتمد الحزم
11. نتمتع بالصبر
12. نسنح الفرص للجميع للمشاركة وإبداء الرأي
13. نشترك الأعضاء بالمسؤولية والقيادة

كيف نعبر عن الاحترام لإسهامات الآخرين وأساليبهم المختلفة؟

كقادة/ميسرين أو كأعضاء في الفريق أو كعاملين مع الشباب، علينا أن:

1. نشكر الآخرين على أفكارهم واقتراحاتهم.
2. نبدأ بالأمور الإيجابية دائماً ونعلق على الأمور السلبية باستخدام جمل "الأنا"، "هذا رأيي" وغيرها.
3. نحاول أن نرى الأمور من وجهة نظرهم ونأخذ بعين الاعتبار احتياجاتهم أيضاً.
4. نحاول إيجاد أمور مشتركة ونبني عليها.
5. ننتقد الفكرة وليس الشخص نفسه.
6. نعرض فكرة تلو الأخرى ونتأكد من موافقة الشخص عليها قبل الانتقال إلى فكرة أخرى.

العمل كفريق - الأنشطة المقترحة

عنوان النشاط	الفريق
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: • تعريف الفريق • تحديد عناصر جناح الفريق
المدة	40 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. شرح التمرين للمشاركين ونطلب منهم الالتزام بالتعليمات التالية: (5 دقائق) • ستقفون بشكل دائري ضمن مجموعات من 5-6 أشخاص • يد كل شخص يديه إلى وسط الدائرة ويمسك بكل يد من يديه، يد مشارك آخر في المجموعة، بحيث تتشابك الأيدي ببعضها • ستقومون بعد ذلك بفك التشابك/العقدة من دون أن تتركوا أيادي بعضكم البعض 2. ينفذ المشاركون النشاط (10 دقائق) 3. عند انتهاء التمرين نطلب من المشاركين العودة إلى أماكنهم ونسألهم عن شعورهم (5 دقائق) 4. نناقش: (10 دقائق) • ما كان الهدف من النشاط؟ • هل تمكنتم من تحقيقه؟ • كيف تمكنتم من ذلك؟ • لماذا لم تتمكنوا من تحقيقه؟ 5. نعرّف الفريق (5 دقائق) 6. نستخلص أن العناصر والعوامل (العدد، التواصل، وضوح الهدف، النزاعات، التشاور بين الأعضاء قبل العمل، الخ) التي تم ذكرها هي أمور واقعية تواجه الفريق (5 دقائق)



أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نحذر المشاركين من الانتباه إلى عدم إبداء بعضهم البعض خلال تمرين العقدة البشرية.• في حال كان المشاركون من الجنسين، ننتبه إلى مراعاة التقاليد الاجتماعية فنكون مجموعات تتألف من الشبان وأخرى من الشابات.• نكون يقظين لمعالجة نزاعات قد تنشأ بين المشاركين كاتهام بعض الأفراد بأنهم عرقلوا العمل بطريقة أم بأخرى. نلفت النظر إلى أهمية احترام آراء الآخرين وأن هذه الأمور من الطبيعي أن تحصل في حالة انعدام التعليمات الواضحة وقصر الوقت.• نلتزم بأهداف النشاط في حال حاول أحد المشاركين الخروج عنها محددين أنه سيتم معالجتها في نشاطات أخرى.



عنوان النشاط	اثنين أو ثلاث أفضل من واحد
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد أهمية/فوائد العمل كفريق • تحديد أدوار الأشخاص الذين يعملون ضمن الفريق ومهامهم • تحديد خصائص الشخص الفعّال ضمن الفريق • تحديد القدرة الشخصية للمساهمة في الفريق
المدة	85 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ من أقيم قدراتي للمساهمة في الفريق (أوراق العمل) على عدد المشاركين • أوراق بيضاء وملونة وأقلام تلوين. ومقص (2-3)، ولاصق ورق وغيرها لمساعدة المشاركين على رسم شعارهم
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: ستعملون ضمن مجموعات للقيام بمهمة ما لكن قبل ذلك على كل فريق أن يحدد أهدافه، اسمه، شعاره، وهتافه. (5 دقائق) 2. ينقسم المشاركون عشوائياً إلى مجموعات متساوية (5 دقائق) 3. تعمل المجموعات لإجّاز مهمتها (20 دقيقة) 4. نسأل المجموعات عن شعورها تجاه التمرين ونتائج عملها (5 دقائق) 5. نستخلص أهمية وفوائد العمل ضمن مجموعة (5 دقائق) 6. تعرض كل مجموعة عملها وتشرح كيف تم التوصل إلى النتيجة النهائية؟ (10 دقائق) 7. نناقش: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • ما هي الأدوار التي لعبها كل شخص في الفريق؟ • لماذا لعب هذا الدور؟ • ما هو شعوره في تأدية هذا الدور؟ • هل كان هنالك من لعب أكثر من دور؟ • هل كان هنالك أدوار حاولت عرقلة سير العمل؟ كيف تم التعامل معها؟ 8. نوضح مختلف الأدوار التي من الممكن أن تتواجد ضمن المجموعة وأهمية التعامل مع تلك المعرّقة بهدوء وإيجابية بالإضافة إلى الخصائص التي يجب أن يتمتع بها أفراد المجموعة ونعطي أمثلة من عمل المجموعات (10 دقائق) 9. نلخص أهمية العمل ضمن الفريق وأهمية الأدوار التي يلعبها الأعضاء في القيام بالعمل والاستمرارية والإجّاز. نضيف أهمية أن يقوم كل فرد بالأدوار الإنتاجية المناسبة لقدراته. (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

10. نوزع على المشاركين ورقة العمل، نشرحها ونشجعهم على استخدامها كتقييم ذاتي لقدراتهم في العمل ضمن المجموعة ونضيف أنه بإمكانهم الرجوع إليها بين الفترة والأخرى لتحديد أي تقدم (5 دقائق)					
أوراق العمل					
أقيم قدراتي للمساهمة في الفريق					
<ul style="list-style-type: none"> • إقرأ كل عبارة واختر الإجابة الأكثر مناسبة لك. الرقم 1 يشير إلى درجة "الأدنى" والرقم 5 يشير إلى درجة "الأعلى" • يساعدك هذا الجدول على تحديد الأمور التي تحتاج إلى تحسينها لاحقاً وذلك من خلال تطوير قدراتك 					
5	4	3	2	1	
					1 أجنب إلقاء اللوم على الآخرين
					2 أسمح بأن يكون للجميع فرصة لإظهار مهاراته وكفاءته
					3 أتصرف بما فيه مصلحة الفريق
					4 قادر على تحمل المسؤولية
					5 أتمي على إجازات أعضاء الفريق
					6 أمتنع عن الأفكار المسبقة
					7 أتعاون
					8 أعبر عن رأيي بصراحة وبوضوح وبإيجابية
					9 أتعامل بإيجابية واحترام مع الآخرين
					10 أشارك
					11 أنا موضوعي
					12 أصغي إلى الآخرين



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل		1	2	3	4	5
13	متحمس وأعمل بجدية					
14	أمتنع عن الحكم على الآخرين					
15	أشارك الآخرين بخبرتي ومعلوماتي					
16	أحاول تحقيق اتفاق متبادل حول حلول للنزاعات					
17	أقترح أفكاراً جديدة أو أساليب مختلفة					
18	أحاول التقرب بين وجهات النظر المختلفة					
19	أمتنع عن أخذ الأمور على محمل شخصي					
20	أنتقد الأفكار وليس الأشخاص					
21	أحترم وجهات نظر الآخرين					
22	أقدم المساعدة للآخرين عند الحاجة					
23	أقوم بدوري بفعالية					
24	أتطوع لأداء المهام التي يتعين القيام بها					
25	ألتزم بقرارات الفريق					



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أفكار لنا!

- ننتبه إلى التركيز على الأهداف في حال حاول المشاركون التطرق إلى مراحل تطور الفريق مثلاً مؤكداً أننا سنعالج الموضوع في نشاط آخر.
- خلال عمل المجموعات. نجول عليها ونلاحظ طريقة التفاعل ومشاركة الأعضاء ومختلف الأمور التي حدثت للتمكن من التعليق عليها لاحقاً. بالإضافة إلى ذلك نتدخل في حال تطور النزاع إلى عنف ونذكر بقواعد العمل سوية.
- ننتبه خلال النقاشات من التطرق إلى أدوار الأفراد ضمن الفريق وخصائص الفرد الفعال.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	خطوة خطوة...
الأهداف	في نهاية النشاط، سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none"> • تحديد مراحل تطور الفريق • تحديد عناصر نجاح الفريق
المدة	70 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • أوراق بيضاء وملونة، ورق لاصق، مساطر، أقلام، مشابك (كلبسات)، علب فارغة، كرتون، مقصات، قصبات شرب، أسلاك • أوراق صغيرة مكتوب عليها المهن (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التمرين للمشاركين كما يلي: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • أنتم مجموعة من الخبراء تم اختياركم لشهركم في مجال عملكم • سوف تعملون ضمن مجموعات كفريق لبناء نموذج ما استناداً إلى المواد التي سنوفرها لكم • نحدد شروط العمل كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - كل فرد سيعطى ورقة مكتوب عليها مهنته، على المشاركين أن يعملوا ضمن فريق متنوع المهن - سيقوم عمل كل فريق استناداً إلى: جمالية العمل، مدى صلابته، إمكانية الاستفادة منه، الاستخدام المبدع للمواد المتوفرة، والسرعة في التنفيذ - نحدد أن بإمكانهم التواصل مع الفرق الأخرى مرتين ويمكنهم استبدال الأشخاص للحصول على مهن يفتقدونها - كل فريق يحق له زيارة واحدة للطاولة واخذ المواد اللازمة لتنفيذ مجسمه 2. نوزع أوراق المهن عشوائياً 3. نقسم المجموعات ونختار 4 أو 5 مراقبين لعمل المجموعات بحسب عدد المجموعات 4. تعمل الفرق على تنفيذ مجسمها (20 دقيقة) 5. تعرض الأعمال، ونطلب من كل مجموعة أن تخبر كيف تم عمل الفريق استناداً إلى هذه المعايير الأربعة: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • كيف بدء العمل؟ • ما هي منهجية العمل المتبعة؟ • ما هي التحديات التي واجهتكم؟ • هل تم تنفيذ المهام الموكلة؟



<p>6. نطلب من المراقبين أن يعطوا ملاحظاتهم.</p> <p>7. ندون إجابات المجموعات في الخانات المناسبة على ورق لوح قلاب مقسمة مسبقاً إلى 5 أقسام (مراحل تطور المجموعات)</p> <p>8. نشرح أنه من الطبيعي أن يمر كل فريق بالمرحلة التالية. نذكرها وندونها كعنوان للأقسام الخمس على اللوح القلاب. نفصل المراحل الخمس منطلقين من اللوح القلاب (15 دقيقة)</p> <p>9. نقوم بتقييم الأعمال استناداً على المعايير ونعلن الفريق الفائز (10 دقائق)</p>	
<p>أوراق العمل</p> <p>مهن الأعضاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسام (2) • كاتب (2) • طباطخ (2) • عالم فيزياء (3) • مهندس كهربائي • مدرس ثانوي (2) • مهندس ديكور (2) • صحفي (2) • صياد (3) • طبيب (2) • بناء • عامل (2) 	
<p>أفكار لنا!</p> <ul style="list-style-type: none"> • خلال المناقشة نطرح أسئلة لاستنباط الأفكار التي لم تذكر (أهمية وجود المنافسة، الرغبة بالفوز والخوف من الفشل، وغيرها) • ننتبه إلى أن نبقي التركيز على مراحل تطور الفريق وليس على أدوار الأعضاء. • خلال عمل المجموعات، نجول عليها ونلاحظ طريقة التفاعل والمراحل التي يمر بها الفريق للتمكن من التعليق عليها لاحقاً، بالإضافة إلى ذلك نتدخل في حال تطور النزاع إلى عنف ونذكر بقواعد العمل سوية. • من الممكن استبدال مضمون عمل المجموعات بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - اقتراح 1: <ul style="list-style-type: none"> • أنتم مجموعة من العاملات في محل حلالة نسائية فتح حديثاً. لا تعرفون بعضكم البعض. الاختصاصات المتوفرة هي: قص شعر، تلوين شعر، جميل البشرة، العناية بالأظافر، وغيرها. • مجتمعون سوية لوضع خطة عمل لمدة شهر. - اقتراح 2: <ul style="list-style-type: none"> • أنتم مجموعة من المختصين في تثقيف الأقران. طلبت منكم أحد المنظمات الاجتماع لوضع خطة لبرنامج تثقيف الأقران بين الشباب حول الصحة الإيجابية والإيدز. • أنتم لا تعرفون بعضكم كما أنكم مختصون من مؤسسات مختلفة والبعض منكم يعمل على حسابه. 	

عنوان النشاط	سوية تركيب الجهاز
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق مهارات العمل ضمن فريق • تحديد عناصر نجاح الفريق
المدة	55 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • ثلاث نماذج من جهاز بسيط • ساعة توقيت • 3 بطاقات كتب على كل منها شروط العمل للمجموعة المعنية (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون ضمن ثلاث مجموعات. حيث ستقوم كل مجموعة بتركيب جهاز لكن من خلال شروط عمل خاصة كما في البطاقات التي سنوزعها عليكم • ستعرضون نتائج عملكم وسنناقش بعد ذلك 2. نطلب من المشاركين تشكيل ثلاث مجموعات حسب رغبة المشاركين (5 دقائق) 3. نوزع على كل مجموعة جهازا على أن يكون نفس النوع بالإضافة إلى شروط العمل وتبدأ المجموعات بتركيب الأجهزة (20 دقيقة) 4. نسجل وقت إكمال كل مجموعة لعملها على أن يفحص العمل ويتأكد من نوعيته (10 دقائق) 5. نعرض للمشاركين النتائج ونناقش تأثير الشروط التي فرضناها على إنجاز المجموعة لجهة الوقت والتنوعية وتأثير ذلك على العلاقات (10 دقائق) 6. نلخص أهداف النشاط وعناصر نجاح العمل كفريق (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

<p>أوراق العمل</p>	<p>شروط عمل المجموعات</p> <ul style="list-style-type: none">• المجموعة الأولى: يعمل أعضاها بصمت دون أن يتحدثوا مع بعضهم البعض• المجموعة الثانية: يحق لأعضائها التحدث مع بعضهم البعض• المجموعة الثالثة: يتحدث أعضاها مع بعضهم ويختارون قائدا لهم ويتبعون مخططا للتركيب
<p>أفكار لنا!</p>	<ul style="list-style-type: none">• يمكننا استبدال الجهاز بعمل من صنع المدرب• من المهم أن نتفقد ونتابع المجموعات أثناء عملها ونسجل ملاحظتنا عن أسلوب عمل الفريق.



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

عنوان النشاط	أنا قائد (1)
الأهداف	في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من: <ul style="list-style-type: none">• تحديد صفات القائد الناجح• مقارنة صفاتهم بصفات القائد
المدة	30 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• لوح قلاب وأوراق وأقلام• أوراق وأقلام
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none">1. نكتب في بداية الجلسة أسماء القادة التي وجدها المشاركون وتلك التي وجدناها (5 دقائق)2. نستعرض وبمشاركة المشاركين أسماء وصفات القادة (بحدود 8) وأهم أعمالهم وما هي المصاعب التي واجهوها وكيف اكتشفوا مهاراتهم القيادية (20 دقيقة)3. بلخص المدرب أهم الصفات القيادية (5 دقائق)



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نطلب من المشاركين قبل بضعة أيام من موعد النشاط اختيار أسماء قادة مشهورين وتحديد مميزاتهم الفريدة (من خلال سؤال الأسرة والأصدقاء أو عن طريق الإنترنت).• نختار نحن أيضاً مسبقاً بعض أسماء لقادة معروفين مع مميزاتهم.• ننبه المشاركين إلى مراجعة صفات القادة لأنهم سيحتاجون لتطبيق قسم منها في النشاط القادم.



الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

عنوان النشاط	أنا قائد (2)
الأهداف	<p>في نهاية النشاط. سيتمكن الشباب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصنيف صفات القائد حسب أهميتها • ممارسة بعض مهام القائد
المدة	70 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • مواقع عمل ومواد للتنظيف والنقل • 3 بطاقات كتب على كل منها مهمة المجموعة (أوراق العمل)
خطوات التنفيذ	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح النشاط للمشاركين كما يلي: (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • ستعملون ضمن 3 مجموعات على إنجاز مهام معينة • ستختارون مجموعتكم بحسب رغبتكم • ستختارون قائد المجموعة 2. يختار المشاركون مجموعاتهم وقادتهم (5 دقائق) 3. نوزع المهام لكل مجموعة بحسب ورقة العمل 4. يبدأ المشاركون بأداء المهام المطلوبة منهم (30 دقيقة) 5. نجتمع المشاركون لمناقشة عمل كل مجموعة: (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • بفسح المجال لأعضاء الفريق ليعبروا عن رأيهم بأسلوب قيادة القائد. • نعطي الفرصة للقيادة الثلاث لإبداء آرائهم حول الصعوبات التي واجهوها وكيف تغلبوا عليها وكيفية إقناعهم لأعضاء المجموعة أداء المهمة. 6. نبدي ملاحظتنا ونركز على الصفات الإيجابية لدى كل قائد وكيف يمكن لأي شخص يتمتع بهذه الصفات أو يعمل على اكتسابها بأن يكون قائد. (10 دقائق)



أوراق العمل	مهام المجموعات
	<p>المجموعة الأولى: تنظيف حديقة المركز / المدرسة المهنية</p> <p>المجموعة الثانية: تنظيف ورشة تدريبية</p> <p>المجموعة الثالثة: نقل مواد من ورشة إلى ورشة</p>
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none">• نختار المهام التي تعزز شعور المشاركين بالمسؤولية، على أن تكون ملائمة لأعمارهم وخصائصهم واهتماماتهم الأخرى.• يمكن إضفاء نوع من البهجة على النشاط مثلاً من خلال تصوير المشاركين أثناء أدائهم النشاط أو من خلال استخدام أساليب أخرى.• خلال عمل المجموعات، نتفقد المشاركين، لنتأكد من أن القائد يجسد الخصائص التي تم التعرف عليها في نشاط سابق.• يمكن استبدال مهام المجموعات بما يلي:<ul style="list-style-type: none">- المجموعة الأولى: إعداد برنامج تثقيف الأقران حول المخدرات- المجموعة الثانية: وضع خطة أولية لعملية كسب تأييد حول العنف الأسري- المجموعة الثالثة: تحديد الخطوط العريضة لخطة عمل النادي الشباب





الوحدة الخامسة نُطَبِّقُ برامج المهارات الحياتية



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة:

نُطَبِّقُ برامج المهارات الحياتية

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الإجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطَبِّقُ برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

فريق الجامعة الاميركية:

إعداد:

رنا حداد إبراهيم، ماجستير في التربية والسلوك الصحي

ساهم في الإعداد:

- هالة علوية، ماجستير في التربية والسلوك الصحي
- ليا قرح، ماجستير في الادارة والسياسة الصحية
- داني ضو، طبيب اسنان وخبير في التدريب و التنمية الشبابية

المهارات التشغيلية:

جميع الأنشطة المتعلقة بعالم العمل تم إعدادها من قبل غسان الصفار الخبير الدولي في منظمة العمل الدولية والذي ساهم أيضا في مراجعة الدليل كاملاً

مراجعة:

- ميادة كنج، ماجستير في الصحة العامة - دائرة تعزيز الصحة والصحة المجتمعية - كلية العلوم الصحية - الجامعة الأميركية في بيروت

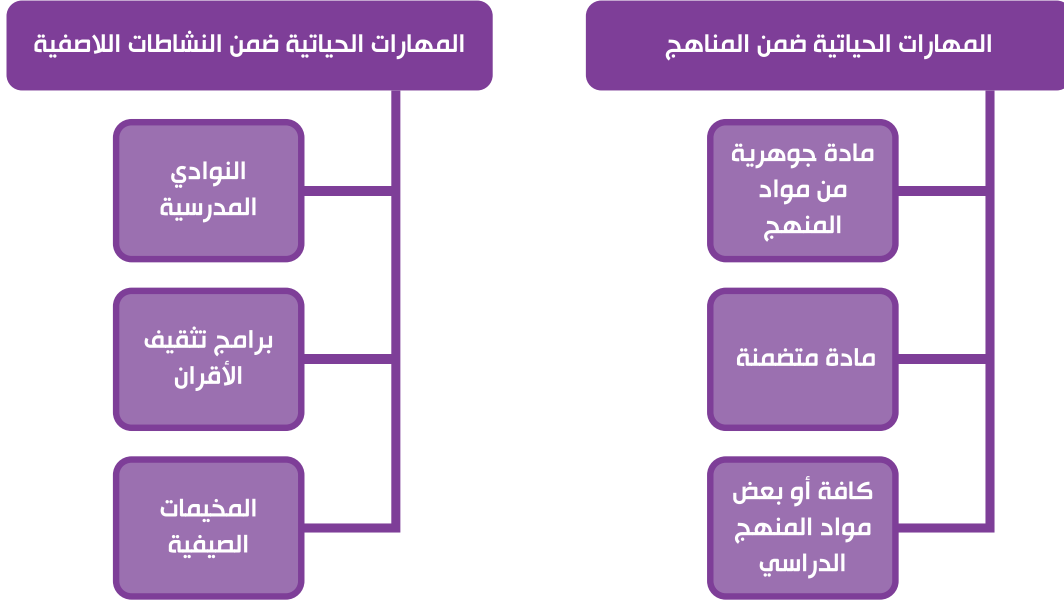
قام بمراجعة الدليل من صندوق الأمم المتحدة للسكان:

- سهى نمر، ماجستير في الدراسات الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في بغداد
- نور الرشيد، ماجستير في التنمية الدولية ومسؤولة برنامج الشباب في مكتب الصندوق في عمان
- حسين هناري، ماجستير في علم الاجتماع والسياسات الاجتماعية ومسؤول برنامج الشباب في مكتب الصندوق في إربيل
- زاهد وارد حسن، ماجستير هندسة خبير وطني في مجال العمل والتدريب المهني

كيف يمكن دمج المهارات الحياتية؟

يمكن دمج المهارات الحياتية ضمن المناهج التعليمية أو النشاطات اللاصفية في المدارس ومراكز التدريب المهني أو نشاطات وبرامج ومشاريع مراكز الشباب والبيوت الثقافية والجمعيات الأهلية العاملة مع الشباب. لكن بهدف أن تترك برامج المهارات الحياتية أثراً، من المهم أن تمتد على فترات زمنية طويلة من خلال العمل مع مجموعات صغيرة من الشباب وذلك بهدف متابعة عملية تعلم هذه المهارات والمثابرة على تشجيعهم على اعتمادها والتأكيد عليها حتى يشعر الشباب بأنهم يقومون بتأديتها في مختلف المجالات الحياتية ويتمكنون من تحديد وإدراك أثرها عليهم وعلى من هم حولهم وعلى المجتمع عموماً.

مخطط رقم (9) يوضح احتمالات دمج المهارات الحياتية في برامج الشباب



أما دمج المهارات الحياتية ضمن المناهج الدراسية فمن الممكن أن يتم من خلال عدة طرائق لكل منها إيجابيات وسلبيات، كما يظهر في الصفحة المقابلة¹:

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

السلبات	الإيجابيات		
<ul style="list-style-type: none"> • صعوبة إيجاد الوقت الكافي في المنهاج لهذه المادة • قد يُنظر إلى هذه المادة على أنها ليست بذات أهميّة 	<ul style="list-style-type: none"> • يدرّسها معلمون/مدربون يركزون اهتمامهم على الموضوع ويحصلون على تدريب مختص بالمهارات الحياتية • تطابق أكبر بين المحتوى وطرائق التعليم والتدريب • احتمال أكبر لجذب انتباه الطلاب والمعلمين/المدرّبين • دعم عال من قبل المعلم/المدرّب وإحساسه بالمسؤولية تجاه صحة وحياة الطلاب • السماح بتسلسل المفاهيم من المستويات الابتدائية إلى الثانوية. • تعزيز الخبرات التعليمية السابقة وربطها بتلك الجديدة • تخصيص وقت كاف للموضوع مع ضمان التخطيط والتطبيق والتقييم بطريقة فعالة • تضمين محتوى ومهارات مواد أخرى ما يخلق دعم ومشاركة من طرف معلمين/مدربين آخرين • سهولة إجراء الإختبار للموضوع ما لو كان مضمناً في مواد مختلفة ما يجعل المعلمين/المدرّبين يقدمونه بحماس كبير 	<p>1</p> <p>مادة جوهريّة من مواد المنهج</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • قد يكون اختيار المادة المتضمنة غير مناسب • المعلمون غير ملمين جيداً بمحتوى البرنامج وغير مرتاحون للتداول بمواضيعه • قد تحصل مواضيع البرنامج على وقت أقل مما هي بحاجة إليه إذا غطّت عليها مواضيع المادة المتضمنة 	<ul style="list-style-type: none"> • إمكانية أن يربط معلمي المادة المتضمنة مواضيع المهارات الحياتية بمواضيع المواد الأخرى • كلفة تدريب المعلمين أقل من طريقة الدمج في عدة مواد ووتيرة تنفيذ ذلك تكون أسرع • كلفة أقل من دمجها في عدة مواضيع وكذلك سرعة في التنفيذ • إمكانية دعم المادة المتضمنة بدمج المهارات الحياتية ضمن مواد أخرى أيضاً 	<p>2</p> <p>مادة متضمنة/ مادة موجودة سابقاً في المنهج (العلوم الاجتماعية أو التربية المدنية)</p>	

السلبات	الإيجابيات		
<ul style="list-style-type: none"> • ضياع الموضوع بين مواضيع أعلى مكانة في المواد الأخرى • الوقت المكرس للمحتوى أقل مما ينبغي عادة. لا يحظى المعلمون بتدريب كافٍ الوصول إلى جميع المعلمين وإحداث تغيير في جميع النصوص مهتمة باهظة التكاليف وتتطلب الوقت • بعض المعلمون لا يدركون مدى ملائمة القضية مدار البحث لادتهم 	<ul style="list-style-type: none"> • يصبح الموضوع نهجاً لدرسة بكاملها • اشترك عدد كبير من المعلمين في البرنامج حتى أولئك الذين لا يشتركون عادة 	3	كافة أو بعض مواد المنهج

يعتبر الخيار الأول الأكثر نجاعة على المدى البعيد. لكن هذا لا يعني أنه في حال عدم توفر الفرصة والموارد لإدخال مادة جديدة إلى المنهج أن نمتنع عن دمج المهارات الحياتية. فباستطاعتنا اللجوء إلى الاحتمال الثاني على المدى القريب والعمل على تحقيق الخيار الأول فيما بعد.

من جهة أخرى، إنّ دمج المهارات الحياتية ضمن النشاطات اللاصفية من خلال النوادي المدرسية وبرامج تثقيف الأقران داخل المدرسة يعود نفعه على الطلاب والعاملين في المدرسة بالإضافة إلى الأهالي والأخوة والأخوات والمجتمع عموماً.

كذلك تلعب منظمات المجتمع المدني دوراً مهماً في هذا النوع من البرامج خارج المدرسة والمعهد وداخلهما. فمنظمات المجتمع المدني، في حال توفرت لديها الخبرة، بإمكانها مثلاً أن تشارك في تدريب المعلمين وتنفيذ المنهج وأو نشاطات برنامج المهارات الحياتية ضمن النشاطات اللاصفية في النوادي المدرسية. بالإضافة إلى ذلك بإمكان هذه المنظمات عقد شراكات مع مؤسسات القطاع العام التي تطبق برامج المهارات الحياتية لتسنع الفرص للشباب من تطبيق ما يتعلموه من مهارات حياتية. من جهة أخرى، إن اعتماد منظمات المجتمع المدني لبرامج المهارات الحياتية ضمن برامجها ومشاريعها وأنشطتها يساهم في تغيير ثقافة المجتمع باتجاه تطوير وتعزيز قدرات الشباب وخلق فرص لهم لممارسة هذه المهارات وتعزيز بيئة مناسبة لتمكينهم من ممارستها.

كيف نضمن أن تكون برامج المهارات الحياتية فعالة وناجحة؟

هنالك معايير يجب اعتمادها حتى تكون برامج المهارات الحياتية فعالة وناجحة². وهي:

1. مبنية على أسس نظرية: تتعدد نظريات تغيير السلوك ونظريات التعلم الاجتماعي لكنها تتوافق على أهمية تواجد هذه العناصر للوصول إلى الغايات المرجوة في تغيير السلوك واكتساب المهارات الحياتية. وهي على الشكل التالي:

أ. إعطاء معلومات ومواقف ومهارات تلبى احتياجات الشباب والتحديات التي يعيشونها؛

ب. التحفيز والاستعداد للتغيير؛

ج. الإيمان بالفائدة المتوقعة وبفعالية المهارات التي سيتم اكتسابها وممارستها؛

د. إيمان الشباب أن باستطاعتهم استخدام هذه المهارات بصورة فعالة والقيام بالسلوك المطلوب؛

¹Adapted from UNICEF, Escape Peers, Module 7 Life Skills and Skills for Health-Skills-Based Health Education including Life Skills: an important component of a child-friendly/health-promoting school, WHO, UNICEF, UNESCO, UNFPA, WB, PCD, EDC, EI..

5. تطوير البيئة المناسبة التي تسمح بممارسة السلوكيات المطلوبة من خلال السياسات الداعمة:
6. الوصول إلى الخدمات التي قد يحتاجها الشباب لممارسة السلوك المطلوب.
2. **محتوى البرامج:** من المهم أن لا يغطي الشق المعرفي على محتوى البرامج. فلقد ثبت أن البرامج التي تركز على إعطاء المعلومات فقط غير كافية لإحداث تغيير في السلوك. فمثلاً: إعطاء محاضرة عن العنف بين الأقران. أسبابه ونتائجه. لن يمنع الأقران من ممارسة العنف والحال ذاته عند إعطاء معلومات عن السيطرة على الانفعالات. بهدف إحداث تغيير في السلوك. نحن نحتاج أن يتخذ الشباب موقفاً رافضاً من العنف كوسيلة للتعامل مع الآخرين وحل المشاكل وأن تكون لديهم المهارة للتعامل مع مشاعرهم السلبية والرفض دون اللجوء إلى العنف الجسدي مثلاً. لذلك يجب أن يكون هنالك توازن بين شق المعرفة والمواقف والمهارات بما فيها المهارات الحياتية. كما أنه من المهم أن ترتبط المهارات الحياتية بمواضيع يعيشها الشباب ليكون لها وقع أكبر: فمثلاً عندما نتناول مهارة اتخاذ القرار من المهم تحديد المجال الذي سيتم فيه ذلك؛ هل هو اتخاذ قرار حول التخصص الدراسي أو اختيار مهنة المستقبل أو الزواج أو تعاطي المخدرات أو التدخين. وتطبق المهارات الحياتية على مختلف المواضيع التي تعني الشباب في المجال الصحي، والاجتماعي والاقتصادي والتربوي والوطني. نتبع التسلسل المنطقي للمهارات المترابطة ونبدأ بالمهارات العاطفية ومن ثم المهارات الإدراكية تليها المهارات الاجتماعية. فمثلاً: كيف يمكن لفتاة أن ترفض ضغط الأقران عليها في حال لم يكن تقديرها لذاتها مرتفعاً ولم تكن قد اتخذت قراراً بعدم ممارسة السلوك الذي يتم الضغط عليها لممارسته.
3. **الأساليب التعليمية المستخدمة في البرامج:** من غير الممكن أن يتم تعليم المهارات الحياتية من خلال الأسلوب التقليدي حيث يلعب الشباب دور المتلقي فقط. تشير الفقرة المقبلة "كيف يجب التدريب على المهارات الحياتية" إلى أهمية وكيفية استخدام الأسلوب التفاعلي/التشاركي في تعليم المهارات الحياتية.
4. **التوقيت والتتابع:** ضرورة أن يكون هنالك منهاج متكامل منذ المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية. على أن يتم البدء بالمفاهيم البسيطة وصولاً إلى تلك المعقدة. وكتوجيه عام يجب أن لا تقل ساعات التدريب عن 8 ساعات مكثفة أو عن 15 ساعة صفية في العام الواحد على أن تتبعها جلسات تذكيرية/تنشيطية. فقد أثبتت الدراسات أن البرامج التي تركت أثراً على سلوكيات الشباب كانت تلك التي أعطت الشباب جرعات تذكيرية في السنوات التي تلت البرنامج الأساسي لتعليم المهارات الحياتية.
5. **تطوير وتعزيز قدرات المعلمين والعاملين مع الشباب:** يعتبر تطوير وتعزيز قدرات المعلمين والعاملين مع الشباب من أهم المعايير الواجب تحقيقها بهدف الوصول إلى غايات البرنامج. ونتناول في فقرة "كيف يجب التدريب على المهارات الحياتية؟" تفاصيل خصائص وأدوار المعلمين/المدرسين والعاملين مع الشباب التي من المفروض أن تعمل عليها برامج التدريب والرصد والمتابعة خلال العمل الميداني.
6. **كسب التأييد:** لضمان تعميم فائدة واستمرارية برامج المهارات الحياتية. من المهم العمل مع المجتمع عموماً لكسب تأييده حول أهمية هذه البرامج وأهمية البدء فيها باكراً. بإمكاننا القيام بذلك من خلال تقديم المعلومات الداعمة وتعريف المعنيين على هذه البرامج وتدريبهم عليها مما يساهم في إيجاد بيئة داعمة يمارس ضمنها الشباب المهارات الحياتية. فمثلاً عندما نعمل على برامج المهارات الحياتية في المدارس من المهم كسب تأييد مدراء المدارس والمعلمين والمعلمات ومقدمي الخدمات الصحية والنفسية وغيرهم وتدريبهم على هذه البرامج. كذلك عند العمل على برامج المهارات الحياتية بين الشباب في المجتمع. من المهم أن نروج لها بين صفوف قادة المجتمع والأهالي ومنظمات المجتمع المدني وغيرهم.
7. **دعم مؤسساتي على مستوى الهيكلية والسياسات والموارد:** فمن المهم أن تكون غاية وأهداف البرنامج واضحة وقد تم تبنيها ودمجها ضمن غايات وأهداف المؤسسة. كذلك الأمر. يجب أن يكون جميع العاملين

في المؤسسة أو المنظمة على علم بالبرنامج ومدركين لغاياته وأهدافه وخصائصه وأساليبه وعمله وغيرها. ومن جهة أخرى. من المهم أن تكون سياسات وقوانين المؤسسة داعمة للبرنامج وتعالج القضايا التي قد تنشأ عن هكذا برامج؛ مثلاً: كيف يتم التعامل في حال تم اكتشاف حالة عنف جنسي مع أحد الفتيات؟ أو هل تناسب أوقات عمل المنظمة مع أوقات فراغ الشباب لكي يتمكنوا من حضور الجلسات التثقيفية حول المهارات الحياتية أو هل تسمح سياسة المؤسسة بأن يكون الشباب أعضاء في مجلس الإدارة للمساهمة في اتخاذ القرار كإحدى الفرص لممارسة الشباب للمهارات الحياتية. بالإضافة إلى ذلك، هنالك حاجة إلى إدارة قوية للبرنامج ونظام متابعة وتقييم وبالطبع ميزانية معينة للقيام بأنشطة البرنامج.

إطار رقم 5/1

تمثل الخدمات الصحية الصديقة للشباب مقارنةً لصحة الشباب جمع بين الجودة التي يطالب بها الشباب، وبين المعايير العالية الواجب تحقيقها في الخدمة العامة. تتميز الخدمات الصحية الصديقة للشباب بكونها سهلة المنال، ومقبولة وملائمة للشباب، ومتوفرة في المكان والزمان المناسبين، وبكلفة محدودة أو بصورة مجانية. بالإضافة إلى أنها تُقدّم بطرقٍ محبّبة للشباب، دون التمييز بينهم على أساس الجنس أو الدين أو الإعاقة أو الوضع الاجتماعي أو غيرها من الأمور. تمتاز الخدمات الصحية الصديقة للشباب بالقدرة على تقديم رزمة متكاملة من الخدمات بحيث تستجيب لحاجات جميع شرائح الشباب. وهي خدمات فعّالة لأنها تُقدّم من قبل جهاز بشري مندفع وكفاء تقنياً يستطيع التواصل مع الشباب دون أيّ مواقف مسبقة.

8. الربط والتنسيق والشراكة مع البرامج والخدمات المعنية: بهدف ضمان اكتساب الشباب لسلوكيات صحيحة وأمنة وممارستها لا بد من ربط برامج المهارات الحياتية مع الخدمات الصحية الصديقة للشباب والخدمات الاجتماعية والتنموية والاقتصادية وغيرها وعقد شراكات معها غايتها إلى تقديم الدعم وإحالة الشباب إليها وتوفير فرص لممارسة هذه المهارات والسلوكيات.

9. مشاركة الشباب والمجتمع: أصبحت المشاركة في يومنا هذا من المسلمات لكن ما زالت مجتمعاتنا فتية في هذا المجال. هذا لا يعني أنه ليس من الضروري مشاركة الشباب والأهل والمجتمع عموماً في مختلف مراحل تطوير برامج المهارات الحياتية من تحديد الاحتياجات، إلى التخطيط والتصميم، إلى التنفيذ والمتابعة والتقييم. مهما كان نوع المشاركة: تشاورية، تشاركية أو مبادرة فردية فإنها تساهم في أن تكون البرامج على بينة من أمرها وحقق النتائج المرجوة وتضمن استدامتها.

كيف يجب التدريب على المهارات الحياتية؟

مراحل تطوير المهارات الحياتية

تشير نظرية التعلّم الاجتماعي والأبحاث التي قام بها العالم النفساني البرت باندورا (Albert Bandura, 1977). أن الأشخاص يتعلمون كيفية التصرف من خلال ملاحظة تصرفات الآخرين ونتائجها. كما يتم تعزيز السلوكيات الإيجابية من خلال إدراك أو اختبار الشخص لنتائج سلوكيات معينة إيجابية أو سلبية. أما حفظ هذه السلوكيات، فيكون من خلال التمرس عليها ذهنياً أو ممارستها. يقول ليف فيكوتسكي (Lev Vygotsky, 1978)، عالم نفساني آخر، وبحسب المرجع نفسه، أن التفاعل الاجتماعي ومشاركة الطفل الفاعلة مع أقرانه والكبار في عملية حل المشاكل إنما تعتبر الأساس في تطور نمو العقل والتفكير لديه. مثلاً: قد يلجأ الشباب إلى تعاطي المخدرات للهروب من مشاكلهم في حال لاحظوا وأدركوا أن هذه هي الطريقة التي يستخدمها الشباب لحل مشاكلهم واختبروا نتائج ذلك. لكن عندما نعرّف الشباب على مهارة حل المشكلات واتخاذ القرار والحل الأنسب ونعزز ثقتهم بأنفسهم بهدف استخدام هذه المهارات ونشجعهم على تطبيقها ونؤمّن محيط (المدرسة والأسرة والمجتمع) يعتمد حل المشكلات بطريقة إيجابية، ونسحق الفرص لتطبيق هذه المهارات، حينها سيتجه الشباب إلى سلوك صحيح في التعامل مع المشكلات.

من هنا يمر تطوير المهارات الحياتية لدى الشباب بثلاث مراحل³:

مخطط رقم (10) يوضح المراحل الثلاث لتطوير المهارات الحياتية لدى الشباب

المرحلة الأولى: تحديد المهارات الحياتية الواجب العمل عليها وتعزيزها، وذلك من خلال:

- تحديد المهارات التي يجب العمل عليها والمؤثرة على سلوك أو حالة معينة لدى الشباب. والغايات والأهداف منها (أي ما الذي سيتمكن الشباب من القيام به في حال تدريبوا على هذه المهارات). على أن يكون ذلك بمشاركة الشباب.
- شرح المهارة من خلال تعريفها وتفصيل أهميتها وخطواتها وتحليل ما هي الأوضاع التي تتطلب استخدامها.
- تصحيح المفاهيم الخاطئة حول المهارة وطريقة تطبيق هذه الأخيرة.



المرحلة الثانية: تعزيز اكتساب المهارات الحياتية وأدائها، وذلك من خلال:

- إتاحة فرص لمراقبة تطبيق المهارة بفعالية.
- توفير الفرص لممارسة المهارة مع المرافقة والتوجيه وإعطاء تغذية راجعة.
- تقييم الأداء.
- تقديم الأثر المرجح لاتخاذ إجراءات تصحيحية.



المرحلة الثالثة: تعزيز استمرارية استخدام المهارة وتعميمها:

- توفير فرص للممارسة الشخصية ضمن الصف أو التدريب ومن خلال فروض منزلية تطبيقية.
- تعزيز التقييم الذاتي وتعديل طريقة تطبيق المهارة.
- تقديم الدعم الاجتماعي لضمان استمرارية ممارسة المهارة وتقويم تطبيقها.
- الترويج للمهارة المكتسبة بين الأقران.

³Adapted from 1- Skills for Health-Skills-Based Health Education including Life Skills: an important component of a child-friendly/health-promoting school, WHO, UNICEF, UNESCO, UNFPA, WB, PCD, EDC, EI., 2- The Act Game, ACT: Assertive Communication Training, A Social Skills Training Program for Children Grades 3 – 6, Teacher's manual, Barbara Kenney Bickford, Sutherland Miller, and Mary Jane Rotheram-Borus, and 3- Life Skills Training: Empirical Findings and Future Directions, Gilbert J. Botvin and Kenneth W. Griffin The Journal of Primary Prevention, Vol. 25, No. 2, October 2004.



من المهم حين الإعداد لجلسة حول مهارة حياتية معينة أن نعتد هذه المراحل. بالإضافة إلى ذلك يمكن الإشارة إلى أن هنالك حاجة إلى نقل الفرص للممارسة والمتابعة على الصعيد الشخصي من إطار الصف والتدريب إلى خارجه أي إلى المؤسسة و/أو المنظمة ومن ثم إلى المجتمع الأكبر.

تطوير المهارات الحياتية من خلال الأسلوب الناشط/التشاركي

تماشياً مع ما ذكر في الفقرة أعلاه، فإنّ التعليم على المهارات عموماً والمهارات الحياتية خصوصاً يتطلب طرائق ناشطة وتفاعلية تُمكن الشباب من التفكير والملاحظة والاختبار والتجربة واكتشاف الذات والتقييم والعمل على التحسين والتطوير. لذلك كان من المهم اعتماد أسلوب التعلّم التشاركي بدل الأسلوب التلقيني.

يركز التعلّم التشاركي على المشارك بدلاً من التركيز على المدرب/المثقف/المعلم ويعتمد على استخدام طرائق تعليمية/تدريبية تمكن المشارك من التفكير والتحليل، والاكتشاف، والتجربة، واتخاذ القرار، والتفاعل، والتواصل انطلاقاً من خبراته الشخصية السابقة. يحدث كل هذا في بيئة تعليمية/تدريبية محفزة وآمنة حيث يقوم المعلم/المثقف/المدرّب بإعطاء التعليمات الواضحة والمواد اللازمة للقيام بالعمل، والتوجيه والتصحيح بالإضافة والاستخلاص بناء على نتائج عمل المشاركين.

وما لا شك فيه أن التعلّم التشاركي يتطلب خصائص ومعارف ومواقف ومهارات معينة للمدرّب/المعلم/المثقف سيتم تفصيلها في فقرة لاحقة.

موجز لبعض الطرائق والوسائل المستخدمة في تعليم المهارات الحياتية

في هذا الدليل يتم تعريف الطرائق التعليمية على أنها التقنيات أو الاستراتيجيات التعليمية كلعب الأدوار والمناقشة وعمل المجموعات وغيرها التي تستخدم من قبل المدرّب/المعلم/المثقف لبلوغ أهداف محددة لموضوع معين يتم التثقيف أو التدريب عليه.

أما الوسائل التعليمية، فهي المواد والأجهزة الداعمة، كاللوح القلاب، الأفلام، الشرائح والحاسوب وآلة عرض المعلومات (LCD)، وغيرها. تختلف الوسائل عن الطرائق بأنها تلعب دوراً مساعداً ولا يمكنها أن تحل مكان الأولى.

1. الطرائق المستخدمة في تعليم المهارات الحياتية

يلخّص الجدول أدناه بعض الطرائق التدريبية التي من الممكن استخدامها في العمل على المهارات الحياتية مع الشباب. ويتم تعريف كل طريقة والهدف من استخدامها (إعطاء معلومة أو تغيير موقف/الجاه أو تعليم مهارة) بالإضافة إلى الخطوات الواجب إتباعها عند تنفيذ هذه الطريقة عموماً.

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>العصف الذهني (قدح الأفكار/عاصفة أفكار)</p> <p>تقنية مرتكزة على سؤال طرحه للحصول على أكبر عدد ممكن من الإجابات دون تعليق أو تقييم للإجابات في المرحلة الأولى</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تشجيع الجميع على التعبير والمشاركة • منع المجادلة • التركيز على أفكار المشاركين 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نطرح سؤالاً محدداً وواضحاً حول الموضوع الذي يتم بحثه. مثلاً: ما هو أول شيء يخطر على بالكم عند سماعكم كلمة "تعاطف"؟ 2. ندوّن الإجابات كما هي على اللوح القلاب دون إبداء أي رد فعل من حُبّيد أو رفض لأية كلمة أو رأي يعطى ودون مناقشة ما يرد من أفكار 3. نكرر السؤال بصيغة أخرى في حال كانت إجابات المشاركين خارجة عن الموضوع 4. نصتّف ونرتّب ونصيغ الأفكار أو الآراء أو الكلمات بحسب هدف الجلسة أو مضمونها ونصح ما ذكر وليس على علاقة بالموضوع
<p>عمل المجموعات</p> <p>ترتكز على مبدأ تقسيم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات عمل صغيرة تعمل على الغوص في تفاصيل موضوع محدد قد يكون مشتركاً لجميع المجموعات أو قد تقوم كل مجموعة بمعالجة ناحية محددة منه</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تعزيز مهارات حل المشاكل، التفكير الناقد، الاتصال والتواصل والقيادة والعمل ضمن الفريق • تفعيل مشاركة الأفراد الذين يجدون صعوبة في التعبير أمام المجموعة الكبرى • تبادل الأفكار والتشارك في الخبرات • إعطاء المشاركين مسؤولية أكبر واستقلالية 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نعلن هدف عمل المجموعات 2. نعرض طريقة العمل ومراحله مع الوقت المخصص لكل مرحلة 3. نتأكد من أن المعلومات وطريقة العمل واضحة للجميع 4. نقسم المشاركين إلى مجموعات (4 إلى 6 أشخاص) طوعاً أو إلهاماً بحسب الهدف والوضع التدريبي 5. نطلب من المجموعات أن تختار ميسراً للنقاش، مهمته تنظيم النقاش، ضبط الوقت، تلخيص الأفكار، ومقرراً مهمته تدوين ما يتم التباحث به وعرضه لاحقاً أمام المجموعة الكبيرة 6. نترك المجموعات تعمل ونتنقل بينها للإجابة عن الأسئلة والتوجيه في حال لم تكن تعمل في الاتجاه المطلوب، والتأكد من مشاركة الجميع وتشجيعهم على ذلك 7. يعرض مقرر كل مجموعة نتائج العمل 8. ندير النقاش ونساعد في الوصول إلى النتائج

الوحدة الخامسة: تطبيق برامج المهارات الحياتية

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>لعب الأدوار</p> <p>يلعب بعض المشاركين خلالها أدوار شخصيات أخرى ويحاولون تجسيد تصرفاتهم في أوضاع معينة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المواقف والمهارات • تطوير مهارات التواصل والإبداع • تبيان مواقف المشاركين أو المجتمع من أمر ما • تمكين المشاركين من تطبيق مهارة معينة في جو آمن ومطمئن • إعطاء الفرصة لاختبار مشاعر ومواقف الآخرين • إعطاء الفرصة للتعبير عن المشاعر والمواقف السلبية من خلال شخصية أخرى • تأمين الحماس والمرح 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نعلن الهدف من لعب الأدوار. موضوعه ومدته 2. نطلب متطوعين من المجموعة للقيام بلعب الأدوار 3. على حدا نوضح للمتطوعين الأدوار التي سيقومون بتأديتها وتمهلهم قليلاً من الوقت للتحضير لها 4. نمتنع عن إحراج المتطوعين أو وضعهم في موقف غير مألوف دون موافقتهم المسبقة 5. نطلب من المجموعة مراقبة ماذا سيحدث خلال لعب الأدوار. 6. يتفاعل المتطوعون 7. عند انتهاء لعب الأدوار نخرج المتطوعين من أدوارهم فنشكرهم ونقول مثلاً: "فلان وفلانة انتهوا من لعب دور ... وهم الآن(نذكر أسماءهم كاملة) أو نطلب من المتطوعين ذلك ثم نسألهم عن شعورهم خلال لعب الأدوار 8. نذكر المجموعة أن التعليقات يجب أن تكون موجهة للدور وليس للمتطوعين في لعب الأدوار 9. نحلل ونناقش لعب الأدوار بناء على مجموعة من الأسئلة محضرة مسبقاً <p>لعب الأدوار الثنائي: نتبع الخطوات المذكورة أعلاه. لكن ينفذ كافة المشاركين لعب الأدوار على شكل ثنائي على أن يتم تبادل الأدوار. من الممكن أن نعين لكل ثنائي مشارك ثالث كي يراقب ويدون ملاحظات تتم مناقشتها لاحقاً ضمن المجموعة الكبرى.</p>

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>دراسة الحالة</p> <p>يحلل المشاركون حالة واقعية تبرز مشكلة تتصل بأهداف الجلسة ويحاولون إيجاد الحلول من الممكن أن تكون الحالة موثقة كتابةً أو من خلال فيلم فيديو أو شريط إذاعي. يمكن استخدام دراسة الحالة مع الأفراد أو ضمن عمل مجموعات أو مع المجموعة الكبرى</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تنمية مهارات التحليل وعمل الفريق • المساعدة على إدراك أهمية قبول الرأي الآخر المختلف • إبراز عدة وجهات نظر للتعامل مع الحالة ذاتها • المساعدة على أن يربط المشاركون الحالة بوضعهم الشخصي فيتفاعلون لإيجاد الحلول • التخفيف من وجود مخاوف شخصية من خلال معالجة وضع افتراضي • المساعدة على تبادل الأفكار والتشارك في الخبرات • إعطاء المشاركين مسؤولية واستقلالية أكبر 	<ol style="list-style-type: none"> 1. بنى دراسة الحالة مسبقاً أو نؤقلم دراسة حالة من أحد المراجع 2. نشرح الهدف من دراسة الحالة وطريقة ومراحل العمل ونحدّد المدة الزمنية لكل منها (مثلاً: مدة العرض في حال دمجتنا دراسة الحالة ضمن عمل المجموعات) 3. بحسب الطريقة المستخدمة، نطلب من المشاركين قراءة الحالة والتأكد من فهمها 4. بحسب الطريقة المستخدمة، يتم دراسة الحالة والإجابة عن الأسئلة المطروحة في آخر النص 5. تعرض نتائج العمل 6. ناقش ضمن المجموعة الكبرى ونستخلص في حال تم استخدام دراسة الحالة ضمن المجموعة الكبرى، نقرأ الحالة ونأكد من أنّها مفهومة ومن ثم نطرح الأسئلة وناقشها
<p>العرض التطبيقي</p> <p>تعتمد هذه الطريقة على تقديم المثقف/المدرّب مختلف خطوات العرض شفهيّاً ومن ثم تنفيذ خطواتها أمام المشاركين والطلب منهم تطبيق الخطوات فيما بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المهارات ومن ضمنها المهارات الحياتية 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نحدد الهدف من العرض التطبيقي 2. نعدد ونشرح خطوات المهارة شفهيّاً 3. نطبق الخطوات على مرأى من الجميع أو نستخدم، في حال توفر، شريط فيديو للخطوات أو شفافيات أو شرائح فضّل المهارة 4. نسأل المشاركين عن استفسارات 5. من الممكن أن نطلب متطوعاً أو أكثر لإعادة تنفيذ الخطوات أمام المجموعة الكبرى 6. ينفّذ المتطوع الخطوات ونصح في حال لزم الأمر 7. نطلب من جميع المشاركين تطبيق خطوات المهارة فرديّاً أو ضمن مجموعات ثنائية أو حتى ثلاثية (الشخص الثالث يلعب دور المراقب ويتم تبادل الأدوار) 8. نراقب تطبيق المشاركين للمهارة ونصح عملهم. من الممكن أن نجزّي المهارة إلى عدة خطوات صغيرة بدل إعطائها مرة واحدة.

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الخامسة: تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>المناقشة</p> <p>تعتمد على طرح موضوع يحتمل النقاش وأسئلة مرتبطة به تخدم هدفاً معيناً</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تنمية مهارات التواصل والإصغاء والإقناع لدى المشاركين • إعطاء فرصة للجميع بأن يشاركوا • تعزيز المشاركة وتبادل الخبرات في جو آمن • المساعدة على الإطلاع على وجهات نظر مختلفة للمشكلة نفسها وتقديرها • إثراء مضمون الموضوع الذي تتم مناقشته بتعدد وتنوع الأفكار والآراء 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نحضر مسبقاً طريقة عرض موضوع المناقشة والأسئلة المتعلقة به 2. نعرض الموضوع 3. نطرح الأسئلة بالتسلسل ونناقش كل منها. من الممكن أن تكون المناقشة بعد الانتهاء من العرض أو خلاله 4. نسجل (اختياري) ما يتم طرحه من الأفكار والآراء على اللوح القلاب لنتمكن من تلخيصها لاحقاً ولنبرز تطور النقاش في المجموعة 5. نشجع المشاركين على المشاركة 6. نتأكد من أن يسود جو من الاحترام للآراء التي يتم التعبير عنها 7. في بعض الأحيان، قد لا يصل المشاركون إلى توافق نتيجة لمناقشة موضوع ما، لذلك من المهم أن نوضح للمجموعة أنّ ذلك صحي ويدل على نضج في المجموعة 8. في بعض الأحيان، قد يتأثر أحد المشاركين عاطفياً خلال النقاش، نظهر التعاطف وننتبه أن لا يتم التعليق سلباً من قبل المشاركين الآخرين

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>جرائد الحائط</p> <p>يعطي المشاركون معلوماتهم ويعبروا عن مواقفهم من خلال الإجابة على أسئلة أو تمارين مدوّنة على أوراق لوح قلاب ومعلقة على الجدار في أرجاء القاعة</p> <p>تتعدد أنواع الأسئلة والتمارين التي من الممكن استخدامها: الأسئلة المفتوحة، أسئلة "صح" أو "خطأ"، تمارين "صل الجمل ببعضها"، "تسلسل الجمل"، "اقطع والصق"، "إعادة تركيب الصورة" وغيرها</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • إلغاء خوف المشاركين من أن تكون إجاباتهم خاطئة • تنشيط المشاركين إذ عليهم أن يتحركوا من أماكنهم • إعطاء حرية في اختيار الأسئلة التي يودون الإجابة عنها • التحفيز والتشويق 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نحضر مسبقاً جرائد الحائط 2. نستخدم عدد جرائد مناسباً لعدد المشاركين (6 جرائد حائط/25 مشارك) 3. نعلق الجرائد على الحائط في أماكن متباعدة في القاعة 4. نشرح هدف الطريقة ومسارها كما يلي: <ol style="list-style-type: none"> أ. نجدون في مختلف أنحاء القاعة (نشير إليها). أوراق بيضاء كتب عليها أسئلة وتمارين ب. ستجولون عليها وتحاولون الإجابة عنها بشكل فردي دون مناقشة الإجابة مع أحد ج. بإمكانكم الإجابة عن أكثر من سؤال في الجريدة الواحدة حتى ولو تم الإجابة عليه من قبل الآخرين كما أنه ليس من الضرورة الإجابة عن كلّ الأسئلة في الجريدة الواحدة 5. نحدد وقت العمل 6. يتحرك الجميع في القاعة للإجابة على الأسئلة 7. نتجول في القاعة لنتأكد من أنّ المشاركين لا يناقشون إجاباتهم وأنّه تم الإجابة على مختلف الأسئلة 8. عند انتهاء المهلة المحددة نطلب من الجميع العودة إلى أماكنهم 9. نجمع الجرائد بالتسلسل الذي يخدم أهداف الجلسة ونعلقها على اللوح القلاب 10. نقرأ الأسئلة والإجابات. نشرح. نناقش ونصحح إذا احتاج الأمر دون طلب معرفة صاحب الإجابة 11. نستخلص النقاط الأساسية من كل جريدة 12. من الممكن استخدام عرض الحاسوب لتركيز الأفكار

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب الوحدة الخامسة: تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
<p>الوضع في حالة تعتمد على وضع المشاركين في حالة معينة بهدف اختبار وضع مشابه للوضع الحقيقي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف والمهارات • تمكين المشاركين من تطبيق المعلومات وتطوير المهارات ودراسة المواقف ضمن إطار الحياة اليومية • تطوير وتعزيز مهارات التحليل والتواصل والتفكير الناقد • تعزيز المشاركة حيث المشاركين يكتشفون ويساهمون بشكل كبير في تنفيذ العمل • التعرف إلى مهارات المشاركين في الاتصال والتواصل والتفكير الناقد والتحليل والتفاعل • تمكين المشاركين من اختبار مهارات اتخاذ القرار مثلاً في أوضاع مشابهة للواقع دون الخوف من نتائج قراراتهم 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح للمشاركين أهداف النشاط وقواعده ومدته 2. نضع المشاركين في حالة معينة مثلاً: "نحن الآن مثقفات ومثقفون صحيون وعلينا القيام بجمع معلومات حول ممارسات الشباب الصحية في منطقة ما" أو "انتم الآن مجموعة من مثقفي الأقران الشباب، وعليكم أن تقوموا بتثقيف أقرانكم حول موضوع التغذية" أو "المدير مستاء لأن أحدكم كسر زجاج نافذته وعليكم أن تبرروا موقفكم" 3. نعطي المعلومات اللازمة لتنفيذ العمل 4. يعمل المشاركون كمجموعة على إيجاد الحلول أو جمع المعلومات اللازمة المطلوبة ضمن المدة المحددة لهم؛ 5. يعرض المشاركون الحل أو المعلومات التي توصلوا إليها أو الموضوع الذي حضره 6. نستثمر العروض ونربطها بأهداف الجلسة 7. نقسم المجموعة الكبرى، في حال كان عدد المشاركين أكثر من 8 أشخاص، إلى مجموعات صغيرة توضع في حالات شبيهة أو مختلفة 8. نستعين بمراقبين من المشاركين لملاحظة ديناميكية العمل الجماعي ومهارات التواصل في المجموعة 9. نخصص لها الوقت الكافي 10. نؤمن الموارد اللازمة لتنفيذ العمل

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم وتعريف الطريقة	هدفها	خطوات التنفيذ
النحلة يعبر المشاركون عن آرائهم بعد أن يقوم كل مشاركين جالسين بالقرب من بعضهما بالاتفاق على الفكرة أو المعلومة التي سيعطيانهما بعد مناقشتها	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تعزيز مهارة التفاوض والتواصل واحترام رأي الآخر • تحفيز المشاركين على التشارك بأفكارهم مع الآخرين • تنظيم الوقت والمدخلات • إلغاء التشويش من قبل المشاركين • مشاركة الجميع 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح التقنية على الشكل التالي: أ. سنطرح سؤالاً محدداً ب. على كل مشاركين متجاوزين أن يناقشا ويعطيا إجابة واحدة فقط 2. نحدد الوقت (5 دقائق كحد أقصى) 3. نطرح السؤال 4. يتواصل كل مشاركين 5. نطلب بالتسلسل من كل مشاركين إعطاءنا الفكرة/المعلومة التي اتفقا عليها 6. بإمكاننا تدوين الإجابات على اللوح القلاب 7. نناقش ونصحح
التمارين عدة تصنيفات قد تكون حركية أو فكرية وقد تكون فردية أو ثنائية أو جماعية. محصورة بالوقت ويتبعها نقاش و خلاصة	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف والمهارات • تنمية مهارات التحليل والتفكير والتواصل وسرعة البديهة • تعزيز العلاقات بين أعضاء المجموعة الواحدة • اكتشاف المعلومات والمواقف والمهارات الشخصية (التمارين الفردية) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشرح بوضوح هدف التمرين وتسلسل خطواته وتعليماته 2. ننفذ التمرين مع المشاركين متأكدين أنّ الجميع يشارك فيها 3. نوقف التمرين في الوقت المحدد أو عندما نصل إلى أهدافنا 4. نشكر المشاركين 5. نستثمر مضمون التمرين 6. نشرح العلاقة بين التمرين والموضوع المطروح في حال لم تكن هذه العلاقة واضحة
عرض الأفلام والتسجيلات تقنية تعتمد على استعمال وسيلة سمعية-بصرية (فيلم أو شريط د.ف.د. أو حلقة تلفزيونية أو شريط أو CD) لبحث موضوع الجلسة، ثم يتم مناقشة ما تم مشاهدته أو سماعه	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة أهداف المعارف والمواقف • تسهيل تبادل الأفكار بين المشاركين • التأثير على الناحية النفسية للمشاركين • حمل المشاركون على استخدام أكثر من حاسة خلال عملية التعلم • تعزيز مهارة الإصغاء والتركيز 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نبحث مسبقاً عن فيلم أو تسجيل إذاعي مناسب لموضوع الجلسة تكون مدة العرض بين 7-10 دقائق 2. ننتبه أن تكون النوعية جيدة كي لا تتأثر عملية التعلم 3. نطلب من المشاركين مراقبة العرض وتدوين ملاحظاتهم حول الموضوع 4. نعرض الفيلم أو نسمع التسجيلات 5. نناقش الأسئلة المحضرة مسبقاً والمستجدة 6. نستخلص وفقاً لأهداف الجلسة

2. الوسائل المستخدمة في تعليم المهارات الحياتية

يلجأ الجدول أدناه بعض الوسائل التي من الممكن استخدامها في تعليم المهارات الحياتية. تلعب هذه الوسائل دوراً مسانداً من حيث أنها تشترك عدة حواس من حواس الإنسان. كما أنّ استخدامها خلال الشرح يساعد في تبيان مفهوم ما أو استخلاص أمور تمت مناقشتها خلال الجلسة.

جدول رقم (23) يعرف بعض وسائل التدريب وطريقة استخدامها

اسم الوسيلة وتعريفها	طريقة الاستخدام
<p>الأفلام والتسجيلات الصوتية</p> <ul style="list-style-type: none"> وسيلة بصرية سمعية وسميعة فقط. تأتي في أشكال مختلفة: أفلام فيديو أو أفلام سينمائية أو د.د. أو تسجيل صوتي على كاسيت أو CD نحصل عليها من الوزارات المعنية أو منظمات المجتمع المدني أو الأمم المتحدة أو الانترنت مثلاً 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشاهد الفيلم مسبقاً أو نستمع إلى التسجيل الصوتي بهدف أنّ: <ol style="list-style-type: none"> أ. نتأكد من النوعية من حيث وضوح الصورة والصوت ب. نتعرف إلى محتواه ومدى ملائمته للمشاركين والموضوع ج. نحدد النقاط التي نود التركيز عليها خلال النقاش 2. نجرب الجهاز مسبقاً 3. نتمرن على استخدام الجهاز والفيلم أو التسجيل الصوتي 4. نجهد الأجهزة مسبقاً ونضعها على مرأى جميع المشاركين
<p>اللوح القلاب</p> <ul style="list-style-type: none"> وسيلة بصرية لوح بثلاث أرجل بوضع على الأرض ويعلق عليه أوراق بيضاء كبيرة يكتب عليها بأقلام مناسبة تستخدم للكتابة عليها عند القيام بالعصف الذهني مثلاً أو عندما نشرح تعريفاً أو خطوات مهارة ما 	<ol style="list-style-type: none"> 1. نكتب عليها بخط كبير مقروء عن بعد 2. نستخدم الألوان الغامقة (الأزرق أو الأسود) للكتابة والألوان الفاتحة. للترقيم أو التسطير (الأحمر أو الأخضر أو البرتقالي...) 3. نرقم الجمل التي نكتبها 4. نميّز العنوان بكتابته بخط أكبر أو بلون مختلف أو بوضع خط تحته. 5. نضع فكرة واحدة على الورقة. 6. بعد الكتابة عليها قد نود أن نعلقها على الحائط للعودة إليها في ما بعد. 7. عند الكتابة، نقف إلى جانب اللوح القلاب ونتفادى التكلم إليه

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

اسم الوسيلة وتعريفها	طريقة الاستخدام
<p>جهاز عرض المعلومات والحاسوب</p> <ul style="list-style-type: none"> وسيلة بصرية وبالإمكان أن تكون سمعية أيضاً في حال استخدمت لعرض فيلم أو سماع تسجيل تتألف من الحاسوب حيث نصمم شرائح من خلال استخدام برنامج معين. ومن ثم يتم بث الشرائح على الشاشة أو حائط أبيض من خلال وصل الحاسوب بجهاز العرض حديثاً. أصبحت هذه الوسيلة شائعة الاستخدام 	<p>1. مسبقاً:</p> <p>أ. نتأكد أنّ الجهازين يعملان</p> <p>ب. نتمرن على استخدامهما</p> <p>ج. نتأكد من وضوح الصورة والرؤيا (نخفف الإضاءة مثلاً) ومن أن حجمها مناسب لحجم الشاشة</p> <p>2. جهاز الشرائح:</p> <p>أ. نستخدم الأحرف النافرة (Bold) في العناوين أو الكلمات التي نريد إبرازها</p> <p>ب. نتفادى استخدام الألوان الغامقة (الأحمر مثلاً) على خلفية غامقة</p> <p>ج. نستخدم ألوان مختلفة للعناوين أو الأرقام أو التسطير</p> <p>د. نعرض فكرة واحدة على كل شريحة</p> <p>هـ. نجعل الشرائح بسيطة من حيث عدد الكلمات وحجمها (28) وعدد الأسطر</p> <p>و. نترك فراغات بين الفقرات</p> <p>ز. نترك مسافة للهوامش</p> <p>ح. نستخدم صوراً أو رسوماً</p> <p>3. عندما نستخدم الشرائح:</p> <p>أ. نقف على جانب الجهاز كي لا نحجب الرؤيا</p> <p>ب. نقرأ مباشرة من على الشاشة مع النظر بين الحين والآخر إلى المجموعة متفادين إدارة ظهرنا إليها</p> <p>ج. نستخدم المؤشر Lazer للإشارة إلى نقطة معينة في الشريحة أو للانتقال من نقطة إلى أخرى أو للدلالة على ما نقرأه</p> <p>د. نظهر أسطر الشريحة على التوالي</p> <p>هـ. نترك الشريحة وقتاً كافياً كي يتمكن المشاركون من قراءتها</p>
<p>الملصقات والصور والمنشورات</p> <p>وسيلة نظرية من الممكن الحصول عليها من البرامج المعنية في الوزارات أو منظمات المجتمع المدني أو الأمم المتحدة أو الانترنت أو المجلات أو الكتب العلمية وغيرها</p>	<p>1. نختار الملصقات أو المنشورات أو الصور:</p> <p>أ. المناسبة للموضوع ولخصائص المجموعة المشاركة في الجلسة</p> <p>ب. الواضحة</p> <p>ج. مناسبة من حيث الحجم</p> <p>د. من مصدر موثوق منه</p> <p>2. ننسخ الصور والمنشورات على عدد المشاركين</p>

خصائص وأدوار المعلمين/المدرسين/مقدمي الخدمة/المثقفين/العاملين مع الشباب:

يشكل المعلمين/المدرسين/مقدمي الخدمة/المثقفين/العاملين مع الشباب/ ركيزة أساسية من ركائز برنامج المهارات الحياتية أكان في المدرسة أو في مراكز التدريب المهني. أو في منظمات المجتمع المدني وغيرها. ومن هنا تأتي أهمية أن يتمتع كل من هؤلاء بخصائص محددة يمكن اكتسابها من خلال التدريب والتمرس لضمان نوعية برامج المهارات الحياتية وتحقيق أهدافها.

ما هي خصائصنا ومهاراتنا؟

1. فيما يتعلق ببرامج المهارات الحياتية:
 - أ. نؤمن بأهمية ودور المهارات الحياتية في تطور ونمو الشباب.
 - ب. نتمتع بالقدرة على إقناع الآخرين في مكان العمل والمجتمع بأهمية برامج المهارات الحياتية.
 - ج. نتحمس لبرنامج المهارات الحياتية دون أن نعتبره عبء إضافي على مهامنا.
 - د. نتمكّن من المهارات الحياتية ونطبقها في حياتنا اليومية مما يجعلنا مثلاً يحتذى به.
 - هـ. نلّم بطرائق التعلّم الناشط ونستخدمها.
 - و. نمتلك القدرة على تطوير برنامج مهارات حياتية يستجيب لاحتياجات الشباب من خلال تحديد المهارات الحياتية الملائمة وتطوير أو أقلمة خطط جلسات وأنشطة مناسبة لها.
 - ز. نمتلك القدرة على تطوير واستخدام وسائل المتابعة والتقييم.
2. فيما يتعلق بالشباب:
 - أ. ننظر إلى الشباب على أن لديهم مقومات وطاقات إيجابية يجب تطويرها وليس على أنهم مجموعة من المشاكل علينا التعامل معها.
 - ب. نفهم احتياجات الشباب.
 - ج. نحترم الشباب وخلفياتهم وخبراتهم ونتعامل معهم من دون فوقية.
 - د. نخلق جو من الثقة يُمكن الشباب من التعبير عن مشاعرهم.
 - هـ. نتواصل بإيجابية مع الشباب:
 - نصغي إلى ما يقوله الشباب وما لا يقوله دون الحكم عليهم.
 - نستخدم رسائل تركز على الأمور الإيجابية. مثلاً: "نحاول دائماً وبحسب الظروف أن نستخدم السلوك الحازم" بدل "يجب أن لا نعتد السلوك السلبي أو الهجومي". نتفادى استخدام الأسلوب التخويضي ونركز على الأمور الإيجابية الناجمة عن سلوك ما مثلاً.
 - نعطي صدى مرجع بطريقة إيجابية؛ فنستخدم تعابير إيجابية بالتسلسل التالي: إيجابي-بحاجة للتفكير والتحسين-إيجابي؛ مثلاً: "فكرة جيدة لكن بحاجة لتطويرها-لماذا لا ندرسها أكثر ضمن عمل المجموعات-جيد لقد طوّرتم الفكرة لتصبح مشروع قابل للتحقيق".
 - و. نتعامل بإيجابية مع الشباب الذين يستخدمون السلوك الهجومي. فنعلق على التصرف ومنتنع عن حقير الشباب أو الشابة. مثلاً: "الصراخ في وجه الآخر أمر غير مستحب" بدلاً من "أنت شخص سيء".

ز. نشجّع الشباب على احترام بعضهم البعض خلال وبعد الجلسة والعمل بطريقة إيجابية مع أقرانهم في المجموعات وذلك من خلال البدء دائماً بإظهار الأمر الإيجابي ثم إعطاء الرأي بقول أنه رأينا الخاص. مثلاً: "لقد أحببت فكرتك عن وضع كافة الاحتمالات الممكنة لإيجاد حل. لكن برأبي يجب أن نحدد 3 احتمالات على الأكثر كي لا يمر الوقت دون أن ندخل في تفاصيل إيجابيات وسلبيات كل احتمال. هذا رأبي".

ح. نشجّع الشباب دائماً ونظهر لهم التقدم الذي يحرزوه ونكافئهم بصدق.

ط. نضمن سرية ما يتم مناقشته مع الشباب خلال جلسات المهارات الحياتية من خلال الاتفاق معهم على قاعدة أن كل ما يتم مناقشته ضمن المجموعة يبقى ضمن المجموعة. لكن في بعض الحالات يتم اكتشاف مشكلة مع أحدهم تتطلب الإبلاغ عنها للجهاز المعني لضمان مصلحته الفضلى. في هذه الحالة علينا أن نعلم الشاب أو الشابة ونأخذ موافقتهم والاتصال بالأشخاص أو المؤسسة التي بمقدورها أن تسهل إيجاد حل.

3. فيما يتعلق بالعملين معنا في البرنامج:

أ. نطلب المساعدة عند الحاجة ونقدّم الدعم المتبادل لفريق العمل خصوصاً أننا قد نواجه حالات صعبة يعاني منها الشباب.

ب. نحترم العاملين معنا:

- نمتنع عن تصحيحهم أو مقاطعتهم أمام الشباب بطريقة لفظية أو غير لفظية.
- نتفادى الوقوف بالقرب منهم عندما يكون دورهم في التدريب مثلاً ولكن جلس جانباً فذلك يؤثر على تركيز الشباب كما ويدفعنا إلى التدخل تلقائياً دون أن يطلب منا الشخص الآخر ذلك.

ما هي أدوارنا؟

1. قبل الجلسة:

- أ. نطور خطة الجلسة بكامل تفاصيلها باستخدام نموذج الجلسة المقترح أدناه.
- ب. نقوم بالتحضيرات اللازمة الخاصة بخطة الجلسة ومضمونها والموارد اللازمة لتنفيذها ونتأكد من أنّها جاهزة وتعمل.
- ج. نُحضّر المكان ليكون مريحاً ومناسباً للجلسة ونشاطاتها ونزيل الحواجز إذا وجدت.
- د. نضع الكراسي على شكل دائري أو نصف دائري أو أي شكل غير رسمي يسمح بالتواصل عبر النظر لجميع المشاركين ومُكنّهم من الحركة داخل الشكل والقيام بالنشاطات.
- هـ. نذكر المشاركين بزمان ومكان الجلسة.
- و. نتحضر لنوفر جو جلسة مريح حيث يشعر المشاركون بالأمان والاحترام والقبول والتشجيع على المشاركة.
- ز. نجّمع الأدبيات عن الموضوع المطروح لنعلم الشباب أنه بإمكانهم الرجوع إليها بعد الجلسة مثلاً.
- ح. نخفف من توترنا من خلال:

- التحضير المسبق المتعمق والكامل
- القيام بتمارين تنفّس تُشعرنا بالراحة

إطار رقم 5/2

نموذج لخطة جلسة حول المهارات الحياتية

1. العنوان: عنوان جلسة المهارات الحياتية
مثلاً: "التعامل مع المشاعر السلبية"
2. مدة الجلسة: كم من الوقت ستستمر
الجلسة
3. أهداف الجلسة: ما هي المعارف والمواقف
والمهارات الحياتية التي نريد أن يكتسبها
الشباب في نهاية الجلسة
4. المواد اللازمة: المواد التي نحتاجها لتنفيذ
مختلف أنشطة الجلسة
5. خطوات الجلسة، وتتضمن:
 - المقدمة: كيف سنفتتح الجلسة (تنفيذ
نشاط معين، تعداد أهداف الجلسة
وربطها بجلسة أخرى، وغيرها)
 - التقييم القبلي
 - مراحل الجلسة، مدتها ونشاطاتها
وخطواتها
 - اختتام الجلسة: تتضمن التلخيص
والتقييم البعدي
6. كتابة ملاحظات أو توجيهات إضافية يجب
الانتباه إليها.

- تلاوة دعاء
- التحدث مع المشاركين المتواجدين باكراً في
القاعة
- التحدث بإيجابية مع أنفسنا
- التركيز على الجزء الأول من الجلسة بحيث
نبدأ بثقة.

2. خلال الجلسة:

- أ. نستقبل الشباب ونحييهم فرداً فرداً.
- ب. نتأكد من أنّ الجميع جالس ومرتاح.
- ج. نبدأ الجلسة في الوقت المحدد.
- د. نؤمن جو مريح ضمن القاعة:
 - ننقذ نشاطات تعارف وكسر جمود مناسبة
للمشاركين.
 - نحدّد توقعات ومخاوف المشاركين من
البرنامج والجلسة والتفاعل والعمل معنا
وضمن المجموعة.
 - نضع مع الشباب لائحة من قواعد العمل
تهدف إلى ضمان المشاركة واحترام الآخر
وأفكاره، والتأكيد على السرية، واحترام الوقت،
والتعامل بإيجابية مع التعليقات السلبية
والأحاديث الجانبية، وغيرها من الأمور التي تحفظ
حق كل فرد من المشاركين وحرية التعبير
دون إحراج أو إزعاج للآخرين ومن الآخرين.
- هـ. ننقذ التقييم القبلي بحسب ما هو مخطط له.
- و. نتبع خطة الجلسة.
- ز. نهتم بجميع المشاركين. نقدر ونحترم جميع الآراء المطروحة. نتعامل بإيجابية مع الطباع المختلفة داخل المجموعة.
- ح. نستخدم مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي الفعال. نُشجّع على المشاركة. نراقب تفاعل المجموعة ونعدل في النشاطات إذا دعت الحاجة.
- ط. ننتبه إلى تفاعل ومشاعر المجموعة من خلال التواصل غير اللفظي لديها ونُحدث تغييراً في الأسلوب أو البيئة التعليمية إذا لزم الأمر.
- ي. نتحرك في القاعة ونقترب من المشاركين ضمن المسافة المقبولة اجتماعياً.

- ك. نعلق أوراق اللوح القلاب التي نتجت عن نشاطات الجلسة أو التي حضرناها مسبقاً في مختلف أنحاء الغرفة. فذلك يُشعر المجموعة بالإجاز والتقدم كما ويُكثّننا من الرجوع إليها عند الحاجة.
- ل. نلخص الأفكار الرئيسية على اللوح القلاب أو اللوح.
- م. نسأل الشباب في نهاية الجلسة عن تعليقاتهم وأسئلتهم.
- ن. نُلخّص الجلسة أو نطلب مساعدة الشباب في ذلك.
- س. نشكر الشباب على المشاركة.
- ع. نُنفّذ التقييم البعدي بنفس طريقة التقييم القبلي.
- ف. نطلب من الشباب تقييم الجلسة من حيث المضمون والطرائق التدريبية والأمور اللوجيستية.
- ص. ندوّن ملاحظتنا عن الجلسة والأمور الواجب أخذها بعين الاعتبار.

3. بعد الجلسة:

- أ. نُصحح التقييم القبلي والبعدي ونُحصّر كيفية تقديم النتائج للمشاركين.
- ب. نفرز استمارات تقييم الجلسة ونُحصّر كيفية عرضها على المشاركين في الجلسة القادمة.
- ج. نُحدد التغييرات والإجراءات الواجب اتخاذها لتحسين الجلسات المستقبلية.
- د. نُشجع الشباب على ممارسة المهارات الحياتية التي تعلموها مع أنفسهم. مع أقرانهم وفي إطار العائلة والمجتمع ككل. نطلب منهم العودة إلينا في حال كان لديهم تساؤل أو للتشارك معنا بنتيجة تقييمهم لأدائهم وبتفاعل الآخرين معهم في هذا الإطار.

4. بعض الأفكار الإضافية!

- أ. نحاول أن يكون المدربون أو مقدمي الخدمات من الجنسين ما سيعطي مثلاً عن كيفية التعامل مع الجنس الآخر ويسلط الضوء على وجهات نظر مختلفة من مواقع مختلفة. كما يسهل ذلك عملية وصول الشباب والشابة إلى مقدم الخدمة/المدرّب وطرح أسئلة عليه وأمور ربما خاصة تحتاج إلى المعالجة.
- ب. عند تطبيق المهارات الحياتية على مواضيع حساسة من المهم أن نفصل المجموعات على أساس الجنس كي يتمكن الشباب من مناقشة الأمور بصراحة. لكن بإمكانهم بعد انتهاء العمل ضمن مجموعات منفصلة من تبادل الأفكار ما يُعوّدهم على العمل سوية دون أفكار مسبقة أو إحراج.
- ج. ننتبه إلى ترتيب الجلسات فنتبع تسلسل منطقي فمثلاً عند العمل على مهارة اتخاذ القرار لا بد من أن نكون قد تطرقنا مسبقاً إلى مهارة التفكير المبدع ومهارة التفكير الناقد.
- د. نجعل جلسات ما بعد وجبة الغداء وآخر اليوم مليئة بالطرائق الناشطة والحركة.
- هـ. نستخدم تمرين تنشيط في بداية الجلسة أو اليوم التدريبي وخلال الجلسات عند الحاجة وخصوصاً قبل بدء جلسة ما بعد الظهر.
- و. نركز على الجانب التطبيقي للمهارات.
- ز. بإمكاننا لضمان السرية والتخفيف من الإحراج. أن نصنع علبة جذابة ونضعها في مكان معين من القاعة ونشرح للشباب أن بإمكانهم أن يكتبوا اقتراحاتهم أو أسئلتهم على ورقة دون ذكر الاسم وأ. يضعوها في العلبة بحيث نعالجها فيما بعد.

كيف نتعامل مع الطباع المختلفة للشباب المشاركين والمشاركات في الجلسات؟
جدول رقم (24) يبيّن بعض النصائح عن كيفية التعامل مع بعض الطباع

بعض النصائح للتعامل معه	الطبع
<ul style="list-style-type: none"> • نحاول استخلاص النواحي الجيدة في تدخلاته • نشرح له رأي الآخرين المعارضين له • نقنعه بإبراز أدلة وبراهين حقيقية • نحاول مجابهة الرفض بالإيجابية والليونة. مثلاً: نقول له أنه على حق، لكن علينا العمل بجهد ضمن الظروف المتوفرة ساعين إلى التغيير 	<p>المجادل</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعارض دائماً • يقطع ويناقش في كل كلمة • تخرجه اهتماماته الشخصية عن طوره • سهل الغضب • يعتمد دائماً بسلامة آرائه
<ul style="list-style-type: none"> • نحاول إثارة إنتباهه بطلب رأيه في موضوع يعرفه • نوجه أسئلة تحتاج إلى إجابة مطولة ونتفادي تلك التي تكون الإجابة عليها بـ"نعم" أو "لا" • نعتمد استراتيجيات التواصل غير اللفظي؛ مثلاً: نطرح السؤال ونحرك نظرنا بين الحضور مع التركيز على الشخص المعني بعض ثوان أو نرسم على وجهنا علامات توقع الإجابة، كأن نرفع حاجبنا قليلاً، أو نميل إلى الأمام باتجاهه وغيرها • نشيد بجهوده في المشاركة عندما يتكلم • نلجأ إلى النقاش في المجموعات الصغيرة حيث يسهل عليه التعبير • نحاول معرفة سبب الصمت وعدم المشاركة 	<p>الصامت</p> <ul style="list-style-type: none"> • يميل إلى الانطواء ويصعب عليه التعبير عن آرائه • يمتنع عن إظهار أية علامات بالموافقة أو عدم الموافقة عما نقوله • من الصعب أن نكتشف ما يدور في ذهنه، فهو شخص يكتفم مشاعره في داخله • ربما يلجأ إلى الصمت حتى لا يتفوه بما قد يؤثر على علاقته بالآخرين • قد ينتج صمته عن ضجر/ملل أو لا مبالاة/عدم الاهتمام أو الخجل
<ul style="list-style-type: none"> • نشعره بسرعتنا في التجاوب معه • نتماسك ونحتفظ برباطة جأشنا وهدوئنا ونتركه يعبر عن ما يود قوله • نمتنع عن استخدام أية نبرة أو حركة عدوانية للحصول على انتباهه • نلخص في جملتين قصيرتين ردنا العملي على مداخلته مسبقاً بجملة "هذه هي وجهة نظرك الشخصية في الموضوع" • نعطه فرصة للتراجع بكرامة • إذا كان محقاً في غضبه، نعترف له بالخطأ • ذاكرين أننا سنتفادي تكرار ذلك مستقبلاً 	<p>المتعجل</p> <ul style="list-style-type: none"> • غير صبور • يميل بطبيعته إلى الثقة الزائدة بالنفس • يتلخص هدفه الرئيسي في إنهاء المهمة في أسرع وقت وأفضل طريقة دون أن تكون لديه دوافع ضدنا • يعتقد في الناس الكسل وعدم المواعمة مع ظروف العصر

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

الطبع	بعض النصائح للتعامل معه
<ul style="list-style-type: none"> الذي يخرج عن الموضوع يطرح فكرة أو أفكار لا تتعلق بالموضوع المطروح قد يؤدي ذلك إلى تشتيت أفكار المشاركين أو إلى تغيير وجهة النقاش 	<ul style="list-style-type: none"> تمتنع عن انتقاده نظهر التقدير إلى الأفكار والآراء المطروحة، ونوجه هذه الأفكار بالإيجاب الصحيح. ثم نعود إلى مسار الموضوع أو النقاش نقول "الأفكار المطروحة مهمة جداً وتستوجب مناقشتها في جلسة أخرى" أو "الأفكار المطروحة جيدة، لكن دعونا نعود إلى الموضوع الذي نحن في صده" نذكر بأهمية البقاء ضمن أهداف الجلسة نقترح عليه اللجوء إلى الأماكن التي من الممكن أن تساعد في الأمر الذي يطرحه
<ul style="list-style-type: none"> العالم بيوطن الأمور يتميز بالمعرفة العميقة والكفاءة الكبيرة شديد الثقة بالنفس يعبر عن آرائه بوضوح يحاول أن يعطيك نصائحه مفتخراً بقدرته على ذلك لا يصغي للرأي الآخر ولا يستمع إلى من يعارضه لأنه يعتبر المعارضة تحدياً لمعرفته 	<ul style="list-style-type: none"> يسهل التعامل معه بشيء من الصبر والمثابرة يحتاج إلى إطرء لاهتماماته ومعلوماته القيمة نتقبل تعليقاته مع المثابرة ودون غضب نعرض فكرتنا عليه ونطلب منه باختصار واحترام شديدين رأيه بالموضوع حتى نؤكد احترامنا له واقتناعك بما يقوله نستخدم ألفاظاً مثل "ربما، يحتمل..." لنشعره بأننا لا نحاول فرض رأينا نستخدم كلمة "نحن" بدلاً من "أنا" حتى لا يبدو الموقف كما لو كان تحدياً بيننا وبينه
<ul style="list-style-type: none"> المتذمر كثير الشكوى يتذمر لأقل الأسباب قد يرجع تدمره إلى عدم رضاه عن وضعه الحالي وجهله لكيفية إثارة الأمر فلا حيلة له إلا الشكوى غير راض عن الأمر الواقع لأنه ربما يكون غير قادر للوصول إلى "المثالية" أو "الكمال المطلق" 	<ul style="list-style-type: none"> نصغي بصبر واهتمام نظهر الموضوعية والتعاون والودية مهما كانت شكواه غير معقولة نبيّن له أن لا أحد في العالم يستطيع حل مشكلات الآخرين رغماً عنهم أو دون مساعدتهم دون أن يبدو أننا نتهرب من مساعدته نوجهه إلى استنباط الحلول الممكنة لشكواه نمتنع عن التسرع في الرد على تدمره بل نطلب مهلة للرد عليه نجمع الحقائق حول ما يتذمر منه قبل الإدلاء برأينا ونحاول إزالة أي سوء فهم نقاطع عملية سرد الشكوى في بعض المراحل ونطرح أسئلة توضيحية لنحدد المشكلة إذا طرح حلولاً غير منطقية نقول له "هذا مستحيل" ونوضح الأسباب ونطلب منه أن يقترح حلولاً أخرى

بعض النصائح للتعامل معه	الطبع
<ul style="list-style-type: none"> • تمتنع عن إحراجه أو التصادم معه • نتجول في القاعة ونقف بالقرب منه • نتوقف عن الكلام للفت انتباهه ومن ثم نتابع الجلسة • نُذكر بقواعد العمل معاً • نطلب منه القيام بعمل ما بعيداً عن الشخص الآخر • عند تكرار الأحاديث الجانبية، ننظر مباشرة إليه أو نطلب منه، بطريقة إيجابية، اطلاع المجموعة عما يدور • إذا كثرت هذه الأحاديث بين أكثر من شخصين، نتوقف عن الكلام ونسأل عن السبب 	<ul style="list-style-type: none"> • الذي يدير أحاديث جانبية • غير قادر على ضبط نفسه عن التعليق عن أمر أو التحدث للشخص الذي يجلس بقربه • يكون مصدر تشويش و/أو إزعاج للمشاركين الآخرين • قد ينتج حديثه الجانبي عن الملل و/أو عدم المشاركة • قد يكون حديثه الجانبي ضمن الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> • تمتنع عن إحراجه أو مهاجمته بتهم كى لا نخسر مشاركته • نتفادى النظر إليه عند طرح سؤال على المجموعة • تمتنع عن إعطائه الكلام في كل مرة يطلب ذلك ونتفادى اختياره في حال استخدمنا طريقة تدريبية تحتاج إلى متطوعين • نقاطعه بلطف قائلين: "ما تقوله مهم، لذلك سنسأل الباقين عن رأيهم في ذلك". • ننتبه إلى عدم الوقوع في فخ المجادلة وتحويل النقاش إلى نقاش بين شخصين. 	<ul style="list-style-type: none"> • الذي يتكلم ولا يفسح المجال لغيره • لديه دائماً تدخل أو إجابة • يتحدث دون أخذ الإذن • يقاطع الآخرين • يؤثر سلباً على مشاركة الآخرين

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة : تطبيق برامج المهارات الحياتية

بعض النصائح للتعامل معه	الطبع
<ul style="list-style-type: none"> • تعامله بصبر ولطف ومرونة ووساعة صدر لنطفئ ثورته ونمنع استفزازه • علينا مساعدته في العودة إلى هدوئه وذلك من خلال إظهار الهدوء. اهتمامنا بالحديث • التفوه بعبارات مطمئنة فبعضهم تفتح قلوبهم هذه الأمور أما البعض الآخر فتجديه العناية الخاصة • إذا واجهنا، فعلينا التفكير في دوافع الموقف وليس في الفرد نفسه 	<p>العصبي</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتميز بسرعة رد الفعل ... واتخاذ القرارات المتسرة • تهز مشاعره حوادث إذا اختبرها إنسان آخر قد لا يعيرها انتباهاً • تزعجه أبسط المضايقات، فهو شخص شديد الحساسية • إذا واجهته صعوبة ما فكأنما حلت به كارثة يرفض الحلول المنصفة فأما أن نستجيب له أو يعتبرنا مخطئين فمعاييره ورغباته هي الصحيحة وكل ما يختلف عنها فهو خطأ محض • إذا غضب العصبي، فنوبة غضبه تعقبها فترة هدوء يستعيد خلالها توازنه
<ul style="list-style-type: none"> • نمتنع عن إظهار أننا نشعر بالحرج • نصغ جيداً • نحافظ على هدوئنا ونبقى واقعيين • نمتنع عن الرد بنفس الطريقة • نمتنع عن استخدام السخرية في حديثنا • نزوده بأية معلومات قد تزيل ما التبس عليه من مواقف، أو نعتذر له لو كنا بالفعل مخطئين في حقه • نظهر استعدادنا لحل مشكلاته على إنفراد • ونعالج الموقف بيننا وبينه • نكون حازمين 	<p>كثير المنازعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • يحب أن يجرح الآخرين • يعمل على اصطیاد أخطاء الناس • قد يحاول الحصول على اهتمامك وجذب انتباهك



كيف نعزز وندعم الشباب لتعلم وتطبيق وممارسة المهارات الحياتية؟

لقد سبق وذكرنا أهمية المهارات الحياتية في نمو وتطور الشباب لحماية ووقاية أنفسهم ومواجهة التحديات اليومية. كما وأشرنا إلى أن ممارسة السلوك تتأثر بعدة عوامل قد تعرقل أو تدعم هذا السلوك واعتمدنا النموذج الإيكولوجي (علاقة البيئة بالإنسان) في شرح ذلك. وتشير نظرية التغيير التدريجي إلى أن الفرد يمر بخمسة مراحل خلال عملية اعتماده لسلوك معين. وهي على الشكل التالي:

1. المعرفة: الشخص لا يعتبر نفسه معرضاً لموقف/أمر ما ولا يريد أن يغير سلوكه. مثلاً: أحد الشباب لا يعرف انه قد يتعرض من أحد أقرانه للضغط عليه للقيام بأمر ما. كما أنه لا يعلم أن هنالك مهارة الرفض بحزم ولا يدرك أهميتها في مواجهة ضغوط الأقران.
2. القبول/الموافقة: يدرك أنه معرض. يبدأ بالتفكير بتغيير السلوك. تحليل وتفسير مختلف خبرته. مثلاً: نتيجة لوضع ما وإدراج مادة المهارات الحياتية ضمن دراسته للنجارة. يدرك هذا الشاب أنه معرض للضغوط وأنه بإمكانه مواجهتها باعتماد سلوك الرفض بحزم الذي تعلم عنه مجدداً.
3. النية: يتحضر نفسياً. يتخيل أنه يمارس السلوك الجديد. يتبادل الأفكار مع الآخرين. يهد لممارسة السلوك. مثلاً: يتخيل نفسه ينفذ خطوات الرفض بحزم عندما يواجه أحد أقرانه ويبحث عن حجج المواجهة المناسبة التي سيستخدمها. يسأل المدرب رأيه في ذلك.
4. الممارسة: يمارس السلوك ويقيم. مثلاً: عندما يقوم القرين بممارسة الضغط عليه. يمارس الشاب خطوات مهارة الرفض بحزم ويقوم بعد ذلك بتقييم الوضع: هل استطاع أن يبقى حازماً في رفضه؟ ماذا شعر حيال ذلك؟ كيف يمكنه أن يكون أفضل في المرة المقبلة؟
5. التبنى والدعوة: يستمر بممارسة السلوك. يصبح السلوك نمطاً ويدعو الآخرين إلى ممارسته. مثلاً: هذا الشاب يعتمد السلوك الحازم في ردوده ورفضه في كل مرة يحتاج إلى ذلك. كما أنه بدأ بترويج هذا السلوك بين أقرانه وأصدقائه وإخوته وأخواته.

ومن المحتمل أن يتأرجح الفرد بين مرحلة وأخرى أو أن يقف عند مرحلة معينة أو أن يعود إلى مرحلة سابقة خلال عملية اكتسابه للسلوك الجديد. ويتوقف ذلك على نوع الدعم الذي يُقدّم له. من هنا أهمية. أن نعزز وندعم الشباب خلال تعلم المهارات الحياتية وتطبيقهم وممارستهم لها. ونشرح في ما يلي الاستراتيجيات الثلاث التي يجب اعتمادها للوصول إلى غايتنا من برامج المهارات الحياتية. وهي:

1. تطوير وتعزيز قدرات الشباب بما يتعلق بالمهارات الحياتية وذلك من خلال:
 - أ. تحديد المهارات الحياتية الواجب العمل عليها. تزويد الشباب بالمعلومات عن المهارة وتصويب المفاهيم الخاطئة حولها وتصويب تطبيقها من خلال الأسلوب النشط/التشاركي والطرائق التفاعلية.
 - ب. تعزيز اكتساب المهارات الحياتية وأدائها من خلال إتاحة فرص لمراقبة تطبيق المهارة بفعالية. توفير الفرص لممارسة المهارة مع المرافقة والتوجيه وإعطاء تغذية راجعة. تقييم الأداء. تقديم التغذية الراجعة والتوصيات لاتخاذ إجراءات تصحيحية.
 - ج. تعزيز استمرارية استخدام المهارة وتعميمها من خلال توفير فرص للممارسة الشخصية. تعزيز التقييم الذاتي وتعديل المهارة وتقديم الدعم الاجتماعي والترويج للمهارة المكتسبة بين الأقران.
 - د. تطوير مهارات الشباب لتمكينهم من المشاركة في اتخاذ القرار على صعيد الأسرة والمجتمع والسياسات.
2. خلق فرص لممارسة المهارات الحياتية من خلال:
 - أ. تشجيع مسؤولي المؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ومتخذي القرار في المجتمع على فسخ مجالات لمشاركة الشباب من خلال المبادرات الشبابية. التشاور في عملية تطوير السياسات والقوانين.

- ب. تيسير وصولهم إلى آليات اتخاذ القرار ضمن المؤسسة والمجتمع. مثلاً: انتخاب ممثلين عن الشباب ليشاركوا في مجلس الإدارة، أو في لجنة تخطيط المناهج والنشاطات.
- ج. مشاركة الشباب في عملية تخطيط وتنفيذ وتقييم برامج المهارات الحياتية في المدرسة والمؤسسة والمجتمع.
- د. إتاحة الفرص أمام فئات الشباب المهمشة والأكثر عرضة ومنها الفتيات وذوي الاحتياجات الخاصة والفقراء وغيرهم لممارسة المهارات الحياتية.
3. تعزيز البيئة الداعمة لتمكين الشباب من ممارسة المهارات الحياتية، من خلال:
 - أ. تشجيع الحكومات على إصدار قوانين تلزم كافة المعنيين في دمج المهارات الحياتية ضمن برامجهم التعليمية والتدريبية والثقافية.
 - ب. ربط برامج المهارات الحياتية بالخدمات الصحية والاجتماعية والقانونية والتعليمية والثقافية وغيرها وتشجيع المعنيين على تقديم خدمات صديقة للشباب.
 - ج. إيجاد أو تغيير أو تفعيل السياسات والقوانين بهدف تسهيل ممارسة الشباب للمهارات الحياتية وتيسير وصولهم وحصولهم على الخدمات المتنوعة التي يحتاجونها.
 - د. تشجيع جميع مقدّمي الخدمات على اكتساب المهارات الحياتية وتطبيقها ولعب دور المثل.
 - هـ. تدريب العاملين مع الشباب على المهارات الحياتية.
 - و. تثقيف المجتمع عموماً حول المهارات الحياتية.
 - ز. دعم مقدّمي الخدمات/المثقفين/العاملين مع الشباب في تطوير مهاراتهم وبرامجهم وأنظمتهم لتمكين الشباب من التعلم على المهارات الحياتية وممارستها.
 - ح. ترويج المهارات الحياتية بين صفوف الأهل (عبر مجالس الأهل مثلاً) وتدريب الأهل على المهارات الحياتية وكيفية ممارستها مع شبابهم.
 - ط. تشجيع وسائل الإعلام للعمل على ترويج المهارات الحياتية والتوعية حولها.

مثال عن تعزيز ودعم الشباب لتعلم وتطبيق وممارسة المهارات الحياتية – وزارة الشباب

1. تطوير وتعزيز قدرات الشباب بما يتعلق بالمهارات الحياتية وذلك من خلال:
 - أ. إقامة عدد من الورش التدريبية للشباب
 - ب. الخيمات الكشفية
 - ج. إذاعات وتلفزيون مخصصة لتعليم الشباب
2. خلق فرص لممارسة المهارات الحياتية من خلال تشكيل لجان الشباب للمساهمة والمشاركة في صنع القرار داخل مراكز الشباب والتخطيط للأنشطة وتنفيذها وتقييمها
3. تعزيز البيئة الداعمة لتمكين الشباب من ممارسة المهارات الحياتية، من خلال:
 - أ. إصدار التشريعات التي تسمح للشباب بالمساهمة باتخاذ القرار داخل مراكزهم

كيف نتابع ونقيم برامج المهارات الحياتية؟

هل توصلنا إلى أهدافنا؟ هل حدث هنالك تغيير في معارف ومواقف ومهارات الشباب؟ كيف كانت نوعية الجلسات؟ هل تمكننا من الوصول إلى كافة الشباب المقرر استهدافهم؟ هل تم تدريب المعلمين والعاملين مع الشباب؟ هل تم استخدام المواد التدريبية؟ ما هي التدخلات أو عناصر البرنامج الناجحة وغير الناجحة؟

كل هذه الأسئلة وغيرها نطرحها ونحاول إيجاد إجابات لها كمياً ونوعياً عندما نقوم بعملية التقييم التي يبدأ التخطيط لها منذ أول خطوات البرنامج وخلالها وصولاً إلى نهايته. لكن ما لا شك فيه أننا نحتاج إلى خطة مفصلة تتضمن نتائج البرنامج على المدى القريب والمتوسط والبعيد وكيف سيتم قياس كل منها وما هي الموارد التي نحتاجها للقيام بذلك وما هي الأدوات التي سيتم استخدامها ومن سيقوم بذلك وغيرها من التفاصيل.

من الجدير بالذكر أن الشباب بإمكانهم المشاركة في عملية المتابعة والتقييم من خلال إعطاء رأيهم وأو مشاركتهم كباحثين في حال تم تدريبهم على ذلك.

أهمية متابعة وتقييم برامج المهارات الحياتية

تكمن أهمية تقييم برامج المهارات الحياتية في أنها:

1. تعطي صورة خلال مسار البرنامج عن ما يتم القيام به وكيف يتم القيام به وما هي الأمور التي نستطيع تحسينها وتغييرها للوصول إلى أهدافنا؛
2. تحدد إلى أي مدى تمكننا من بلوغ أهدافنا؛ ما هي التغييرات في معارف ومهارات ومواقف وسلوكيات الشباب والعاملين في البرنامج والمجتمع مثلاً؛
3. تسلط الضوء على مدى فعالية البرنامج كوسيلة لتغيير السلوكيات لدى الشباب؛
4. تحدد التغييرات الواجب إدخالها على البرنامج بهدف تحسينه أو توسيعه؛
5. تساعد من خلال التقارير المتكاملة والمفصلة على استقطاب الموارد المادية للاستمرار في البرنامج و/أو توسيعه ليشمل عدد أكبر من المؤسسات أو من الشباب الخ؛
6. تعطي صدى مرجع للأشخاص المشاركين والعاملين في البرنامج.

ماذا متى وكيف نتابع ونقيم؟

كغيرها من البرامج، هنالك أمرين في تقييم برامج المهارات الحياتية وهما تقييم العملية وتقييم النتائج. يعرف الجدول³ أدناه، بشكل ملخص، هذين النوعين وأهميتهما ومتى وكيف يجب القيام بهما.

نفس المرجع 1³

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

الوحدة الخامسة: تطبيق برامج المهارات الحياتية

أنواع التقييم	ماذا نقيم؟	متى نقيم؟	كيف نقيم؟
تقييم العملية (المتابعة): كيف تمت إدارة وتنفيذ البرنامج؟ وهل تم تنفيذ البرنامج كما هو مخطط له؟	<ul style="list-style-type: none"> التغطية: إلى أي مدى تم الوصول إلى الفئة المستهدفة/المراد الوصول إليها النوعية: هل مضمون البرنامج هو مزيج من المعارف والمواقف والمهارات؟ هل الطرائق المستخدمة تشاركية/تفاعلية/ناشطة؟ هل تم تدريب المعلمين/المدرسين وكيف تم ذلك؟ هل هنالك سياسات داعمة للبرنامج؟ ما هو رأي المستهدفين والمستفيدين في البرنامج؟ هل هنالك ربط بالخدمات المتوفرة في المؤسسة أو المجتمع؟ الخ 	<ul style="list-style-type: none"> خلال فترة تنفيذ البرنامج وبعده قبل البدء بتنفيذ البرنامج: إيجاد قاعدة بيانات أساسية لمعارف ومواقف ومهارات وسلوكيات الشباب والمعلمين والعاملين معهم عند الانتهاء من تنفيذ أنشطة البرنامج مباشرة أو بعد مدة أو على المستوى البعيد ليس بالضرورة القيام بهذا النوع من التقييم في كل مرة يتم فيها تنفيذ البرنامج في حال أثبت هذا الأخير فعاليته في حال أردنا توسيع نطاق البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماعات الدورية التقارير الطرائق الناشطة: عمل المجموعات، العصف الذهني وغيرها مجموعات النقاش الهدافة/البؤرية المقابلات والاستبيانات التواصل عبر الانترنت الملاحظة
تقييم النتائج: إلى أي مدى توصل البرنامج إلى أهدافه؟ هل هنالك تغيير على مستوى المعارف والمواقف والمهارات والسلوكيات والحالة نتيجة البرنامج؟ ما حجم هذا التغيير؟ ما هي مكونات البرنامج التي كانت فعالة وتلك التي لم تكن ناجحة؟	<ul style="list-style-type: none"> عدة مستويات: <ul style="list-style-type: none"> المدى القريب: التغيير بالمعارف والمواقف والمهارات عند الانتهاء من الجلسة أو في القريب العاجل المدى المتوسط: التغيير أو الاستمرار في السلوكيات والظروف التي تؤثر على تحقيق غاية البرنامج المدى البعيد: التغيير في الوضع الوبائي للأمور الصحية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية التي تم استهدافها من خلال البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> التقييم القبلي والبعدي من خلال استمارات أسئلة (متعددة الخيارات و/أو صح وخطأ و/أو ملئ الفراغ و/أو المزوجة، سلم ليكبرت وغيرها) لقياس المعارف والمواقف لعب الأدوار، الوضع في حالة، المقابلات، المشاريع والمقالات وغيرها لقياس المهارات 	<ul style="list-style-type: none"> التقييم القبلي والبعدي من خلال استمارات أسئلة (متعددة الخيارات و/أو صح وخطأ و/أو ملئ الفراغ و/أو المزوجة، سلم ليكبرت وغيرها) لقياس المعارف والمواقف لعب الأدوار، الوضع في حالة، المقابلات، المشاريع والمقالات وغيرها لقياس المهارات
			<ul style="list-style-type: none"> الدراسات العلمية المفصلة والدقيقة التي قد تستخدم المقابلات أو الاستبيانات
			<ul style="list-style-type: none"> الدراسات الوبائية والإحصائية

نماذج لأدوات تقييم العملية ضمن جلسة المهارات الحياتية:



تقييم العملية

تتعدد أدوات التقييم وما يلي أمثلة عن تقييم العملية من قبل الشباب بعد انتهاء الجلسة أو عدة جلسات تثقيفية عن المهارات الحياتية:

طرائق ناشطة:

أداة⁴ H :

- نقسم الشباب على مجموعات
- نطلب من المجموعات الجلوس على شكل دائرة حول ورقة لوح قلاب كبيرة كتب عليها حرف H.
- نملأ معهم الخانات المختلفة مبتدئين بـ:
 - "ما هي الأمور التي أعجبتكم؟"
 - ثم "ما هي الأمور التي لم تعجبكم؟".
- ثم نسأل كل مشارك أن يعبر عن رأيه بالجلسة عموماً باختيار أحد الأرقام من 1-5. نحسب المعدل لكل رقم ونكتبه في المكان المناسب.
- أخيراً، نناقش مع الشباب اقتراحاتهم حول تحسين الجلسة.

	ما هو رأيكم بالجلسة عموماً؟	
ما هي الأمور التي لم تعجبكم في الجلسة؟	5 4 3 2 1	ما هي الأمور التي أعجبتكم في الجلسة؟
كيف يمكن أن نحسن الجلسة للمرة القادمة؟		

أداة "أوافق" - "لا أوافق"³

- نضع خط أفقي أو عامودي باستخدام 5 كراسي. نضعها متباعدة عن بعضها البعض:
- نلصق على كل واحدة منها وبالتسلسل بدءاً من الكرسي الأول بطاقات أو أوراق كبيرة كتب عليها العبارات التالية:
 - غير موافق أبداً
 - غير موافق
 - حيادي
 - موافق
 - موافق بشدة

⁴The life skills handbook-An active learning Handbook for working with Children and young people, Clare Hanbury, 2008.

إطار رقم 5/3

أمثلة عن العبارات:

- كانت الجلسة مفيدة
- تعلمت شيئاً جديداً
- تعلمت شيئاً سأستخدمه في حياتي اليومية
- أصبحت أعرف كيف
- أتعامل مع هذا الوضع
- النشاطات كانت حماسية
- المعلومات سهلة وعملية

- نقرأ على المشاركين عبارات حضرناها مسبقاً حول الأمور التي نرغب في قياسها (المعلومات، المشاركة، العلاقات ضمن المجموعة، الأمور اللوجيستية، الطرائق والوسائل المستخدمة وغيرها) ونطلب منهم الوقوف وراء الكرسي الذي يعبر عن رأيهم.
- نحصى عدد المشاركين الواقفين وراء كل كرسي وندونه على اللوح القلاب.
- من الممكن أن نناقش معهم الأسباب وراء خياراتهم وكيف يمكننا التحسين.
- استمارة التقييم
- من الممكن أيضاً استخدام استمارة نوزعها على المشاركين في نهاية الجلسة فيجيبون على الأسئلة دون ذكر الأسماء. ثم نفرزها ونعطي النتيجة للمشاركين في الجلسة اللاحقة ونسعى جهدنا ضمن ما هو متوفر ومستطاع بتنفيذ اقتراحاتهم.

نموذج عن استمارة تقييم جلسة مهارات حياتية

□ عنوان الجلسة:

□ الرجاء وضع X في الحقل المناسب

موافق 3	غير متأكد 2	غير موافق 1	
			تحققت أهداف الجلسات
			مستوى المعلومات مناسب
			الطرائق التدريبية المستخدمة جيدة
			لقد تمكنت من المشاركة
			جو الجلسة العام كان مريحاً
			لقد تعلمت شيئاً جديداً
			لقد تعلمت أموراً يمكن أن أستخدمها في حياتي اليومية
			القاعة والمواد المستخدمة ساهمت في نجاح الجلسة

نموذج عن استمارة تقييم جلسة مهارات حياتية

- الرجاء الإشارة بـ "✓" إلى 3 كلمات تعبر عن رأيك بهذه الجلسة:
- مثيرة للاهتمام - جديدة - تحدي - مفيدة
- ممتعة - واضحة - مبدعة - مضيعة للوقت
- صعبة - سهلة - واقعية
- اقتراحات لتحسين الجلسة/الجلسات المقبلة:

لائحة الجداول

1. جدول رقم (1) يوضح المقومات الخارجية والداخلية للمهارات الحياتية
2. جدول رقم (2) يلخص المهارات العاطفية
3. جدول رقم (3) يوضح خصائص الأشخاص ذوي تقدير الذات المرتفع والمنخفض
4. جدول رقم (4) يفصل خطة تحقيق الأهداف
5. جدول رقم (5) يوضح علامات الغضب
6. جدول رقم (6) يوضح كيف يؤثر اختيار الأمور التي يجب القيام بها والطريقة التي نتبعها لإجرائها على إدارة الوقت
7. جدول رقم (7) يعرّف الأمور المهمة وتلك العاجلة
8. جدول رقم (8) يوضح طريقة التصرف في الأمور بحسب أهميتها واستحقاقها
9. جدول رقم (9) ملخص المهارات الإدراكية
10. جدول رقم (10) ملخص المهارات الاجتماعية
11. جدول رقم (11) يفصل السلوك المتلقي
12. جدول رقم (12) يفصل السلوك الهجومي
13. جدول رقم (13) يفصل السلوك الحازم
14. جدول رقم (14) يوضح خطوات التعبير بحزم
15. جدول رقم (15) يوضح خطوات الرفض بحزم
16. جدول رقم (16) يوضح طرائق مواجهة محاولات الإقناع
17. جدول رقم (17) يوضح خصائص النزاع السلبي والإيجابي
18. جدول رقم (18) يوضح طرائق إدارة النزاع ونتائج التفاوض
19. جدول رقم (19) يوضح أنواع الأشخاص وكيفية التعامل معهم
20. جدول رقم (20) يوضح مراحل تطور الفريق
21. جدول رقم (21) يبين طرائق دمج برامج المهارات الحياتية في المناهج الدراسية
22. جدول رقم (22) يبين طرائق التدريب. أهدافها وخطوات تنفيذها
23. جدول رقم (23) يُعرّف بعض وسائل التدريب وطريقة استخدامها
24. جدول رقم (24) يُبيّن بعض النصائح عن كيفية التعامل مع بعض الطباع
25. جدول رقم (25) يوضّح أنواع التقييم. أهدافه. توقيته وآليته

لائحة المخططات

1. مخطط رقم (1) يوضح المستويات الخمسة لعلاقة الفرد بمحيطه
2. مخطط رقم (2) يوضح العوامل التي يعتمد عليها تقدير الذات
3. مخطط رقم (3) يوضح أثر تقدير الذات المنخفض على تصرف الشباب
4. مخطط رقم (4) يظهر تأثير الطاقة الشخصية بأوقات اليوم
5. مخطط رقم (5) يوضح دائرة التواصل
6. مخطط رقم (6) يوضح مراحل عملية الإصغاء
7. مخطط رقم (7) يربط بين طرائق إدارة النزاع والأهمية المعطاة للموضوع والعلاقة بين الأطراف
8. مخطط (8) يظهر المستويات التي من الممكن أن نستهدفها بعملية كسب التأييد
9. مخطط رقم (9) يوضح احتمالات دمج المهارات الحياتية في برامج الشباب
10. مخطط رقم (10) يوضح المراحل الثلاث لتطوير المهارات الحياتية لدى الشباب

لائحة الأطر

1. إطار رقم رقم 1/1 تعريفات أخرى!
2. إطار رقم رقم 1/2 مصطلحات تهتمك
3. إطار رقم رقم 1/3 ويقول الشباب!
4. إطار رقم رقم 2/1 نتذكركم!
5. إطار رقم رقم 2/2 أمطاط التفكير السلبي
6. إطار رقم رقم 2/3 نتذكركم!
7. إطار رقم رقم 2/4 طرائق سلبية في التعامل مع التوتر!
8. إطار رقم رقم 2/5 بعض فوائد التفكير الإيجابي!
9. إطار رقم رقم 3/1 مكونات الرسالة
10. إطار رقم رقم 4/1 خلال العمل مع الشباب
11. إطار رقم رقم 4/2 لفتة نظركم!
12. إطار رقم رقم 4/3 كيف نُعرّف المتفاوض؟
13. إطار رقم رقم 4/4 استراتيجيات كسب التأييد
14. إطار رقم رقم 4/5 المستهدفون من عملية كسب التأييد

1. Skills for Health-Skills-Based Health Education including Life Skills: an important component of a child-friendly/health-promoting school, WHO, UNICEF, UNESCO, UNFPA, WB, PCD, EDC, EI.
2. Escape Peers, Module 7 Life Skills, UNICEF.
3. 4-H Volunteer Leaders' Series, Life Skills Through 4-H, Darlene Z. Baker, Ph.D. Assistant Director 4-H Youth Development, University of Arkansas, Division of Agriculture.
4. Promoting healthy adolescents: synthesis of youth development program evaluations. Roth, J., Brooks-Gunn, J., Murray, L., & Foster, W. (1998). Journal of Research on Adolescence, 8(4), 423-459.
5. School-based programmes to reduce sexual risk-taking behaviours: Sexuality and HIV/AIDS education, health clinics, and condom availability programmes, Kirby, D. (1994) Paper presented at the annual meeting of the American Public Health Association, San Diego, Calif., 31 October 1994.
6. The interpersonal communication Book, Joseph A. Devito, Hunter College of the city university of New York, 2004
7. Emotional fitness conditioning: An action plan for lifelong emotional health, Bergman, R.L., & Bell, A. W. 1998, New York, NY: Perigee Books.
8. American Psychiatric Glossary (7th ed.), Edgerton, J. E. & Campbell, R.J. (1994), Washington, DC: American Psychiatric Association.
9. Relationship of empathy to appraisal, depression, life satisfaction, and physical health in informal caregivers of older adults. Lee, H.S. Brennan, P.F., & Daly, B. J. (2001). Research in Nursing and Health, 24(1), 44-56.
10. Attachment security, compassion, and altruism. Current Direction in Psychological Science. Mikulincer, M., & Shaver, P.R. (2005)., 14(1), 34-38.
11. Teaching Kids to Respond Assertively to Peer Pressure, Susan Carney, 2007.
12. The Act Game, ACT: Assertive Communication Training, A Social Skills Training Program for Children Grades 3 - 6, Teacher's manual, Barbara Kenney Bickford, Sutherland Miller, and Mary Jane Rotheram-Borus.
13. Looking out Looking In , 13th Edition, by Ronald Adler and Russel Proctor II, 2011
14. Conflict Negotiation Skills for Youth, UN , NY 2003
15. Conflict Management, Jacklyn A. Bruce, Ph.D., Assistant Professor- Youth Leadership Development, Pennsylvania State University.
16. Spence, Muneera U. "Graphic Design: Collaborative Processes = Understanding Self and Others."

- (lecture) Art 325: Collaborative Processes. Fairbanks Hall, Oregon State University, Corvallis, Oregon. 13 Apr. 2006.
17. Managing your time, Julie Ann Amos, Golier Buisness Library, Golier International, 1998.
 18. The life skills handbook-An active learning Handbook for working with Children and young people, Clare Hanbury, 2008.
 19. Life Skills Training: Empirical Findings and Future Directions, Gilbert J. Botvin and Kenneth W. Griffin The Journal of Primary Prevention, Vol. 25, No. 2, October 2004.
 20. Understanding advocacy-Advocacy tool kit, Tearfunds, roots resources number 1, 2002
 21. youth development linked with prevention in a Vietnamese American community: successes, challenges, and lessons learned, Kegler, M.C., Young, K.H., Marshall, L., Bui, D., and Rodine,S. (2005). Positive. Journal of Adolescent Health, 37, S69-S79.
 22. Dakar Framework for Action, Education for All: Meeting our Collective Commitments, World Education Forum, Dakar, Senegal, April 2000.
 23. State Superintendent of Public Instruction - "Life Skills K-12", Patti Harrington, Ed. D.
 24. Looking out Looking In , 13th Edition, by Ronald Adler and Russel Proctor II, 2011
 25. Rogers, C. (1982). Empathic : An unappreciated way of being . In Rubenstein, H. and Block , M. Things that matter: Influences on helping relationships. New York : Macmillan publishing Co., Inc.
 26. Direct social work practice : theory and skills, Hepworth, D. and Larsen, J. (1986). Third Edition. Belmont, California : Wadsworth Publishing company.
 27. Emotional Intelligence: Why it can matter more than IQ, Daniel Goleman, Batnam Book-Psychology, A bantam International Edition, 1996.
 28. Developmental psychology: Theory, research, and applications. Monterey, California: Brooks/ Cole Publishing company, Shaffer, D. 1985.
 29. Studies by Bergman & Bell, 1998; Edgerton & Campbell, 1994; Lee, Brennan & Daly, 2001; Mikulincer & Sahver, 2005.
 30. Watershed information Network-Purdue University, <http://www.ctic.purdue.edu/KYW/brochures/manageconflict.html>
 31. How to Disagree without Being Disagreeable, Fast Company Magazine, November 1995 issue, Don Wallace and Scott McMurry. <http://pf.fastcompany.com/online/01/disagree.html>
 32. Elias, Gara, Schulyer, Brandon-Muller, and Sayette, 1991
 33. Deffenbacher, Oetting, Huff, and Thwaites, 1995; Deffenbacher, Lynch, Oetting, and Kemper, 1996; Feindler, et al 1986.



34. Elias, 1991.
35. Tolan & Guerra, 1994.
36. Englander-Goldern et al, 1989
37. Mize and Ladd, 1990.
38. Oleweus, 1990.
39. McConaughy, Kay and Fitzgerald, 1998.
40. Young, Kelley, and Denny, 1997
41. Griffin & Svendsen, 1992; Caplan et al., 1992; Werner 1991; Errecart et al., 1991; Hansen, Johnson, Flay, Graham, & Sobel, 1988; Botvin et al., 1984, 1980.
42. Kirby, 1997 and 1994; WHO/GPA, 1994; Postrado & Nicholson, 1992; Scripture Union, n.d., Zabin et al., 1986; Schinke, Blythe and Gilchrest, 1981.
43. Promoting opportunities for adolescents in Jordan with a focus on girls-Participatory evaluation report, UNICEF, Jordan Country Office, December 2004.
44. Anger Management, Resource Sheet, Cancer Institute NSW, Alexandria, www.cancerinstitute.org.au,
45. According to Dr. Hanz Selye model of General Adaptation Syndrome discovered in 1936
46. Cognitive appraisal model, Lazarus and Folkman 1984
47. WebMD Medical Reference from Healthwise, <http://www.webmd.com/mental-health>
48. Introduction to Creative Thinking, Robert Harris, July 1, 1998, <http://www.virtualsalt.com/crebook1.htm>
49. Critical Thinking as Defined by the National Council for Excellence in Critical Thinking. Scriven, M., and Paul, R.W., (1987)
50. Decision Making and Problem Solving, Independent Study, FEMA, November 2005. The life skills handbook-an active learning handbook for working with children and young people, Clare Hanbury, November 2008. www.decision-making-confidence.com/types-of-decision-making.html
51. Josephson Institute of Ethics. (2005). Retrieved January 27, 2005, from <http://www.josephsoninstitute.org/>
52. Empathic : An unappreciated way of being. In Rubenstein, H. and Block , M. Things that matter : Influences on helping relationships. New York : Macmillan publishing Co., Inc., Rogers, C. (1982).
53. خدمة الفرد والمجتمع المعاصر. عثمان عبد الفتاح (1977). القاهرة: مكتبة الأجلو المصرية.
54. معهد المناداة. المناداة من أجل العدالة الاجتماعية

55. المناذاة بحقوق الطفل في العالم العربي: المفهوم والخبرات تقرير عن ورشة عمل إقليمية لورشة الموارد العربية . والمنظمة السويدية لرعاية الأطفال- قبرص 2002
56. دليل مهارات الحياة الأساسية للشباب. يونيسف. معهد الملكة زين الشرف التنموي. 2003
57. أفكار في العمل مع الناس. نهج في التعليم والتدريب. آن هوب وسالي تيميل. ورشة المواد العربية. 2000.
58. اتجاهات حديثة في الإعلام التنموي. جامعة جونز هوبكنز/مركز برامج الاتصال والجامعة الأمريكية في بيروت. 2009.
59. دليل الشباب التثقيفي حول الإيدز والصحة الإيجابية. وزارة الصحة في المملكة الأردنية الهاشمية. يونيسف. برنامج الأمم المتحدة المعني بالجريمة والمخدرات. 2004.

مواقع الكترونية

1. <http://www.search-institute.org/assets/>
2. <http://faculty.buffalostate.edu/smithrd/UAE%20Communication/Unit2.pdf>
3. <http://www.cccfcs.com/uploads/Family%20Studies/FS%2009/Building%20Empathy.pdf>
4. <http://www.businessballs.com/empathy.htm>
5. <http://ctb.ku.edu/en/SearchResults.aspx?IndexCatalogue=Site+Index+EN&SearchQuery=empathy+>
6. <http://www.creativecounselors.com/articles/Assertive.pdf>
7. <http://www.educationbug.org/a/what-is-peer-pressure.html>
8. https://justice.alberta.ca/programs_services/mediation/drn/Documents/AssertiveCommunicationPresentation.pdf
9. <http://www.healthsystem.virginia.edu/pub/feap/work-life/newsletters/assertive-communication.pdf>
10. <http://www.fao.org/docrep/w7504e/w7504e07.htm>
11. <http://ohioline.osu.edu/hyg-fact/5000/pdf/5301.pdf>
12. <http://www.youthandleadership.com/articles/decision-making-problem-solving-teens>
13. http://www.media-awareness.ca/english/teachers/media_literacy/key_concept.cfm
<http://www.cyh.com/HealthTopics/HealthTopicDetails.aspx?p=240&np=298&id=2111>
14. <http://www.healthinsite.gov.au/content/external/page.cfm?ObjID=00008B33-E3E6-1D2B->

BE8883032BFA006D&PID=4177

15. <http://social.jrank.org/pages/322/Identity-Development.html#ixzz1OwKGwYav>; Identity Development - Aspects of Identity - Adolescents, Adolescence, Self, Career, Exploration, and Explore
16. <http://extension.unh.edu/4H/4HPubs/youthgs.pdf>, 4-H Goal Setting - Member's Packet S:\goal setting fact sheet.wpd, 2000
17. http://www.helpguide.org/mental/anger_management_control_tips_techniques.htm
18. <http://en.wikipedia.org/wiki/Emotion>
19. <http://en.wikipedia.org/wiki/Anger>.
20. <http://en.wikipedia.org/wiki/stress>.
21. <http://www.apa.org/topics/anger/index.aspx>
22. <http://www.apa.org/topics/stress/index.aspx>
23. <http://www.apa.org/topics/anxiety/index.aspx>.
24. <http://wellness.uwsp.edu/medinfo/handouts/LAs/Time%20Management.pdf>
25. http://www.dupage88.net/aths/resources/STUDY/Troyeval_sources.pdf
26. http://kidshealth.org/teen/your_mind/emotions/stress.html#
27. <http://www.essentiallifekills.net/thinkpositively.html>
28. <http://www.calstatela.edu/faculty/jshindl/cm/Self-esteem.htm>.
29. <http://eduscapes.com/tap/topic69.htm>
30. http://www.ehow.com/info_8063670_decision-making-ice-breaker-activities.html
31. <http://www.ndt-ed.org/TeachingResources/ClassroomTips/Teamwork.htm>
32. http://en.wikipedia.org/wiki/Tuckman%27s_stages_of_group_development
33. <http://www.cril-online.org/informedEmpowered/advocate/10steps.html>,
34. <http://ctb.ku.edu>
35. <http://faculty.imamu.edu.sa/css/atniyazi/Pages/12c7f198-30bb-494e-9e18-3bcd7294ff2b.aspx>
36. <http://www.who.int/bulletin/volumes/87/4/08-056713/en/index.html>



منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب



دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات

الحياتية الأساسية للشباب

إعداد:

رنا حداد إبراهيم، ماجيستر صحة عمومية

د. داني ضو

محتويات الدليل

المقدمة

الوحدة الأولى: نتعرف على مفهوم المهارات الحياتية

الوحدة الثانية: المهارات العاطفية

الوحدة الثالثة: المهارات الإدراكية

الوحدة الرابعة: المهارات الاجتماعية

الوحدة الخامسة: نُطبّق برامج المهارات الحياتية

ملحق: منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

جدول المحتويات

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

- الهدف العام
- أهداف الخاصة
- نهج الدورة التدريبية
- برنامج الدورة التدريبية

تفاصيل البرنامج التدريبي

- اليوم الأول:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم الثاني:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم الثالث:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم الرابع:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم الخامس:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم السادس:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم السابع:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم الثامن:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم التاسع:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات
- اليوم العاشر:
 - برنامج التدريب
 - خطط الجلسات

ملحق التقييم

- نماذج تقييم اليوم التدريبي
- استمارات التقييم القبلي والبعدي
- استمارة تقييم الدورة التدريبية

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

الهدف العام

بناء قدرات المشاركين والمشاركات التدريبية بما يمكنهم(هن) من تدريب المدربين والمدربات العاملين مع الشباب حول المهارات الحياتية الأساسية التي يحتاجها الشباب لنمو إيجابية وصحي.

الأهداف الخاصة

- تعزيز معلومات المشاركين والمشاركات بما يتعلق بالمهارات الحياتية الأساسية بحسب دليل المهارات الحياتية الذي تم تطويره كدليل مرجعي للعاملين مع الشباب؛
- تعزيز معلومات المشاركين والمشاركات حول موضوع التدريب والمواضيع الأخرى ذات العلاقة كالتواصل في التدريب وإدارة المجموعة والبيئة التدريبية وإعداد خطة جلسة تدريب وغيرها؛
- تعزيز مهارات التدريب لدى المشاركين والمشاركات؛
- صقل مواقف المشاركين والمشاركات بما يتعلق بالتدريب التشاركي والمهارات الحياتية الأساسية للشباب؛
- تمرس المشاركين والمشاركات على استخدام "دليل المهارات الحياتية الأساسية للعاملين مع الشباب".

نهج الدورة التدريبية

تتناول الدورة التدريبية محوري التدريب والمهارات الحياتية الأساسية. تركز الدورة التدريبية على مزيج من المعلومات حول المحورين والمواقف الإيجابية الداعمة للمهارات الحياتية بين صفوف الشباب وللتدريب. بالإضافة إلى المهارات المرتبطة بتدريب المدربين والمهارات الحياتية المختلفة.

تعتمد الدورة التدريبية في نهجها على الأسلوب التشاركي والناشط في مختلف جلساتها. لذلك سيتم التدريب على مختلف المواضيع باستخدام طرق تدريبية تفاعلية ليتمكن المشاركون والمشاركات من اختبار هذه الطرق وإدراك أهميتها والتعرف على خطواتها كل ذلك ضمن بيئة تكوينية معززة وإيجابية.

إضافة إلى ذلك، وخدمة لأهداف التدريب، ستتضمن الدورة بالإضافة إلى الجلسات التي تتناول المحورين المدربين، سيتم تخصيص جلسات عرض يتمكن خلالها المشاركون والمشاركات من تطبيق مهارات التدريب حول مواضيع المهارات الحياتية والحصول على أثر راجع من الأقران والفريق التدريبي بما يمكنهم(هن) من تعزيز وتحسين أدائهم(هن) التدريبي.

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

برنامج الدورة التدريبية

دورة تدريب المدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب					
التوقيت	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع	اليوم الخامس
9:00-8:30	افتتاح الدورة التدريبية: تعارف، توقعات، أهداف الدورة، قواعد العمل سوية، اختبار قبلي	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق، مراجعة اليوم السابق، برنامج اليوم واختبار قبلي			
10:00-9:00		مهارات إدارة المشاعر	مهارات التفكير المبدع	مهارات التواصل الفعال	كسب التأييد
11:00-10:00		مفهوم المهارات الحياتية-مقدمة	مهارات التفكير الناقد		
11:30-11:00	استراحة				
13:00-11:30	المهارات الحياتية- تطبيق البرامج	مهارات إدارة المشاعر-تابع	مهارات اتخاذ القرار	مهارات التواصل الفعال-تابع	كسب التأييد-تابع
		مهارات إدارة التوتر والوقت			مهارات العمل كفريق
14:00-13:00	استراحة				
16:00-14:00	مهارات تقدير الذات	مهارات إدارة التوتر والوقت-تابع	مهارات اتخاذ القرار-تابع	مهارات السلوك الحازم	مهارات العمل كفريق-تابع
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها				

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

دورة تدريب المدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب					
التوقيت	اليوم السادس	اليوم السابع	اليوم الثامن	اليوم التاسع	اليوم العاشر
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق،مراجعةاليوم السابق،برنامج اليوم واختبار قبلي				
10:00-9:00	مهارة إدارة النزاع والتفاوض	البيئة التدريبية	التخطيط جلسة تدريب 4: أساليب. طرق ووسائل	التخطيط جلسة تدريب 5: التقييم	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية-تابع
11:00-10:00				صياغة خطط جلسات تدريب	
11:30-11:00	استراحة				
13:00-11:30	مهارة إدارة النزاع والتفاوض -تابع	التخطيط جلسة تدريب 1: مقدمة و فئة مستهدفة	التخطيط جلسة تدريب 4-تابع	تحضير جلسات التدريب	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية-تابع
14:00-13:00	استراحة				
16:00-14:00	التدريب: تعريف، مبادئ، فوائد، أنواع وأدوار المدرّب	التخطيط جلسة تدريب 2: الأهداف التعليمية	التدريب: مهارات التواصل	تحضير جلسات التدريب -تابع	مراجعة ومناقشة عامّة اختبار بعدي -تقييم الدورة التدريبية -اختتام الدورة التدريبية
		التخطيط جلسة تدريب 3: المضمون و المطبوعات	التدريب: مهارات إدارة الجلسات	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية	
16:3.0-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها				

تفاصيل البرنامج التدريبي
اليوم الأول - برنامج التدريب

مواضيع اليوم الأول	التوقيت
افتتاح الدورة التدريبية: تعارف، توقعات، أهداف وبرنامج الدورة، قواعد العمل سوية، تقييم قبلي	8:30-10:00
مفهوم المهارات الحياتية- مقدمة	11:00-10:00
استراحة	11:30-11:00
المهارات الحياتية - تطبيق البرامج	13:00-11:30
استراحة غداء	14:00-13:00
مهارات تقدير الذات	16:00-14:00
اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها	16:30-16:00

موضوع الجلسة	افتتاح الدورة التدريبية
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد فريق المدربين والمسؤولين عن الأمور اللوجيستية في الدورة التدريبية. • تحديد أهداف الدورة التدريبية محاورها، مواضعها ونهجها. • تحديد أسماء وذكر بعض المعلومات عن معظم المشاركين في الدورة. • تفصيل برنامج الدورة التدريبية. • تعداد قواعد العمل سوية التي تم الاتفاق عليها. • تحديد مدى التقارب أو الاختلاف بين توقعاتهم من الدورة التدريبية من حيث المضمون والأسلوب والحياة الجماعية من جهة وأهداف هذه الأخيرة من جهة أخرى. • تقييم معلوماتهم بما يتعلق بمحور المهارات الحياتية.
مدة الجلسة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • أوراق A4 بيضاء أو ملونة على عدد المشاركين مطبوع عليها مضمون ورقة العمل • شرائح وكمبيوتر وجهاز العرض • نسخ من ورقة العمل 1 على عدد المشاركين مطوية • نسخ من ورقة العمل 2 على نصف عدد المشاركين • نسخ من ورقة العمل 3 على عدد المشاركين • أوراق صغيرة كتب على كل منها رقم من 1 إلى 20 مثلاً في حال كان عدد المشاركين 20

- خطوات تنفيذ
الجلسة
1. المرحلة الأولى: ترحيب بالحضور وشكر المنظمين والحضور (5 دقائق)
 2. المرحلة الثانية: مقدمة عن المشروع وموقع التدريب بين أنشطة المشروع (10 دقائق)
 - الطريقة: عرض كمبيوتر
 3. المرحلة الثالثة: تعارف (20 دقيقة)
 - الطريقة: تمرين كتاب حياتي حيث يملأ كل مشارك ورقة العمل 1 وعند انتهاء الجميع، يعاد توزيع الأوراق عشوائياً ويعرف كل شخص على الآخر من خلال قراءة ورقته
 4. المرحلة الرابعة: توقعات المشاركين من الدورة التدريبية (15 دقيقة)
 - الطريقة: تمرين ثنائي حيث يأخذ كل مشارك بطاقة توقعات (ورقة عمل 2) ويحالون ملاًها سوية. ثم يلصقونها على اللوح القلاب ويقرأها المدرب
 5. المرحلة الخامسة: أهداف وبرنامج الدورة التدريبية (10 دقائق)
 - الطريقة: عرض كمبيوتر لأهداف الدورة التدريبية ونهجها ومقارنة الأهداف بتوقعات المشاركين
 6. المرحلة السادسة: قواعد العمل سوية (10 دقائق)
 - الطريقة: عصف ذهني حول السؤال التالي "ما هي الأمور التي يجب أن نتفق عليها ونمارسها خلال أيام التدريب لنضمن بيئة تدريبية مناسبة؟"
 7. المرحلة السابعة: التقييم القبلي (20 دقيقة)
 - الطريقة: يشرح المدرب أهداف التقييم والأنواع والوسائل المستخدمة في هذه الدورة ومن ثم يوزع استمارة الأسئلة (ورقة العمل 3) والأرقام على المشاركين حيث يدون كل منهم رقمه عليها ويملاًها على أن يستخدم الرقم نفسه على استمارة التقييم البعدي

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<ul style="list-style-type: none">• ورقة العمل 1: تمرين التعارف• ورقة العمل 2: تمرين توقعاتي• ورقة العمل 3: التقييم القبلي 1 (أنظر ملحق التقييم)	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none">• من الممكن خلال تنفيذ تمرين التعارف تسجيل عدد سنوات الخبرة ومن ثم جمعها وإعطاء الرقم للمشاركين مع التعليق على أهمية الاستفادة من خبرات بعضنا البعض وتشاركها مع الآخرين.• بإمكاننا أن نعيد كتابة لائحة قواعد العمل سوية بصيغة إيجابية ونلصقها على مرأى من الجميع ونطلب منهم توقيعها للتعبير عن الالتزام بها.• نلصق كافة مخرجات هذه الجلسة على الحائط.	أفكار لنا!

أوراق العمل
ورقة العمل 1: تمرين التعارف

من هواياتي

الاسم:

التخصص:

عدد سنوات الخبرة في التدريب:

نقطة قوة في التدريب:

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب
منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب



توقعاتي من الدورة

.....

.....

.....

.....

.....



توقعاتي من الدورة

.....

.....

.....

.....

.....

ورقة العمل ٣: استمارة التقييم القبلي ١

أنظر ملحق التقييم - استمارات التقييم القبلي والبعدي

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

اليوم الأول: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	مفهوم المهارات الحياتية - مقدمة
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف مفهوم المهارات الحياتية • تحديد أهمية العمل على المهارات الحياتية مع الشباب • تصنيف المهارات الحياتية بحسب منظمة الصحة العالمية • تحديد في أي عمر يجب البدء بتعليم المهارات الحياتية للشباب
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسختين من ورقة العمل

<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: تعريف المهارات الحياتية (10 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني والخروج بالتعريف حول السؤال التالي: "ماذا نعني بالمهارات الحياتية؟" <p>3. المرحلة الثالثة: مفهوم المهارات الحياتية وأهميته وتصنيف المهارات الحياتية (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: مشهد تمثيلي ومناقشة وشرح من خلال التجسيد أن المهارات الحياتية هي جسر عبور الأطفال والشباب من ضفة المعلومات والمبادئ والقيم وغيرها إلى ضفة الحياة الآمنة والمنتجة والصحية. • أسئلة نقاش المشهد المسرحي: <ul style="list-style-type: none"> - ما هي مشكلة ياسين؟ - لماذا وصل إلى هذا الوضع؟ - ما هي مشكلة ميسون؟ - لماذا وصلت إلى هذا الوضع؟ - ما هي الأمور التي يحتاجونها غير المعلومات لمواجهة تحديات الحياة؟ - كيف يمكن تصنيف المهارات الحياتية <p>4. المرحلة الرابعة: عمر البدء بتعليم المهارات الحياتية (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش عام حول السؤال التالي: "في أي عمر يجب البدء بتعليم المهارات الحياتية؟" <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	<p>خطوات تنفيذ الجلسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نص المشهد المسرحي 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • من المهم خلال المرحلة الأولى التركيز على أن المعلومات والقيم والمبادئ لوحدها لا تكفي لتساعد الشباب على مواجهة تحديات الحياة • بعد تجسيد المهارات الحياتية كجسر عبور الشباب، نكتب على ورقة لوح قلاب الأصناف الثلاثة للمهارات الحياتية ونعطي أمثلة لكل منها. 	<p>أفكار لنا!</p>

نص المشهد المسرحي

ياسين يمشي غاضباً في الحديقة العامة ويلتقي فجأة بابنة خالته ميسون جالسة على مقعد في حديقة عامة وقد بدا على محيائها علامات التجهم والكآبة. اقترب منها وجلس قائلاً:

ياسين: مرحباً، شلونك

ميسون: أنا محبطة وفاشلة...

ياسين: مهما كان وضعك، فلن يكون أسوأ من وضعي

ميسون: لماذا؟ ما الذي حصل معك؟

ياسين: لقد طردني والدي اليوم من المنزل. فأصبحت بلا مأوى ورفض صاحب العمل أن أنام في المعمل.

ميسون: لماذا طردت من البيت؟

ياسين: هذا الصباح طلبت من والدي مبلغاً من المال فرفض. وانت تعريفين رداً فعلي وبالرغم من أنك حذرتيني مراراً، لكنني بدأت بالصراخ ورميت المزهرة التي كانت أمامي على الأرض فأصابت أخي صغير الذي كان يحبو. فجرح رأسه. فطلب مني والدي أن أخرج من البيت وأن لا أعود إليه أبداً. وصار يصيح الا يكفني أنك تورطت مع أصدقائك في حادثة مع الشرطة عندما حاولتم سرقة إحدى الدراجات النارية. بالرغم من أنك كنت تعلم أن هذا العمل مخالف للقانون.

ميسون: أستغرب أن تكون تورطت في محاولة سرقة دراجة، لماذا قمت بذلك؟

ياسين: لقد استفزني أصدقائي وسخروا مني على أنني لست رجلاً ولا أحب المغامرات. وأنت ماذا تفعلين هنا ولماذا أنت مهمومة؟

ميسون: لقد جادلت مع والدي اليوم لأنني أريد أن أغير في مجال تخصصي للمرة الثالثة. فأنا لم أحب هذا التخصص. على كل حال أنا لا أعرف لغاية الآن ماذا أريد وماذا أحب. كذلك لم أجد في مادتين لأن فريق العمل الذي انتميت إليه لا يقدر أفكاره وهو فاشل ولا يعمل للوصول إلى أهدافه فضلت أن أعمل لوحدي. فرفض الأستاذ ذلك لكننا كنا قد أصبحنا في نهاية الفصل الدراسي.

ياسين: على كل حال، إن مشكلتي أكبر من مشكلتك، سأذهب الآن

ميسون: تنفجر ميسون بالبكاء، حياتي فاشلة يجب أن أضع حد لها.

موضوع الجلسة	المهارات الحياتية - تطبيق البرامج
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد إيجابيات وسلبيات الطرق الخمسة لإدماج المهارات الحياتية (داخل وخارج المناهج) • تحديد معايير برامج المهارات الحياتية الناجحة • تحليل المراحل الثلاثة لتعليم المهارات الحياتية للشباب • تعداد أنواع وطرق تقييم برامج المهارات الحياتية • تحليل الاستراتيجيات الثلاث لتعزيز المهارات الحياتية بين صفوف الشباب
مدة الجلسة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • أوراق لوح قلاب كتب على كل واحدة منها سؤال من أسئلة جرائد الحائط • بطاقات كتب على كل بطاقتين سؤال من أسئلة عمل المجموعات • شرائح وكمبيوتر وآلة العرض
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: طرق إدماج المهارات الحياتية، إيجابيات وسلبيات (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش عام حول السؤال التالي: "كيف يمكن إدماج المهارات الحياتية في تعليم وبرامج الشباب؟". عند انتهاء النقاش وتحديد الطرق، يعلق المدرب أن لكل طريقة إيجابياتها وسلبياتها • الطريقة: جرائد حائط حول الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - ما هي إيجابيات وسلبيات إدماج المهارات الحياتية في مادة جوهرية من مواد المنهج؟ - ما هي إيجابيات وسلبيات إدماج المهارات الحياتية في مادة متضمنة/مادة موجودة سابقاً في المنهج (العلوم الاجتماعية أو التربية المدنية)؟ - ما هي إيجابيات وسلبيات إدماج المهارات الحياتية في كافة أو بعض مواد المنهج؟ - ما هي إيجابيات وسلبيات إدماج المهارات الحياتية في البرامج اللاصفية (نوادي المدرسية، برامج تثقيف الأقران، برامج الشباب في منظمات المجتمع المدني)

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>3. المرحلة الثالثة: معاير برامج المهارات الحياتية الناجحة ومراحل تعليم المهارات الحياتية (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات بحيث تعمل كل مجموعتان على أحد الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - ما هي المعايير التي يجب أن تتوفر في برامج المهارات الحياتية لتضمن جودتها ونجاحها؟ - ما هي مراحل تعليم المهارات الحياتية؟ <p>4. المرحلة الرابعة: تقييم برامج المهارات الحياتية (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض كمبيوتر <p>5. المرحلة الخامسة: استراتيجيات تعزيز المهارات الحياتية (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض كمبيوتر وتيسيد <p>6. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> - الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<p>--</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • في حال لم تكن المجموعة التي تعمل معها من قطاع التعليم، نستبدل جرائد الحائط بنقاش عام. • من الممكن عدم التركيز على المرحلة الثانية والرابعة في حال كان المشاركين غير معنيين بهذه المحاور. 	<p>أفكار لنا!</p>

اليوم الأول: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	مهارات تقدير الذات
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف تقدير الذات • تحديد أهمية تقدير الذات وأثره على الشباب • تعداد خصائص الأشخاص الذين يتمتعون بتقدير ذات مرتفع أو منخفض • تحديد خطوات بناء تقدير الذات ودور الكبار في ذلك
مدة الجلسة	120 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • لوح اللعبة (ورقة العمل) • نرد (2) • أحجار داما مختلفة الألوان (4) • شريط لاصق
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف تقدير الذات (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين فردي حول الوضع التالي: لقد تم الاتصال بك لإجراء مقابلة للعمل في أحد الشركات. خلال اللقاء طرح عليك سؤال من أنت؟ • يعرض من يرغب ما كتبه في وصف نفسه • يعطى تعريف تقدير الذات ويربط بمعرفة الذات 3. المرحلة الثالثة: خصائص وأسباب ونتائج (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "قدر ذاتك! صح" (دليل المهارات الحياتية ص.)

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>4. المرحلة الرابعة: بناء تقدير الذات (45 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات بحيث تعمل كل مجموعتين على أحد الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - كيف نبني تقدير الذات؟ - ما هو دور الكبار في بناء تقدير الذات لدى الشباب؟ <p>5. المرحلة الخامسة: أهمية تحديد الأهداف (20 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين فردي حيث يطلب من كل مشارك التفكير بهدف يريد أن يحققه وكتابته على ورقة أمامه ومن ثم نطلب من من يرغب أن يقرأ الهدف الذي اختاره • الطريقة: مناقشة حول الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - هل النتيجة التي نريد الوصول إليها واقعية؟ - هل تم تحديد الفترة الزمنية؟ - هل ما نريد الوصول إليه محدد ويتعلق بنا أم أنه أمر عام ويتعلق بالآخرين؟ • تراجع المشاركين لاحقاً أهدافهم إذا لزم الأمر ونتأكد خلال جلسة الافتتاح في اليوم الثاني من أنها أصبحت واقعية ومحددة ومرتبطة بزمن <p>6. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل: مضمون تمرين «قدر ذاتك! صح» 	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • بإمكاننا أن نوزع على المشاركين نسخ من ورقة عمل نشاط «أهداف قيد التحقق» (دليل المهارات الحياتية ص.) على أن يقوموا بملئها خارج الجلسات طارحين إمكانية مراجعتها معهم في حال رغبوا بذلك. 	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل: مضمون تمرين "قدر ذاتك صح"

مربع 1: نقطة الانطلاق

مربع 2: تقدير الذات هو ...

مربع 4: عدد أمرين يؤثران على تقدير الذات

مربع 6: فخور أو مغرور (تقدم خطوة أو ارجع خطوة)

مربع 8: تذكر أوقات شعرت بالرضا بما قمت به

مربع 10: عدد ثلاث صفات لشخص لا يقدر ذاته

مربع 12: عدد 3 قيم تؤمن بها

مربع 14: لا أتقبل الخسارة (ارجع 3 خطوات)

مربع 15: انتقل إلى المربع الأقرب الذي عليه وسيلة لبناء تقدير الذات

مربع 17: قل بصوت عالٍ: "أنا أستطيع أن ..."

مربع 19: لا أقارن نفسي بالآخرين

مربع 20: تقديرك لذاتك ضعيف (ارجع 4 خطوات)

مربع 23: عدد 4 صفات لشخص تقديره لذاته مرتفع

مربع 25: اختر شخصاً ما وقل له أمراً إيجابياً عنه

مربع 27: عدد 3 أمور تتقنها

مربع 29: اذكر أمراً تظن نفسك غير قادر على القيام به

مربع 32: عدد 3 صفات لك ترى أنها إيجابية

مربع 33: أنت متوتر (تقدم 3 خطوات)

مربع 35: ابتسم نحن نساندك

مربع 37: عدد 3 أمور فشلت في تحقيقها

مربع 39: عدد 3 نتائج لتقدير الذات المنخفض

مربع 41: أذكر شيء خُلم بأن تقوم به

مربع 43: أنا ذو قيمة! (أعط سبباً وتقدم 3 خطوات)

مربع 45: أكون دائماً صادقاً مع نفسي (تقدم خطوة)

مربع 47: أنا مزعج! أنا ضعيف! سأرجع 7 خطوات!!

مربع 50: نقطة الوصول

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

						50
						نقطة الوصول
43	44	45	46	47	48	49
أنا ذو قيمة! (أعط سببا وتقدم 3 خطوات)		أكون دائماً صادق مع نفسي		أنا مزعج! أنا ضعيف! أنا سأرجع 7 خطوات!!		
36	37	38	39	40	41	42
	عدد ٣ أمور فشلت بها		عدد ٣ نتائج لتقدير الذات المنخفض		اذكر شيء خلم بأن تقوم به	
29	30	31	32	33	34	35
اذكر أمراً تظن نفسك غير قادر على القيام بها			عدد ٣ صفات لك ترى أنها إيجابية في ذاتك	أنت متوتر (تقدم ٣ خطوات)		ابتسم نحن نساندك
22	23	24	25	26	27	28
	عدد ٤ صفات لشخص تقديره لذاته مرتفع		اختر شخصاً ما وقل له أمراً إيجابياً عنه		عدد ٣ أمور تتقنها	
15	16	17	18	19	20	21
انتقل إلي المربع الأقرب الذي عليه وسيلة لبناء تقدير الذات		قل بصوت عالٍ "أنا أستطيع أن..."		لا أقارن نفسي بالآخرين	تقديرك لذاتك ضعيف (ارجع 4 خطوات)	
8	9	10	11	12	13	14
تذكر أوقات شعرت بالرضا بما قمت به بنجاح		عدد 3 صفات لشخص لا يقدر ذاته		عدد ٣ قيم تؤمن بها		لا أتقبل الخسارة (ارجع 3 خطوات)
7	6	5	4	3	2	1
	فخور أو مغرور (اتقدم خطوة أو ارجع خطوة)		عدد أمرين يؤثران على تقدير الذات		تقدير الذات هو...	نقطة الانطلاق

اليوم الأول: جلسة الاختتام

موضوع الجلسة	اختتام اليوم التدريبي
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الرسائل الأساسية لمواضيع اليوم التدريبي • تعداد الطرق التدريبية التي تم استخدامها • تقييم اليوم لجهة المضمون والأسلوب وحياء الجماعة والأمور اللوجيستية
مدة الجلسة	30 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • بطاقات كرتونية ملونة لكتابة طرق التدريب التي تم استخدامها خلال اليوم التدريبي • أحد وسائل تقييم اليوم التدريبي (أوراق العمل)
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: الرسائل الأساسية لمواضيع اليوم التدريبي (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني حول السؤال التالي: "ما هي أهم الرسائل التي علقت في أذهاننا من جراء هذا اليوم التدريبي؟" 2. المرحلة الثانية: الطرق المستخدمة في التدريب (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني حول السؤال التالي: "ما هي الطرق التدريبية التي تم استخدامها اليوم؟" 3. المرحلة الثالثة: تقييم اليوم التدريبي (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: يتم اختيار أحد وسائل التقييم مسبقاً وإجراء نسخ عنها إذا لزم الأمر وتوزيعها على المشاركين ومن ثم جمعها وإعطائها للمتطوعين من المشاركين لفرزها 4. المرحلة الرابعة: التقييم البعدي (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: استمارة الأسئلة الفردية

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: أنظر استمارة تقييم اليوم التدريبي (أنظر ملحق التقييم) • ورقة العمل 2: تقييم الوجوه (أنظر ملحق التقييم) • ورقة العمل 3: أداة H (أنظر ملحق التقييم) • ورقة العمل 4: أداة "أوافق" - "لا أوافق" (أنظر ملحق التقييم) • ورقة العمل 5: استمارة التقييم البعدي 1 (أنظر ملحق التقييم) • ورقة العمل 6: استمارة التقييم البعدي 2 (أنظر ملحق التقييم) 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قد تشمل الطرق التدريبية تمارين التنشيط وكسر الجليد والتعارف لكن نكتبها على شكل بطاقات مختلف • نطلب من المشاركين أن يتطوع اثنان منهما لفرز نتائج التقييم وتقديم النتائج خلال افتتاح اليوم التالي • بالإمكان اختيار أدوات تقييم أخرى على أن يتم تقييم العناصر الأربعة: <ul style="list-style-type: none"> - المضمون - الأسلوب - حياة الجماعة - الأمور اللوجيستية • يستخدم التقييم البعدي فقط في الجلسات التالية: <ul style="list-style-type: none"> - جلسة اختتام اليوم السادس: ورقة العمل 5 - جلسة اختتام اليوم التاسع: ورقة العمل 6 • نذكر المشاركين بتدوين على استمارة التقييم البعدي الأرقام نفسها التي استخدموها في التقييم القبلي 	<p>أفكار لنا!</p>

أوراق العمل

ورقة العمل ١: استمارة تقييم اليوم التدريبي

ورقة العمل ٢: تقييم الوجوه

ورقة العمل ٣: أداة H

ورقة العمل ٤: أداة "أوافق" - "لا أوافق"

أنظر ملحق التقييم - نماذج تقييم اليوم التدريبي

ورقة العمل ٥: استمارة التقييم البعدي ١

ورقة العمل ٦: استمارة التقييم البعدي 2

أنظر ملحق التقييم - استمارات التقييم القبلي والبعدي

التوقيت	مواضيع اليوم الثاني
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 - 9:00	مهارة إدارة المشاعر
11:30-11:00	استراحة
11:30-12:00	مهارة إدارة المشاعر-تابع
13:00 - 12:00	مهارة إدارة التوتر والوقت
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	مهارة إدارة التوتر والوقت-تابع
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها

اليوم الثاني - خطط الجلسات
اليوم الثاني: جلسة الافتتاح اليومي

موضوع الجلسة	افتتاح اليوم
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد النقاط التي اكتسبوها وتلك الواجب العمل على تحسينها والمتعلقة بمضمون التدريب • التعبير بإيجابية عن تقييمهم للدورة التدريبية من ناحية المضمون والأسلوب المستخدم إضافة إلى الأمور اللوجيستية وحياء الجماعة • وصف برنامج اليوم التدريبي وتحليله من الناحية التدريبية • البدء بجلسات اليوم التدريبي بحماس ونشاط
مدة الجلسة	30 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ عن ورقة العمل على عدد المشاركين • المواد التي قد يتطلبها تمرين التنشيط
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: الترحيب بالمشاركين والمشاركات (دقيقتان) 2. المرحلة الثانية: تقييم اليوم السابق (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض تقرير تقييم اليوم السابق بالطريقة التي يرغب بها المتطوعان • شكر المتطوعان والتعليق على أبرز الأمور المطروحة في التقرير ومناقشة إمكانية التحسين 3. المرحلة الثالثة: مراجعة اليوم السابق (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: أسئلة متعلقة بمواضيع اليوم السابق 4. المرحلة الرابعة: التقييم القبلي (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: استمارة الأسئلة (ورقة العمل) 5. المرحلة الخامسة: برنامج اليوم التدريبي (3 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض برنامج اليوم التدريبي، محاوره، وتسلسل جلساته وعلاقته بالأيام السابقة 6. المرحلة السادسة: استقبال اليوم التدريبي بنشاط وحيوية (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تطبيق أحد تمارين التنشيط

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

• ورقة العمل استمارة التقييم القبلي-2 (أنظر ملحق التقييم)	أوراق العمل
• يمكننا وفي حال توفر الوقت لدينا، القيام بتمرين تنشيطي في نهاية الجلسة. • نشجّع فرق التقييم على استخدام طرق مبتكرة أو مبدعة في تقديم تقريرها. • يستخدم التقييم القبلي فقط في جلسة افتتاح اليوم السادس (ورقة العمل)	أفكار لنا!

اليوم الثاني: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	مهارة إدارة المشاعر
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف المشاعر • تحديد أهمية إدارة المشاعر كمهارة حياتية للشباب • تعريف الغضب • تعداد عوارض الغضب • تحديد طرق إدارة الغضب • تعريف الأسى • تحديد مراحل الأسى • تعداد طرق التعامل مع الأسى
مدة الجلسة	150 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • متطوعون للقيام بلعب الأدوار • نسخ من توجيهات لعب الأدوار الذي اخترناه من بين لعب الأدوار المقترحة (ورقة العمل 1) • نسخ من كل قصة (ورقة العمل 2)
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف المشاعر (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني والخروج بالتعريف حول السؤال التالي: "ماذا نعني بالمشاعر؟" 3. المرحلة الثالثة: تعريف الغضب (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "ما هو الغضب" (دليل المهارات الحياتية ص.) 4. المرحلة الرابعة: إدارة الغضب (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "إدارة الغضب" (دليل المهارات الحياتية ص.)

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>5. المرحلة الخامسة: تعريف الأسي. عوارضه وكيفية التعامل معه (60 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "الأسي أمر طبيعي لكن لن أدعه يغلبني" (دليل المهارات الحياتية ص). <p>6. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <p>7. الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: توجيهات لعب الأدوار • ورقة العمل 2: نصوص الحالات 	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نذكر أن هنالك العديد من المشاعر لكن تم اختيار مشاعر الغضب والأسي بالإضافة إلى القلق في هذا الدليل. وتم التدريب على الاثنين الأول لتقاطع مشاعر القلق مع التوتر. • نكون جاهزين للتعامل مع المشاركين الذين قد يتأثرون بموضوع الجلسة. 	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل 1

لعب أدوار 1: مروى وأخاها

تدخل مروى إلى المنزل عائدة من المدرسة وتسرع إلى غرفتها دون أن تسلم على أحد. يستغرب أخاها تصرفها ويلحق بها. يسألها عن حالها فتطلب منه أن يتركها وشأنها. يستغرب ويحاول أن يأخذ كتاب من المكتبة قبل أن يخرج. تغضب مروى وتنهال على أخاها بالشتائم! يتدخل الأب غاضباً.

لعب أدوار 2: سامي وأحمد وفريق كرة القدم

المدرّب يخبر أحمد وسامي أنه لم يتم اختيارهم للمشاركة في فريق نادي كرة القدم الذي سيلعب على مستوى المحافظة. سامي يغضب للخبر ويتصرف بطريقة سيئة ليعبر عن غضبه تجاه المدرّب والشباب الذي تم اختيارهم.

لعب أدوار 3: سليم ومهند ومعلم النجارة

معلم النجارة يتحدث إلى سليم ومهند عن أهمية أن ينسقا العمل سوية للحصول على طاولة مكتب ذات نوعية جيدة. يغضب سليم من تلميحات معلم النجارة وبعد خروجه يصب غضبه بطريقة سلبية على مهند.

لعب أدوار 4: ماجد ومركز التشغيل

بعد إكماله لدورة تدريب مهني استمرت لمدة ستة أشهر في مركز تدريب مهني. سجل ماجد اسمه في مركز التشغيل في منطقته ليساعده المركز على إيجاد فرصة عمل. مضى ستة أشهر على تسجيل اسمه في المركز ولم يتم الاتصال به في حين أنّه تم الاتصال بصديقه صلاح وإيجاد فرصة عمل له رغم أنّ هذا الأخير قد تسجل في مركز التشغيل نفسه بعد ماجد بشهر. غضب ماجد على مسؤول المركز واتهمه بالانحياز وطالب بسحب أوراقه.

لعب أدوار 5: سلمى تتعرض للتحرش

تخرج سلمى من المعهد وتمشي باتجاه منزلها. تمر بمجموعة من الشبان يقفون على جانب الطريق. قبل أن تصل إليهم يقول أحدهم "يا حلو. شو هالقد". تتجاهلهم. لكن عندما تصل إلى مستواهم. يد أحد الشبان يده ليلمسها فتغضب وتصفعه فإذا به أحد العاملين في المعهد.

ورقة العمل 2

1. الحالة الأولى:

توفي سمير والد سارة فجأة جراء حادث سيارة بسبب إصابته بالخطر التي لم ينجو منها. مرة على هذه الحادثة أكثر من سنة وسارة مازالت في حالة نكران للموضوع. ترفض فكرة موت أبيها وتقول بأنه سوف يعود يوماً ما. لكنه ضل طريقه.

2. الحالة الثانية:

مضى على خطبة إبراهيم وغادة سنة. في يوم من الأيام قرر إبراهيم السفر إلى الخارج أملاً بأن يحصل على فرصة عمل أفضل بحيث يتمكن من توفير المال لتأمين متطلبات الزواج. اتفق مع غادة أنه سيعود للزواج بها حين يتوفر لديه المبلغ. بعد مرور فترة من الزمن استلمت غادة رسالة من إبراهيم ينهي علاقته بها! فأصاب غادة حالة من

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

الغضب الشديد وراحت تتساءل حول أسباب ذلك. ولكن لم يجب أحد عن تساؤلاتها. فانطوت على ذاتها وانعزلت عن مجتمعها.

3. الحالة الثالثة:

اليوم يوم جديد! ويجب أن ابدأ بالبحث عن عمل! لن استمر بحياتي هكذا. يقول هذه الكلمات ميتسماً متذكراً العام الماضي. ففي العام الماضي قام رب عمله بفصله من العمل بحجة انه لم يعد بإمكانه دفع أجره. حينها لم يتقبل الفكرة وحاول أن يساوم رب العمل على الأجر لكن الأخير رفض. فشعر فادي بالحزن الشديد وفقد الرغبة بالعمل. لم يحاول إيجاد فرصة جديدة. ولكن اليوم قرر انه حان الوقت للمحاولة من جديد.

4. الحالة الرابعة:

رامي وعلي صديقان حميمان. فلقد تربيا معاً في نفس المدرسة ولعبا معاً في نفس الحي وقاما بأنشطة رياضية وفازا في العديد من المباريات. في أحد الأيام تشاجر علي مع رامي الذي لم يوافق على القيام بأمر قرر رامي أنه لا يناسبه ويؤثر عليه وعلى محيطه سلبياً. انقطعت العلاقة بينهما نتيجة ذلك بالرغم من محاولات أن لا يصلوا إلى هذه المرحلة. رامي يرفض المشاركة في النشاطات الرياضية والخروج مع بقية رفاقه ويمضي معظم أوقاته في غرفته حزناً دون التحدث إلى أحد.

5. الحالة الخامسة:

عادت سارة إلى البيت وهي حزينة وأغلقت باب غرفتها عليها لأن صاحب العمل الذي قدمت له سيرتها الذاتية أخبرها أنه لم يجد في سيرتها ما ينفعه. رغم إنه صاحب شركة حاسبات وهي تحمل شهادة بكالوريوس في علوم الحاسبات بدرجة جيد جداً. قررت سارة عدم تقديم سيرتها الذاتية وعدم البحث عن عمل مرة أخرى.

اليوم الثاني: الجلسة الثانية

موضوع الجلسة	مهارة إدارة التوتر والوقت
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التوتر • تعداد عوارض التوتر المختلفة ونتائجه • تحديد استراتيجيات السيطرة على التوتر • تعريف إدارة الوقت وأهمية ذلك • تحليل العلاقة بين التوتر وإدارة الوقت • تعداد طرق عملية لإدارة الوقت
مدة الجلسة	180 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات كرتون كبيرة الحجم مكتوب عليها بعض الجمل من ورقة العمل 1 • شريط لاصق • منبه أو أي جهاز إنذار آخر • أوراق صغيرة • علبة أو وعاء كبير • نسخ ورقة العمل 2 على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: التوتر وعوارضه (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش حول السؤال التالي: <ul style="list-style-type: none"> - ما هو التوتر؟ - هل التوتر سلبي أم إيجابي؟ • الطريقة: عمل مجموعات حول الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> - المجموعة الأولى والثانية: ما هي أسباب التوتر؟ - المجموعة الثالثة والرابعة: ما هي علامات ونتائج التوتر؟

<p>3. المرحلة الثالثة: استراتيجيات السيطرة على التوتر (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: جولة طاولة بحيث يعطي كل شخص الطريقة التي يستخدمها للسيطرة على التوتر • خلاصة أفكار حول طرق إدارة التوتر <p>4. المرحلة الرابعة: التفكير الإيجابي والتوتر (40 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط أفكار إيجابية سلبية (دليل المهارات الحياتية ص.) • الطريقة: أفكار إيجابية وأتخلص من الأفكار السلبية (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>5. المرحلة الخامسة: طريقة التخيل الموجه (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمرين التخيل الموجه من نشاط نتعلم طرق الاسترخاء (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>6. المرحلة السادسة: إدارة الوقت (85 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "إدارة الوقت ماذا نعني؟" (دليل المهارات الحياتية ص.) • الطريقة: نشاط "أدير وقتي جيداً" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>7. المرحلة السابعة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: لائحة العبارات • ورقة العمل 2: بطاقة الوقت 	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • قد يتأثر بعض المشاركين عاطفياً خلال بعض تمارين الجلسة بسبب أفكار سلبية معينة لهم، لذلك من المهم مراقبة المجموعة جيداً وخصوصاً التواصل غير اللفظي لدى المشاركين. طمأننة المشارك الذي قد يتأثر عاطفياً والطلب إليه بكل سرية الخروج من القاعة وتأمين مواكبة مدرب آخر ليتمكن من التحدث إليه للتخفيف عنه. • من المهم إظهار العلاقة بين إدارة الوقت والتوتر وإعطاء أفكار عملية لإدارة جيدة للوقت 	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل 1: لائحة العبارات

- أنت نتائج الامتحانات وعليك أن تعيد الامتحان لثلاث مواد من أصل 01
- لقد قمت بعمل جيد ومنتقن لكن طريقة إلقاءك لم تكن جيدة وكذلك طريقة وقوفك
- الطقس ماطر اليوم
- لقد تم تأجيل موعد امتحانات القبول للمعهد
- تم إلغاء موعد الزبون في منطقة بعيدة عن مكان محلك
- الصيد غير مسموح في هذه المنطقة
- عفواً لقد أقفل المحل اليوم ولكن غداً نفتح باكراً
- تطورت كفاءتك في أداء العمل ولكنها لازالت دون المستوى المطلوب
- نسيت أن تفحص الجهاز قبل تسليمه للزبون
- زميلك في العمل يفضل العمل لوحده

ورقة العمل 2: بطاقة الوقت

6	5	4	3	2	1
12	11	10	9	8	7
18	17	16	15	14	13
24	23	22	21	20	19

اليوم الثاني: جلسة الاختتام

الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم الثالث – برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم الثالث
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق، مراجعة اليوم السابق، برنامج اليوم وتقييم قبلي
10:00-9:00	مهارة التفكير المبدع
11:00-10:00	مهارة التفكير الناقد
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	مهارة اتخاذ القرار
14:00-13:00	استراحة غداء
14:00-15:00	مهارة اتخاذ القرار-تابع
15:00-16:00	مهارة التعاطف
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامه

اليوم الثالث - خطط الجلسات

اليوم الثالث: جلسة الافتتاح اليومي
 الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

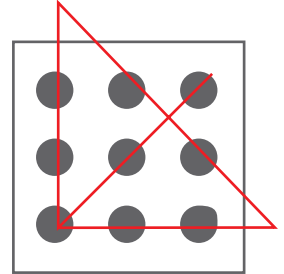
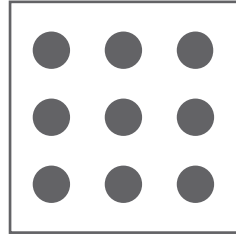
اليوم الثالث: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	مهارة التفكير المبدع
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التفكير بطريقة إبداعية • تعداد العوامل التي حد من التفكير بطريقة إبداعية • تحديد طرق التفكير بطريقة إبداعية
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • ورقة لوح قلاب مرسوم عليها النقاط التسع • ورقة العمل 1 • أوراق بيضاء 4A على عدد المشاركين • لوح قلاب وأقلام • أوراق بيضاء كبيرة • مسطرة، قلم، علبة، قمع، ريشة طائر وغيرها
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف التفكير بطريقة إبداعية (15 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "أبعد من" (دليل المهارات الحياتية ص.) 3. المرحلة الثالثة: طرق التفكير الإبداعي (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "هذه ليست..." (دليل المهارات الحياتية ص.)

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>4. المرحلة الرابعة: عوامل تحد من التفكير بطريقة مبدعة (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تقنية النحلة حول السؤال التالي: "ما العوامل التي تحد من التفكير بطريقة إبداعية؟" <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل: النقاط التسع 	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نشجع المشاركين على تقديم أفكار واقتراحات جديدة خارجة عن الإطار 	أفكار لنا!

أوراق العمل
ورقة العمل: النقاط التسع



اليوم الثالث: الجلسة الثانية

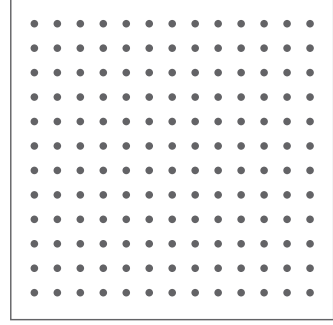
موضوع الجلسة	مهارة التفكير الناقد
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التفكير الناقد • تحليل تأثير الأقران ووسائل الإعلام • تحليل المواقف/الأجاءات، والقيم، والمعتقدات، والعوامل المؤثرة فيها • إدراك أهمية مصدر المعلومات في الرسائل التي يتعرضون إليها • تعداد المفاهيم التي يعتمدها الإعلام للتأثير على الشباب
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من ورقة العمل 1 على نصف عدد المشاركين • أقلام رصاص من لونين مختلفين على عدد المشاركين • 6-8 ملصقات مختلفة تتضمن رسائل صحية أو اجتماعية وغيرها • نسخ من ورقة العمل 2 على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف التفكير الناقد (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "أفكر بعين ناقدة" (دليل المهارات الحياتية ص.) 3. المرحلة الثالثة: التفكير الناقد في تحليل الرسائل الإعلامية (35 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط أفكر...أفكر...أفكر...أفكر ابعده (دليل المهارات الحياتية ص.) 4. المرحلة الرابعة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: شبكة النقاط • ورقة العمل 2: أسئلة عمل المجموعات

أفكار لنا!

- نؤكد للمشاركين أهمية استخدام التفكير الناقد عن التعامل مع الرسائل الإعلامية أو رسائل الأقران والأصدقاء.
- من الممكن استبدال نشاط أفكر بعين ناقدة بنقاش حول مقولة "إن خضر الأشخاص لا يتماشى مع رغبتهم في الإيمان بل مع استعدادهم للشك والارتياب". ه.ل. منكن

أوراق العمل

ورقة العمل 1: شبكة النقاط



ورقة العمل 2: أسئلة عمل المجموعات

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية خلال عملية التفكير الناقد:

1. إلى من تتوجه هذه الرسالة؟
2. من هي الجهة (الشخص/المؤسسة) المرسل؟
3. ما هي الأساليب المستخدمة للفت الانتباه والإقناع للقيام بعمل/أمر ما؟
4. ما هي أنماط الحياة والقيم والمواقف التي تروج لها هذه الرسالة أو تلك التي تخفيها؟
5. ما هي الغاية من وراء هذه الرسالة؟

اليوم الثالث: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	مهارة اتخاذ القرار
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف القرار وأنواعه • تحديد الفرق بين القرار وعملية اتخاذ القرار • تعداد العوامل التي قد تؤثر على اتخاذ القرار • تعداد خطوات اتخاذ القرار • تطبيق خطوات اتخاذ القرار • تعداد طرق ومصادر جمع المعلومات • تحديد خصائص المصادر لضمان حداثة ونوعية ومصداقية المعلومات
مدة الجلسة	180 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • 4 أكياس ملونة ومزينة غير شفافة • 4 أغراض صغيرة داخل كل كيس غرض • لوح قلاب وأوراق وأقلام • 42 قصاصة زرقاء: 6 على شكل مربع و6 على شكل مستطيل و6 على شكل دائرة و6 على شكل مثلث، كتب على كل شكل من الأشكال نص من النصوص (ورقة العمل 1) • 42 قصاصة خضراء: 6 من كل شكل من الأشكال الأربعة • مصادر مختلفة للمعلومات: كتب علمية، مجلات تجارية، مقالات، تقارير من وزارات معينة، كتيبات ومنشورات من مصادر موثوقة وغير موثوقة وغيرها • كمبيوتر (2) + انترنت

خطوات تنفيذ الجلسة	<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: تعريف القرار، أنواعه والعوامل المؤثرة (20 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "جواب نهائي" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>3. المرحلة الثالثة: خطوات اتخاذ القرار (75 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "خطوة خطوة نحو القرار" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>4. المرحلة الرابعة: خصائص مصادر المعلومات (45 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "موثوق وموثق" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	ورقة العمل: نصوص لاتخاذ القرارات
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • نذكر المشاركين بأن عليهم استعمال مهارات التفكير المبدع عند وضع الاحتمالات دون أي قيود فكرية والتفكير الناقد أثناء تحليل إيجابيات وسلبيات كل خيار وعند الحصول على معلومات لتوجه قرارنا.

أوراق العمل

ورقة العمل: نصوص لاتخاذ القرارات!

نص 1: أنا في الخامسة عشر من عمري. والدي يريد أن يزوجني من قريب له فهو يؤمن أن الفتاة يجب أن تتزوج في عمر مبكر. كما أن ذلك سيرحبه من بعض الأعباء المالية. أنا لا أرغب في الزواج باكراً وأريد أن أكمل دراستي وربما أتخصص بعد ذلك. ماذا أفعل؟

نص 2: التحق بالصف تلميذ جديد. إنه لطيف جداً ومهذب ومجتهد وشكله مرتب لكنه من غير منطقة وتوجه. ارغب في التعرف عليه وإقامة صداقة ربما لكن أخشى أن يفضب مني زملائي في الصف لأن أهلهم يمنعونهم من التعامل مع أشخاص من خارج المنطقة.

نص 3: الأوضاع الأمنية متدهورة. لم نعد نذهب إلى المدرسة والمعهد بسبب خوف الأهل علينا. الأوضاع المعيشية أصبحت مكلفة...أخي الكبير غادر منذ بداية الحرب واستقر في بلد أجنبي ويطالب بمجيئنا. هل

نغادر البلاد أم نبقى؟

نص 4: قبل نهاية السنة الأولى من تعليمي المهني علي أن أختار المهنة التي أريد في التخصص بها. خلال السنة الأولى لم أكن مرتاح كثيراً. أنا محتار بين الاستمرار في التخصص المهني وبالتالي أي تخصص أختار مثلاً نجارة أو كمبيوتر أو كهرباء أو أن أبحث عن حل آخر.

نص 5: أكملت تعليمي المهني في مهنة تصليح ونصب أجهزة التكييف وعلي أن أبحث عن عمل. عرض علي والدي عملاً حكومياً براتب 300 ألف ديناراً شهرياً. بينما عرض علي صديقي المشاركة في إنشاء ورشة لأن المنطقة توسعت كثيراً والمنازل تحتاج دائماً أجهزة تكييف خصوصاً في جو مثل جو العراق الحار. أنا حائر، ماذا أفعل؟

نص 6: انتقلت إلى حي جديد وحاولت التقرب من مجموعة من الشباب. بعد لقاءان. عرض علي أحدهم أن أدخن سيجارة حشيشة وأصر الجميع أن أجرب كدلالة على انتمائي إلى الشلة. ماذا أفعل؟

نص 7: تقع ثريا بحيرة من أمرها، فأحد الأساتذة في مدرستها. يحاول التحرش بها ويصر عليها البقاء بعد انتهاء حصته التي تقع في نهاية اليوم الدراسي. في أحد المرات. حاول ملامسة يدها عندما قامت إلى اللوح لحل مسألة رياضيات. ماذا ستفعل؟

نص 8: ينصحنني أقراني وأصدقائي بمعاملة أختي التي تصغرني بسنة بقسوة وعدم السماح لها بالخروج من المنزل. وأن تطلب رأيي في كل شاردة وواردة وأن تقوم بالمهام المنزلية التي توكلها لي أمي بالإضافة إلى تلك التي عليها أن تقوم بها هي. يبررون ذلك بأنه لهدف حمايتها وأنه من واجبها القيام بالأمور المنزلية والبقاء في المنزل كونها أنثى. وهم يسخرون مني بسبب هذه الأمور. ماذا أفعل. هل أظهر أن رجل وأعاملها كما يقولون؟

اليوم الثالث: الجلسة الرابعة

موضوع الجلسة	مهارة التعاطف
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التعاطف • التمييز بين العطف والتعاطف • تعداد خطوات إظهار التعاطف
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • قصاصات من الأوراق على عدد المجموعات كتب على كل واحدة منها أحد الحالات (أوراق العمل)

خطوات تنفيذ الجلسة	<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: تعاطف أو عطف وخطوات إظهار التعاطف (50 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "كن مكانه! رغم اختلافه" (دليل المهارات الحياتية ص.) • الطريقة: عرض ونقاش لخطوات إظهار التعاطف <p>3. المرحلة الثالثة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • نص الحالات
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • نشدد على أن إظهار التعاطف يتطلب مهارات التواصل التي سيتم تفصيلها لاحقاً

أوراق العمل

ورقة العمل: نص الحالات

الحالة الأولى:

بينما كان سامي مار في بهو المدرسة حاملاً كتبه ارتطم وعن غير قصد بأحد التلاميذ فوق وقع وتعسر. فضحك منه التلاميذ المتواجدين في البهو وسخروا منه قائلين: "لديك أربع عيون ولا ترى! انزع نظارتك فربما ترى بوضوح أكثر".

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي المشكلة؟
- ما كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
- هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
- كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثانية:

أمضت لى عطلة الصيف بأكملها وهي تلعب كرة السلة آملّة الانضمام إلى فريق المدرسة في بداية العام الدراسي كي تنضم إلى صديقتها الحميمة. تخبر لى صديقتها إنها سوف تذهب معها إلى التمرين حيث سيعلن المدرب أسماء

اللواتي تم اختيارهن للمشاركة في الفريق. لكن لم يختارها! فتحزن وتستاء! تتجه إلى صديقتها لتشكو حزنها وتعبر عن استيائها! فتقول لها صديقتها: "لما أنت مصدومة هل كنت تتوقعين أن يختارك! استيقظي من حلمك!"

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي المشكلة؟
- ما كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
- هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
- كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثالثة:

مؤخراً، تعيش عادة حالة عنف منزلي بين والدها ووالدته مما انعكس سلباً على أدائها في العمل. فأهملت واجباتها وقل نشاطها وأصبحت قليلة الكلام والضحك. فقلق رب العمل وحاول معرفة السبب. فلم تفصح عن معاناتها ولكن وعدته أن الأمر لن يطول وأنها سوف تستعيد نشاطها قريباً راجية منه التقبل والتفهم. حين علمت صديقتها بما جرى مع المدير وخوفاً منها أن يقوم هذا الأخير بفصل عادة بعدما رفضت إخباره. ذهبت إليه وأخبرته بما يحدث في منزل عادة. علمت عادة بالأمر فغضبت كثيراً وقطعت علاقتها بصديقتها. لكن الصديقة غضبت بدورها قائلة: "هل من يقوم بالمعروف. يجذ عليه؟"

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي المشكلة؟
- ما كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
- هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
- كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الرابعة:

جهاد وجنى توأم، ولكن والديهما لا يعاملهما بالمثل. فمثلاً: على جنى مساعدة والدتها في المنزل بينما يذهب جهاد للعب مع رفاقه في ملعب الحي. كما يحق لجهاد الذهاب وحده إلى الدكان أما جنى فممنوع عليها الذهاب إلى الدكان! من المقبول أن يركض جهاد ويصرخ في المنزل أما جنى فلا! تعاقب جنى إذا حصلت على علامة لا ترضي أهلها ولكن جهاد لا يعاقب. في أحد الأيام قررت جنى مواجهة هذا الوضع والإعلان عن رفضها له! فراححت إلى أمها تشكو وتبدي انزعاجها! فأجابتها أمها: أنت فتاة وهو فتى!

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي المشكلة؟
- ما كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟

• هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟

• كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الخامسة:

سعاد فتاة غريبة الأطوار. لديها انتماء سياسي وأفكار عجيبة غريبة! ولا تتفق مع رفاق صفها وتجدهم سطحيين منهمكين بأمور طفولية! هكذا يصفها زملائها في المدرسة. وفي يوم، في ما كانت سعاد عائدة إلى المنزل تعرض إليها شابان على دراجة نارية قاموا بضربها وسلبها محفظتها. عادت بعد أيام إلى المدرسة فلاحظت أن الجميع ينظر إليها بطريقة غريبة ويتهامسون بأنها تستحق ما حصل لها! فطأطأت رأسها وانهمرت دموعها.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

• ما هي المشكلة؟

• ما كانت ردة فعل الآخرين؟

• ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟

• هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟

• كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة السادسة:

كان مازن شاب لطيف جداً يحبه الجميع ومجتهد في دراسته. انتقل إلى حي جديد. تعرف على مجموعة من الشباب في الحي. وحاول الانضمام إليهم. في بادئ الأمر، كان كل شيء يسير على ما يرام، لكن سرعان ما بدأ هؤلاء الشباب بالضغط عليه أن يجرب سجائر الحشيش. رفض مازن هذا الأمر. فطردوه من المجموعة وأصبحوا يسخرون منه في الحي. مازن مستاء جداً من الوضع ويائس من إيجاد أصدقاء جدد. يتصل بصديق قديم ليشكو همهم: فيجيبه "أنت السبب وراء ما يحصل معك...ماذا سيحدث لو جربت الحشيشة معهم. على الأقل لم تكن ستخسرهم."

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

• ما هي المشكلة؟

• ما كانت ردة فعل الآخرين؟

• ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟

• هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟

• كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة السابعة:

مهند شاب معوق. يعمل في النجارة. يغضب ويستاء كثيراً عندما تقع منه قطعة الخشب فيأخذ ذلك وقتاً منه ليرجعها إلى طاولة العمل. في كل مرة، يتأثر ويبعدوا حزينا ويائسا. غالباً ما يسخر زملائه منه ويتوقفون عن عملهم ويصطفون حوله ليراقبوه وهو يحاول أن يرفع قطعة الخشب من عن الأرض ويعيدها إلى طاولة العمل.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

• ما هي المشكلة؟

- ما كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
- هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
- كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

الحالة الثامنة:

زهير طالب في قسم النجارة وهو من الطلاب الجيدين في القسم. في أحد الأيام، وخطأً من أحد زملائه، الذي شغل المقص بينما زهير يعمل عليه، قطع أحد أصابع اليد اليمنى لزهير. مكث زهير أسبوعاً في المستشفى حيث فقد إصبعه وكان يزوره العديد من الأصدقاء الذين كانوا يحزون لوضعه ويتحسرون على ما أصابه. عند شفاؤه، نصحه أحد أصدقائه بالالتحاق بمعهد للتأهيل المهني للمعوقين. بينما أشار إليه معلمه بالعودة للقسم، وأشار إليه آخر بالانتقال إلى قسم آخر في نفس المركز التدريبي. أما والده فقد أخبره بأنه لازالت لديه تسعة أصابع يمكنه استخدامها في مهنة النجارة.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي المشكلة؟
- ماذا كانت ردة فعل الآخرين؟
- ما هي الأسباب التي دفعتهم للتصرف على هذا النحو؟
- هل كان هنالك تعاطف؟ لماذا؟
- كيف كان يجب أن يتصرف الأشخاص لإظهار التعاطف؟

اليوم الثالث: جلسة الاختتام

الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

التوقيت	مواضيع اليوم الرابع
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 - 9:00	مهارة التواصل الفعال
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	مهارة التواصل الفعال-تابع
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	مهارة السلوك الحازم
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامه

اليوم الرابع - خطط الجلسات

اليوم الرابع: جلسة الافتتاح اليومي

الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

موضوع الجلسة	مهارة التواصل الفعال
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التواصل • تعداد عناصر عملية التواصل • تحديد معوقات التواصل • تعريف التواصل اللفظي والتواصل غير اللفظي • تعداد خصائص التواصل اللفظي وغير اللفظي • تحديد خصائص الصوت • تعريف الإصغاء ومراحل عملية الإصغاء • تعداد شروط الإصغاء الجيد
مدة الجلسة	210 دقائق
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • بطاقات كتب على كل منها عنصر من عناصر التواصل اللفظي (أوراق العمل) • قصاصات ورق كتب على كل منها أحد الأدوار أدناه على أن يتم تكرار كل دور مرتين • قصاصات ورق فارغة للتوزيع على بقية المشاركين والمشاركات
خطوات تنفيذ الجلسة	<p>4. المرحلة الخامسة: الصوت وخصائصه (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمرين "سلمى لم تأتي هذا الصباح" حيث يقوم المدرب بلفظ الجملة بنبرات صوت مختلفة ومستوى صوت مختلف وعلى المشاركين أن يحزروا مشاعر الشخص وأفكاره • الطريقة: نقاش حول السؤال التالي "ما هي الخصائص الذي يجب أن يتمتع بها الصوت ليكون داعماً لعملية التواصل" <p>5. المرحلة السادسة: صدى الرسالة (35 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "صدى الرسالة" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>6. المرحلة السابعة: الإصغاء (40 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "الإصغاء الفعال" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>7. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة

<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: التواصل، عناصره، معوقاته (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين الخريطة (ورقة العمل) <p>3. المرحلة الثالثة: التواصل اللفظي (40 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "تواصل بالكلمات" (دليل المهارات الحياتية ص.) • خلال النقاش تركز على أنواع الجمل المستخدمة في التواصل الإيجابي <p>4. المرحلة الرابعة: التواصل غير اللفظي (40 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تواصل بالحركات والإشارات والنظر 1 (دليل المهارات الحياتية ص.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: الخريطة • ورقة العمل 2: عناصر التواصل اللفظي • ورقة العمل 3: الأدوار 	أوراق العمل
--	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل 1: الخريطة

ورقة العمل 2: عناصر التواصل اللفظي

- استخدام كلمات علمية معقدة
- استخدام لغة لا يتحدثها معظم المشاركين والمشاركات
- استخدام جمل طويلة وتتضمن عدة رسائل ومعلومات
- استخدام الاستنتاجات وليس الوقائع
- استخدام التعميمات وعدم التحديد

ورقة العمل 3: الأدوار

- الشخص الأول: تبدي اهتماما لما يقال، تضحك إذا لزم الأمر، تشجع المرسل وتسانده
- الشخص الثاني: كن سلبيا، وقل "لا أظن أنه بإمكانك قول أمراً طريفاً"
- الشخص الثالث: قل بنبرة إيجابية وواثقة: "لقد أصبحت تتقن إخبار القصص الفكاهية"
- الشخص الرابع: علق كما يلي مستخدماً نبرة جدية وإيجابية: "أنت شخص مطلع جداً" أو "هل من الممكن تكرار الفكرة، لأنني لم أفهمها".

اليوم الرابع: الجلسة الثانية

موضوع الجلسة	مهارة السلوك الحازم
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف السلوكيات الثلاث: الهجومي والمتلقي والحازم، خصائصها ونتائجها • تعداد خطوات الرفض باستخدام السلوك الحازم • تعريف 5 أساليب يستخدمها الأقران أو الآخرين للضغط • تعريف 6 أساليب لمواجهة ضغط الأقران أو الآخرين والرفض الحازم • تطبيق خطوات الرفض الحازم ومواجهة أساليب الضغط والإقناع
مدة الجلسة	120 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • 3 أوراق لوح قلاب مكتوب على كل منها تعريف أحد السلوكيات الثلاث • نسخ من مضمون السلوكيات الثلاث على عدد المشاركين (المعلومات المرجعية) • نسخ من النص على عدد المشاركين • ورقة لوح قلاب مكتوب عليها مسبقاً خطوات السلوك الحازم • ورقة لوح قلاب كتب عليها خطوات الرفض بحزم • ورقة لوح قلاب كتب عليها أساليب الضغط وأخرى كتب عليها أساليب المواجهة.
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: السلوكيات الثلاث خصائص، مشاعر ونتائج (40 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "أي سلوك" (دليل المهارات الحياتية ص. الخطوات 1-7) 3. المرحلة الثالثة: خطوات التعبير من خلال السلوك الحازم (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "كيف أكون حازماً؟" (دليل المهارات الحياتية ص.) 4. المرحلة الرابعة: خطوات الرفض بحزم (40 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • نشاط "أرفض بحزم 1" (دليل المهارات الحياتية ص.)

5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)	
• الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة	
• نص القصة	أوراق العمل
• نسمح للجميع بالمشاركة ضمن شروط الاحترام والإصغاء للآخر.	أفكار لنا!
• نبقى يقظين للتدخل في حال انزعاج أحد المشاركين نتيجة لأساليب الإقناع والمواجهة.	
• نوجه المشاركين. عند الحاجة، للتوصل إلى أساليب الضغط والمواجهة.	

أوراق العمل

ورقة العمل: نص القصة

- الجار: صباح الخير.
- صاحب البناية المجاورة: صباح الخير أيها الجار، بما يمكن أن أساعدك؟
- الجار: في كل صباح، أستيقظ الساعة السادسة للاستعداد للذهاب إلى العمل وأستيقظ منزعجاً بسبب صوت مولد الكهرباء الذي يعلو ليكسر الهدوء النسبي في الحي. فأبدأ نهارى بضوضاء ولكن أعود وأفكر أن الناس بحاجة إلى الكهرباء، لكن صراحة، لا أعتقد انه من المنطقي أن تستمر هذه الضوضاء طوال أيام الأسبوع وخصوصاً أيام العطلة حيث أرغب في الاستيقاظ متأخراً. إلا أن ضوضاء المولد تمنعنا أنا وسكان البناية عن ذلك، فلقد قمنا باجتماع لسكان بنايتنا وأنا أحدث بالنيابة عنهم، ونتطلع إلى أن يتم تغيير مكان المولد أو بناء غرفة تخفف من الصوت والإزعاج أو أي حل آخر يخفف من الإزعاج. أعتقد أن اعتماد أحد هذه الاقتراحات يناسب الجميع، فبإمكان سكان بنايتك الحصول على الكهرباء وبإمكاننا أن نحصل على الهدوء، وهذا سينعكس إيجاباً على العلاقة مع الجيران.

اليوم الرابع: جلسة الاختتام

الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

ليوم الخامس - برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم الخامس
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 - 9:00	كسب التأيد
11:30-11:00	استراحة
11:30-12:00	كسب التأيد-تابع
12:00 - 13:00	مهارة العمل كفريق
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	مهارة العمل كفريق-تابع
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامه

اليوم الخامس - خطط الجلسات

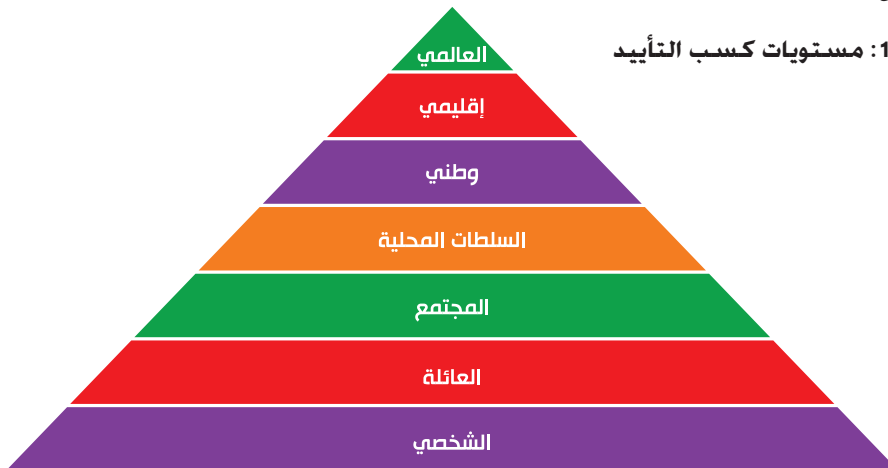
اليوم الخامس: جلسة الافتتاح اليومي
 الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح









موضوع الجلسة	كسب التأيد
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف كسب التأيد • تعداد العوامل التي تنجح كسب التأيد وتلك التي من الممكن أن تفشلها • تعداد مستويات كسب التأيد • تحديد الأدوار التي من الممكن أن يلعبها المدافع/المناصر • إدراك أهمية مشاركة الشباب في عملية كسب التأيد • اختيار الموضوع/ المشكل التي يجب كسب التأيد له • إعداد خطة مناصرة
مدة الجلسة	150 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • ورقة العمل 1 و2 على لوح قلاب أو شريح كمبيوتر • نسخ من ورقة العمل 3 على عدد المشاركين • نسخ من ورقة العمل 4 على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف كسب التأيد، مستوياته وأدوار المؤيد (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "مناصرة، مناداة، كسب تأيد" الخطوات 1 - 4 (دليل المهارات الحياتية ص.1) • الطريقة: عرض للتعريف والمستويات والأدوار (أوراق العمل 1 و2)

<p>3. المرحلة الثالثة: اختيار الموضوع (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "لماذا مناصرة هذا الموضوع وليس سواه؟" (دليل المهارات الحياتية ص.ص.) <p>4. المرحلة الرابعة: وضع خطة كسب تأييد (90 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني حول السؤال التالي "ما هي خطوات كسب التأييد؟" • الطريقة: نشاط "نخطط لمناصرة فعالة" (دليل المهارات الحياتية ص.ص.) • الطريقة: نقاش حول السؤال التالي "ما هي العوامل التي قد تؤدي إلى فشل أو نجاح عملية كسب التأييد؟" <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: مستويات كسب التأييد • ورقة العمل 2: أدوار المؤيد • ورقة العمل 3: عناصر موضوع كسب التأييد • ورقة العمل 4: خطوات كسب التأييد 	أوراق العمل
<ul style="list-style-type: none"> • نستخدم تعريف كسب التأييد مكتوباً على ورقة لوح قلاب للشرح ونتوقف عند الكلمات الأساسية • نجمع أمثلة من الواقع العراقي عن حملات كسب تأييد في مجال الشباب • نميّز بين "كسب التأييد" و "التوعية لتغيير السلوك" على أن الأخيرة هي أحد الاستراتيجيات التي قد تستخدم في كسب التأييد. • نفصل خطوات كسب التأييد مع إعطاء أمثلة. • نتأكد من أن يستعمل المشاركون استراتيجيات مختلفة وقنوات مختلفة (التلفزيون، الراديو، اللوحات الإعلانية، الحوار الشخصي، وغيرها). 	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل 1: مستويات كسب التأييد



أوراق العمل			أدوار المؤيد
المؤيد 	دور	خصائص الدور	
المستهدف 			
المتأثرين 			
			
			
			

ورقة العمل 3: عناصر موضوع كسب التأييد

1. وجود مشكلة
2. إنها حاجة ملحة للمجتمع
3. يصل بين القضايا الخاصة والعامه
4. يؤدي إلى تحسين وضع الحياتي للمجتمع/الشباب
5. متجانس مع قيم المجتمع
6. لا يمكن حل الموضوع إلا عن طريق كسب التأييد
7. فرصة النجاح عالية
8. يستحق الموضوع الوقت المنشود لمداولته
9. يمكن تحديد الفئة المستهدفة
10. مبني على حقائق علمية
11. في حال عدم المعالجة تتفاقم المشكلة
12. الوقت والزمن مناسبان للمناصرة حول هذا الموضوع بالذات

ورقة العمل 4: خطوات كسب التأييد

1. نُحلل الوضع
2. نحدّد المشكلة

3. نحدد الهدف
4. نحدّد المستهدفين
5. نختار طرق العمل
6. نضع خطة العمل
7. نُنفذ الخطة
8. نقيّم
9. نُعدّل الخطوات والأهداف ونتابع العمل

اليوم الخامس: الجلسة الثانية

موضوع الجلسة	مهارة العمل كفريق
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الفريق • تحديد عناصر نجاح الفريق • تعداد أهمية/فوائد العمل كفريق • تحديد أدوار الأشخاص الذين يعملون ضمن الفريق ومهامهم • تحديد خصائص الشخص الفعّال ضمن الفريق • تقييم القدرة الشخصية والمساهمة في الفريق • تعداد وتعريف مراحل تطور الفريق
مدة الجلسة	180 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • نسخ عن ورقة العمل 1 على عدد المشاركين • أوراق بيضاء وملونة وأقلام تلوين، ومقص (2-3)، ولاصق ورق وغيرها لمساعدة المشاركين على رسم شعارهم. أوراق بيضاء وملونة، ورق لاصق، مساطر، أقلام، مشابك، علب فارغة، كرتون، مقصات، مصاصات، أسلاك • أوراق صغيرة مكتوب عليها المهن (ورقة العمل 2)

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: تعريف الفريق وأهميته (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني حول "ما هو تعريف الفريق؟" • الطريقة: نقاش حول "ما هي أهمية العمل ضمن فريق؟" <p>3. المرحلة الثالثة: عناصر نجاح الفريق وأدواره (50 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "اثنين أو ثلاث أفضل من واحد" <p>4. المرحلة الرابعة: مراحل تطور الفريق (90 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "خطو...خطوة" (دليل المهارات الحياتية ص.) <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	<p>خطوات تنفيذ الجلسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل 1: أقيّم قدراتي للمساهمة في الفريق • ورقة العمل 2: مهن الأعضاء 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يمكن استبدال نشاط المرحلة الثالثة بتمرين القساطل حيث يقسم المدرب المشاركين إلى فريقين ويعطي كل فرد قسطل وكل مجموعة كلة وعلى المجموعة أن تمرر الكلة بين الأساطل دون أن توقعها على الأرض • خلال عمل المجموعات، تجول عليها ونلاحظ طريقة التفاعل والمراحل التي يمر بها الفريق للتمكن من التعليق عليها لاحقاً. بالإضافة إلى ذلك نتدخل في حال تطور النزاع إلى عنف ونذكر بقواعد العمل سوية. 	<p>أفكار لنا!</p>

أوراق العمل					
ورقة العمل 1: أقيم قدراتي للمساهمة في الفريق					
• إقرأ كل عبارة واختر الإجابة الأكثر مناسبة لك.					
• بإمكانك أن تسعى من خلال بناء قدراتك على تحسين إجاباتك من ضعيف إلى وسط ومن ثم جيد مثلاً.					
جيد جداً	جيد	وسط	ضعيف	ضعيف جداً	
					1 أجنب إلقاء اللوم على الآخرين
					2 أسمح بأن يكون للجميع فرصة لإظهار مهاراته وكفاءته
					3 أتصرف بما فيه مصلحة الفريق
					4 قادر على تحمل المسؤولية
					5 أثنى على إنجازات أعضاء الفريق
					6 أمتنع عن الأفكار المسبقة
					7 أتعاون
					8 أعبر عن رأي بصراحة وبوضوح وبإيجابية
					9 أتعامل بإيجابية واحترام مع الآخرين
					10 أشارك
					11 أنا موضوعي
					12 أصغي إلى الآخرين
					13 متحمس وأعمل بجدية
					14 أمتنع عن الحكم على الآخرين
					15 أشارك الآخرين بخبرتي ومعلوماتي

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

					16	أحاول تحقيق اتفاق متبادل حول حلول للنزاعات
					17	أقترح أفكاراً جديدة أو أساليب مختلفة
					18	أحاول التقريب بين وجهات النظر المختلفة
					19	امتنع عن أخذ الأمور على محمل شخصي
					20	أنتقد الأفكار وليس الأشخاص
					21	احترم وجهات نظر الآخرين
					22	أقدم المساعدة للآخرين عند الحاجة
					23	أقوم بدوري بفعالية
					24	أطوع لأداء المهام التي يتعين القيام بها
					25	التزم بقرارات الفريق

ورقة العمل 2: مهن الأعضاء

- رسام (2)
- كاتب (2)
- طبّاح (2)
- عالم فيزياء (3)
- مهندس كهربائي
- مدرس ثانوي (2)
- مهندس ديكور(2)
- صحفي(2)
- صياد(3)
- طبيب (2)
- بناء
- عامل (2)

اليوم الخامس: جلسة الاختتام
 الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم السادس – برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم السادس
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 - 9:00	مهارة إدارة النزاع والتفاوض
11:30- 11:00	استراحة
11:30- 12:30	مهارة إدارة النزاع والتفاوض-تابع
12:30- 13:00	جلسة نقاش عام حول المهارات الحياتية
14:00- 13:00	استراحة غداء
16:00- 14:00	التدريب: تعريف، مبادئ، فوائد، أنواع وأدوار المدرب
16:30- 16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامه

اليوم السادس: جلسة الافتتاح اليومي
الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

اليوم السادس: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	مهارة إدارة النزاع والتفاوض
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none">• تعريف النزاع• إدراك أن النزاع بإمكانه أن يكون فرصة وخطر• تعداد أسباب وأنواع النزاعات• تحديد العوامل الخارجية المساعدة على النزاع• تعداد مظاهر نشوء النزاع تحديد طرق التعامل مع النزاعات• تحديد طرق التعامل مع النزاع• تعداد وتطبيق مراحل إدارة النزاع
مدة الجلسة	180 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none">• لوح قلاب وأوراق وأقلام• نسخ من ورقة العمل 1 على عدد المشاركين• نسخ من ورقة العمل 2 على عدد المشاركين• نسخ من ورقة العمل 3 على عدد المشاركين• 5 مجموعات من المقاصات للطرق الخمس لإدارة النزاع• شريط لاصق

<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف النزاع (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "النزاع...إيجابي...سلبى" (دليل المهارات الحياتية ص.) • الطريقة نقاش حول أسباب وأنواع النزاعات 3. المرحلة الثالثة: مراحل النزاع (30 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط " ولادة متعسرة!" (دليل المهارات الحياتية ص.) 4. المرحلة الرابعة: طرق التعامل مع النزاع (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط " كيف أتعامل مع النزاعات؟ " (دليل المهارات الحياتية ص.) 5. المرحلة الخامسة: مراحل إدارة النزاع (60 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نشاط "دبلوماسية تفاوضية" (دليل المهارات الحياتية ص.) 6. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	<p>خطوات تنفيذ الجلسة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة عمل 1: نص القصة • ورقة العمل 2: جدول طرق التعامل مع النزاعات 	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ندور على المجموعات ونتأكد من فهمها لمراحل النزاع. • نؤكد على أهمية محاولة اعتماد دائماً طريقة التعاون أو التسوية عند إدارة النزاعات ولكن في بعض الأحيان قد نضطر إلى الطرق الثلاث الأخرى. • نكون يقظين لإمكانية أن تزداد درجة التصادم خلال الوضع في حالة. • نشرح للمشاركين أن الوضع الذي اختبرناه لم يكن حقيقي وأن علينا ترك المشاعر السلبية التي قد تكون تكونت جانباً. • نطلب من المشاركين والمشاركات تطبيق أساليب التفاوض الخمسة 	<p>أفكار لنا!</p>

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

أوراق العمل

ورقة عمل 1: نص القصة

أكمل القصة...

اليوم يلعب فريق و فريق.....المباريات النهائية لهذا الموسم

يقوم فادي بدعوة أصدقائه الشباب إلى منزله لمتابعة المباريات. فهو يملك شاشة عملاقة ومكبرات صوت مما يزيد من متعة مشاهدة المباريات.

يقول له مازن وهو من مشجعين الفريق الخصم:«أنت متأكد من دعوتنا! هل أنت مستعد لرؤيتنا نفرح ونهلل لفوز فريقنا وخسارة فريقك!»

يجيب فادي:«أنت خلم! في آخر لقاء لهما فاز فريقي. أتذكر؟»

مازن:«لقد حالكم الحظ المرة الماضية!» ويلتفت إلى أسامة قائلاً:«لا يمكنني أن أتخيل كيف سيكون وضعه إذا خسر فريقه فهو لا يتقبل الخسارة.»

أتى أصدقاء فادي لحضور المباريات... ها قد شارفت المباريات على النهاية خمس دقائق ويصفر الحكم نهاية المباريات. وإذا بالحكم يعلن ضربة جزاء لصالح فريق مازن! الكل دهش. حتى مازن. لم يتوقع احد بأن هذه الكرة ستحسب ضربة جزاء

غوووووووووووول!

ورقة العمل 2: جدول طرق التعامل مع النزاعات

ماذا يحصل إذا استعمله؟	يمكن استعمالها في حالة:	لا يمكن استعمالها في حالة:
التعاون		
التسوية		
التنافس		
التكيف/ المنازل		
الهروب		

اليوم السادس: الجلسة الثانية

موضوع الجلسة	جلسة نقاش عام حول المهارات الحياتية
أهداف الجلسة	في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: • تأكيد معلوماتهم المتعلقة بالمهارات الحياتية
مدة الجلسة	30 دقيقة
المواد اللازمة	• لوح قلاب وأوراق وأقلام
خطوات تنفيذ الجلسة	1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: المهارات الحياتية (25 دقيقة) • الطريقة: نقاش عام بناء على الأسئلة التي يطرحها المشاركون حول المهارات الحياتية
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	• بإمكاننا التدخل وتوجيه أسئلة المشاركين أو مراجعة أهم الرسائل بناء على نتائج التقييم القبلي للتأكد من وصول الرسائل الأساسية وخطوات إدارة المهارات واكتسابها

اليوم السادس: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	التدريب: تعريف، مبادئ، مفاهيم، فوائد وأدوار
أهداف الجلسة	في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: • تعريف التدريب • تحديد المبادئ والمفاهيم الأساسية للتدريب • اتخاذ موقف إيجابي من المقاربات التشاركية والناشطة في التدريب • تعداد المراحل الأربعة لعملية التعلم • تعداد فوائد التدريب • تحديد أدوار المدرب قبل، خلال وبعد جلسة تدريب
مدة الجلسة	120 دقيقة

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • جرائد الحائط حول أدوار المدرب • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر والة عرض • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن التدريب (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف التدريب: (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني و خلاصة أفكار حول السؤال التالي: " ما هو تعريف التدريب؟" • عرض TPP 3. المرحلة الثالثة: مبادئ ومفاهيم التدريب: (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش عام مع عرض TPP 4. المرحلة الرابعة: فوائد التدريب (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تقنية النحلة حيث يعطي كل مشتركين جالسين جنباً الى جنب واحدة من فوائد التدريب 5. المرحلة الخامسة: مقارنة بين التلقين والتعلم الناشط (20 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين فردي أو ثنائي لتعبئة الجدول في المستند رقم 1 ثم خلاصة أفكار 6. المرحلة السابعة: أدوار المدرب (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: جرائد حائط و خلاصة أفكار حول الاسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> السؤال الأول: دور المدرب قبل الجلسة السؤال الثاني: دور المدرب خلال الجلسة السؤال الثالث: دور المدرب بعد الجلسة 7. المرحلة الثامنة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لابرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل: المقارنة بين التعليم الناشط والتلقيني
أفكار لنا!	--

أوراق العمل

ورقة العمل: مقارنة بين أسلوب التلقين التقليدي وأسلوب التعلم النشط

أسلوب التعلم النشط	أسلوب التلقين التقليدي
	يحدد القِيمون على التعليم المضمون
	المدرّب محور عملية التعليم ومصدر المعارف والمهارات
	تخزين المعلومات والإستفادة منها في وقت لاحق

اليوم السادس: جلسة الاختتام
الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم السابع – برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم السابع
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 - 9:00	البيئة التدريبية
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	التخطيط لجلسة تدريب 1: مقدمة وفئة مستهدفة
	لتخطيط لجلسة تدريب 2: الأهداف التعليمية
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	التخطيط لجلسة تدريب 2: الأهداف التعليمية - تابع
	التخطيط لجلسة تدريب 3: المضمون والمطبوعات
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامه

اليوم السابع - خطط الجلسات
 اليوم السابع: جلسة الافتتاح اليومي
 الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

اليوم السابع: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	البيئة التدريبية
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف البيئة التدريبية • تحديد العناصر المكونة للبيئة التدريبية • إتقان تمارين تعارف، تنشيط وكسر جليد إضافية • تحليل إيجابيات وسلبيات طرق الجلوس
مدة الجلسة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر والة عرض • خضير الاوراق عن طرق الجلوس للمرحلة الرابعة
خطوات تنفيذ الجلسة	<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة عن البيئة التدريبية (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: أهمية البيئة التدريبية وتأثيرها على تحقيق الاهداف (15 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: وضع في حالة حيث يقوم المدرب بتطبيق بيئة تدريبية غير مناسبة لمدة 5 دقائق عبر استخدام طريقة جلوس صفية ومقاربات تلقينية لا تشعر المجموعة بالراحة. ثم يوقف المدرب التمرين ويناقش مع المجموعة بناء على الاسئلة التالية: ما الذي حصل؟ ما كان شعور المجموعة؟ ما هو تأثير ما حصل على عملية التعلم؟ خلاصة أفكار حول ما حصل وتأثير البيئة التدريبية على عملية التعلم

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>3. المرحلة الثالثة: عناصر البيئة التدريبية: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش عام مع اعداد لائحة بالعناصر وتبويبها <p>4. المرحلة الرابعة: طرق الجلوس: ايجابياتها وسلبياتها (25 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تقنية مجموعات الكاروسل حيث تعطى كل مجموعة ورقة رسم عليها احدى طرق الجلوس فتعمل على تدوين ايجابياتها وسلبياتها. بعد بضعة دقائق تمرر الاوراق بين المجموعات (ورقة المجموعة الاولى تمرر الى الثانية، والورقة مجموعة الثانية الى الثالثة والثالثة الى الرابعة والرابعة الى الاولى) فتضيف كل مجموعة ما لديها من ايجابيات وسلبيات على كل طريقة. وهكذا دواليك حتى تمرر طرق الجلوس الختارة على كافة المجموعات <p>نقاش عام لاستخلاص أفضل طرق الجلوس من أجل بيئة تدريبية مناسبة.</p> <p>5. المرحلة الخامسة: تمارين التعارف (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تطبيق أحد تمارين التعارف ورقة العمل رقم 1 <p>6. المرحلة السادسة: تمارين التنشيط (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تطبيق أحد تمارين التنشيط ورقة العمل رقم 2 <p>7. المرحلة السابعة: تمارين كسر جليد (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: : تطبيق أحد تمارين كسر الجليد ورقة العمل رقم 3 <p>8. المرحلة الثامنة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لابرز نقاط البحث في الجلسة 	<p>أوراق العمل</p> <ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل رقم 1 : تمارين تعارف • ورقة العمل رقم 2 : تمارين تنشيط • ورقة العمل رقم 3 : تمارين كسر الجليد
<p>--</p>	<p>أفكار لنا!</p>

أوراق العمل

- ورقة العمل رقم 1 : تمرين تعارف
 ورقة العمل رقم 2 : تمرين تنشيط
 ورقة العمل رقم 3 : تمرين كسر الجليد

اليوم السابع: الجلسة الثانية

التخطيط لجلسة تدريب 1: مقدمة وفئة مستهدفة	موضوع الجلسة
في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:	أهداف الجلسة
<ul style="list-style-type: none"> • تعداد مراحل التخطيط لجلسة • معرفة خصائص المكان والزمان على التدريب • تحديد ما يجب معرفته قبل التدريب عن الفئة المستهدفة 	
60 دقيقة	مدة الجلسة
<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر والة عرض 	المواد اللازمة
<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة عن التخطيط لجلسة تدريب (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: مراحل التخطيط لجلسة تدريب : (20 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة:عصف ذهني وخالصة أفكار حول اسؤال التالي: " ما هي مراحل أو خطوات التخطيط لجلسة تدريب؟" • عرض المراحل بشكل متسلسل 	خطوات تنفيذ الجلسة

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>3. المرحلة الثالثة: المكان - الزمان - الفئة المستهدفة: (30 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات حول الأسئلة التالية: المجموعتان الأولى والثانية : المكان والزمان وما يجب أخذه بعين الاعتبار عند التخطيط المجموعتان الثالثة والرابعة: ما يجب معرفته عن الفئة المستهدفة خلاصة أفكار ونقاش بعد عرض كل مجموعتين <p>4. المرحلة الرابعة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لابرز نقاط البحث في الجلسة 	
<p>--</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التركيز على أهمية إعطاء التخطيط الوقت الكافي إذ انه يشكل مفتاح النجاح 	<p>أفكار لنا!</p>

اليوم السابع: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	التخطيط لجلسة تدريب 2: الأهداف التعليمية
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الهدف التعليمي • الاقتناع بأهمية الأهداف التعليمية • تحديد خصائص الهدف الذكي • تعداد أنواع الأهداف التعليمية والتميز بينها
مدة الجلسة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر وآلة عرض • تحضير أوراق الدوائر لتمارين الأهداف • نسخ من ورقة العمل رقم 1 على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة عن الأهداف التعليمية (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: أهمية الهدف التعليمي: (20 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين الأهداف: نقسم المجموعة الكبيرة الى مجموعتين صغيرتين ونعطي كل مجموعة كرة صغيرة ونرسم لها هدفا على ورقة كبيرة بشكل دوائر الواحدة داخل الأخرى. في المرحلة الأولى على كل عضو في المجموعة أن يحاول إصابة الهدف ولكن التسديد يحصل دون ان ينظر المشارك الى الهدف على أن تحتسب نقاط كل مجموعة. • في المرحلة الثانية يعاد التمرين ولكن يحق للمشارك ان ينظر الى الهدف عند التسديد. نعاود احتساب النقاط. • احتساب النقاط يتم على الشكل التالي: الدائرة الصغيرة 05 نقطة ثم الدائرة المتوسطة 03 نقطة ثم الدائرة الكبرى 02 نقطة والدائرة الاكبر 01 نقاط. • خلاصة افكار حول اهمية وضوح الهدف للمجموعة ومدى انعكاس ذلك ايجابا على الانتاجية.

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>3. المرحلة الثالثة: خصائص الهدف الذكي: (20 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: شرح ونقاش حول خصائص الهدف الذكي <p>4. المرحلة الرابعة: أنواع الأهداف التعليمية: (40 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: شرح ونقاش حول الأنواع الثلاثة للأهداف التعليمية مع إعطاء أمثلة. تمرين فردي حول تصنيف الأهداف بحسب أنواعها (ورقة العمل) <p>5. المرحلة الخامسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل: تصنيف الأهداف 	أوراق العمل
--	أفكار لنا!

أوراق العمل

ورقة العمل: تصنيف الأهداف

موضوع الجلسة: السلوك الحازم
 الرجاء تحديد نوع الهدف التعليمي

1	في نهاية الجلسة سيتمكن 80% من المشاركين من مقابلة/التفريق/التمييز بين السلوكيات الثلاث للرد وتحديد السلوك الهجومي والسلبي والحازم	
2	في نهاية الجلسة سيتمكن 60% من المشاركين من تطبيق خطوات السلوك الحازم كافة لمواجهة ضغط الأقران والرفض بالطريقة الصحيحة من خلال لعب أدوار	
3	في نهاية الجلسة سيؤيد 50% من المشاركين اعتماد السلوك الحازم كسلوك يجب اعتماده في حالات الرد ومواجهة ضغط الأقران	
4	في نهاية الجلسة سيتمكن كافة المشاركين من تحليل نتائج السلوكيات الثلاث عليهم وعلى الآخرين	
5	في نهاية الجلسة سيتمكن 80% من المشاركين من تعداد 4 خصائص للشخص الذي يعتمد السلوك الحازم	
6	في نهاية الجلسة سيتمكن 60% من المشاركين من تنفيذ الخطوات الأربع للرد بحزم	

موضوع الجلسة	التخطيط لجلسة تدريب 3: المضمون والمطبوعات
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد مراحل البحث عن مضمون الجلسات • تحديد خصائص المصادر الجيدة للمعلومات • تعداد خصائص المطبوعات
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر وآلة عرض
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن المضمون والمطبوعات (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: البحث عن المضمون وخصائص مصادر المعلومات <ul style="list-style-type: none"> • خصائص المطبوعات (50 دقيقة) • الطريقة: عمل مجموعات حول الاسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> المجموعتان الأولى والثانية : ما هي مراحل البحث عن مضمون الجلسات؟ ما هي خصائص المصادر الجيدة للمعلومات؟ المجموعتان الثالثة والرابعة: ما هي خصائص المطبوعات التي توزع للمشاركين؟ • خلاصة افكار ونقاش مع عرض كمبيوتر 3. المرحلة الثالثة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لابرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • لفت نظر المشاركين الى وجود عدة أنواع من المطبوعات: منها ما يوزع قبل الجلسة ومنها ما يستعمل خلال الجلسة ومنها ما يوزع بعد الجلسة.

اليوم السابع: جلسة الاختتام
الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم الثامن – برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم الثامن
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
11:00 -9:00	التخطيط لجلسة تدريب 4: أساليب. طرق ووسائل التدريب
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	التخطيط لجلسة تدريب 4-تابع
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	التدريب: مهارات التواصل
	التدريب: مهارات إدارة الجلسات
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها

اليوم الثامن - خطط الجلسات

اليوم الثامن: جلسة الافتتاح اليومي

الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

اليوم الثامن: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	التخطيط لجلسة تدريب 3: الطرائق والوسائل
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف تقنيات، طرق ووسائل التدريب • تعداد خطوات تنفيذ 6 تقنيات • تحليل إيجابيات وسلبيات الطرائق الستة • تحديد معايير اختيار الطرائق • تحليل إيجابيات وسلبيات وسيلتين تدريبيتين
مدة الجلسة	210 دقائق
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر وآلة عرض
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن الطرائق التدريبية (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف الطرائق التدريبية: (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني حول السؤال التالي: "ما هو تعريف الطرائق التدريبية؟" • خلاصة أفكار حول التعريف واستنتاج الفارق بين تقنية ووسيلة

<p>3. المرحلة الثالثة: تفاصيل الطرائق التدريبية: خطوات تطبيق- ايجابيات وسلبيات (120 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: مشاغل متنقلة. نقسم المجموعة الكبيرة الى مجموعتين أو أكثر بحسب عدد المدربين. يكون كل مدرب مسؤولاً عن مناقشة احدى الطرائق مع مجموعة من المدربين. بعد انتهاء وقت مناقشة التقنية الاولى (02 دقيقة) تنتقل كل مجموعة الى مشغل اخر حيث يتم مناقشة تقنية أخرى مع مدرب آخر. هكذا دواليك حتى انتهاء كل الطرائق المقررة. • في كل مشغل تناقش خطوات تطبيق التقنية ثم ايجابيات وسلبيات هذه التقنية واين يمكن استعمالها. • الطرائق التي من المقترح أن تتم مناقشتها: العصف الذهني - دراسة الحالة - لعب الادوار - جرائد الحائط - عمل المجموعات - التمارين - جولة الطاولة - النحلة <p>4. المرحلة الرابعة: أسس اختيار الطرائق: (10 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش عام لاستخلاص المعايير التي يركز عليها المدرب عند اختيار التقنية التدريبية <p>5. المرحلة الخامسة: الوسائل التعليمية (55 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات لمناقشة الاسئلة التالية: المجموعتان الاولى والثانية : اللوح القلاب: طرق الاستخدام- ايجابيات ومحاذير المجموعتان الثالثة والرابعة: wohS ataD طرق الاستخدام- ايجابيات ومحاذير <p>6. المرحلة السادسة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة 	
<p>--</p>	<p>أوراق العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • توزع الطرائق على المشاغل بحسب عدد المدربين. • من المهم تصنيف الطرائق بحسب أنواع الأهداف: المعارف والمهارات والمواقف 	<p>أفكار لنا!</p>

موضوع الجلسة	التدريب: مهارات التواصل في التدريب
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدراك أهمية مهارة التواصل خلال التدريب • تحليل خصائص التواصل اللفظي وغير اللفظي والإصغاء في التدريب • تطبيق مهارات التواصل الإيجابي في التدريب
مدة الجلسة	ساعة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر وآلة عرض
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن التواصل في التدريب (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: مهارات الكلام - التواصل الغير لفظي - الإصغاء وإعادة الصياغة (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات و خلاصة أفكار حول الأسئلة التالية: المجموعة الأولى: ما هي خصائص مهارات الكلام لدى المدرب المجموعة الثانية: ما هي خصائص التواصل الغير لفظي لدى المدرب المجموعة الثالثة: ما هي خصائص الإصغاء وإعادة الصياغة لدى المدرب • خلاصة أفكار بعد عرض كل مجموعة مع إضافة أمثلة عملية من قبل المدرب 3. المرحلة الثالثة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • البناء والتذكير بالأسس المتعلقة بالتواصل والتي تم مناقشتها في جلسة التواصل ضمن محور المهارات الحياتية

اليوم الثامن: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	التدريب: مهارة إدارة الجلسة
أهداف الجلسة	<p>في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد خصائص أبرز طباع المشاركين • تحليل كيفية التعاطي مع مختلف الطباع
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر والة عرض • أوراق تمرين ال matching على عدد المجموعات
خطوات تنفيذ الجلسة	<p>1. المرحلة الأولى: مقدمة عن إدارة الجلسة والتعامل مع الطباع (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة <p>2. المرحلة الثانية: التعامل مع الاطباع المختلفة للمشاركين (50 دقيقة)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: تمرين ال matching ضمن عمل مجموعات يوزع على كل مجموعة نوعان من الأوراق. المجموعة الأولى من الأوراق تتحدث عن بعض الطباع وخصائصها. المجموعة الثانية من الأوراق تتناول بعض الطرق للتعامل مع الطباع. على كل مجموعة أن تقوم بجمع كل ورقة تتحدث عن طبع بالورقة المناسبة التي تتناول التعامل مع هذا الطبع. خلاصة أفكار وتصويب من قبل المدرب <p>3. المرحلة الثالثة: ختام الجلسة (5 دقائق)</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • ورقة العمل حول بعض النصائح للتعامل مع الطباع المختلفة للمشاركين والمشاركات
أفكار لنا!	--

بعض النصائح للتعامل معه	المجادل
<ul style="list-style-type: none"> • حاول استخلاص النواحي الجيدة في تدخلاته • اشرح له رأي الآخرين المعارضين له • أقنعه بإبراز أدلة وبراهين حقيقية • حاول مجابهة الرفض بالإيجابية والليونة. مثلاً: قل له أنه على حق، لكن علينا العمل بجهد ضمن الظروف المتوفرة ونحاول أن نسعى إلى التغيير 	<ul style="list-style-type: none"> • يعارض دائماً • لديه هواية المقاطعة والمناقشة في كل كلمة • تخرجه اهتماماته الشخصية عن طوره • سهل الغضب • يعتقد دائماً بسلامة آرائه
بعض النصائح للتعامل معه	الصامت
<ul style="list-style-type: none"> • حفزه على الكلام • حاول إثارة إنتباهه بطلب رأيه في موضوع يعرفه • امتنع عن توجيه أسئلة تتطلب الإجابة عليها "بنعم" أو "لا" بل إلى أسئلة تحتاج إلى إجابة مطولة • أرسم على وجهك علامات توفيق الإجابة، كأن ترفع حاجبك قليلاً، أو الميل إلى الأمام بإجاءه • اعتمد استراتيجيات التواصل غير اللفظي: مثلاً: ا طرح سؤالاً وحرك نظرك بين الحضور مع التركيز على الشخص المعني بعض ثوانٍ. • ضرورة الإشادة بجهوده في المشاركة عندما يتكلم • الجأ للنقاش في المجموعات الصغيرة حيث يسهل عليه التعبير • حاول معرفة سبب الصمت وعدم المشاركة 	<ul style="list-style-type: none"> • لا يظهر أية علامات بالموافقة أو عدم الموافقة عما تقوله • شخص يميل إلى الانطواء ويصعب عليه التعبير عن آرائه • من الصعب أن تكتشف ما يدور في ذهنه، فهو شخص يكتفم مشاعره في داخله • ربما يلجأ إلى الصمت حتى لا يتفوه بما قد يؤثر على علاقته بالآخرين • ربما ينتج صمته عن ضجر/ملل أو لا مبالاة/عدم الاهتمام أو الخجل أو

بعض النصائح للتعامل معه	المتعجل
<ul style="list-style-type: none"> • أشعر هذا المشترك بسرعتك في التجاوب معه • تماسك واحتفظ برباطة جأشك وهدوئك واتركه يقول ما يود قوله • امتنع عن استخدام أية نبرة أو حركة عدوانية حتى تحصل على انتباهه • لخص في جملتين قصيرتين رذك العملي على مداخلته مسبقاً بجملة "هذه هي وجهة نظرك الشخصية في الموضوع" • أعطه فرصة للتراجع بكرامة • إذا كان محقاً في غضبه، إعتف له بالخطأ ... • واذكر أنك ستتفادى تكرار هذا الخطأ مستقبلاً 	<ul style="list-style-type: none"> • غير صبور • يميل بطبيعته إلى الثقة الزائدة بالانفس • لا تسيره دوافع ضدك لكن بتلخص هدفه الرئيسي في إنهاء المهمة في أسرع وقت وأفضل طريقة • يعتقد في الناس الكسل وعدم المواءمة مع ظروف العصر
بعض النصائح للتعامل معه	الذي يخرج عن الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن انتقاده • اظهر التقدير إلى الأفكار والآراء المطروحة. وصوّب هذه الأفكار إلى مكانها الصحيح. ثم عد إلى مسار الموضوع أو النقاش • قل "الأفكار المطروحة مهمة جداً وتستوجب مناقشتها في جلسة أخرى" أو "الأفكار المطروحة جيدة. لكن دعونا نعود إلى الموضوع الذي نحن في صده" • ذكر بأهمية البقاء ضمن أهداف الجلسة • اقترح عليه اللجوء إلى الأماكن التي من الممكن أن تساعد في الأمر الذي يطرحه 	<ul style="list-style-type: none"> • يطرح فكرة أو أفكار لا تتعلق بالموضوع المطروح • قد يؤدي ذلك إلى تشتيت أفكار المشاركين أو إلى تغيير وجهة النقاش

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • يسهل التعامل معه بشيء من الصبر والمثابرة • يحتاج إلى إطرء لاهتماماته ومعلوماته القيمة • تقبل تعليقاته مع المثابرة ودون غضب • عند عرض فكرتك عليه أطلب منه باختصار واحترام شديدين رأيه بالموضوع حتى تؤكد احترامك له واقتناعك بما يقوله • استخدم ألفاظاً مثل "ربما، يحتمل..." لتشعره بأنك لا تحاول فرض رأيك • استخدم كلمة "نحن" بدلاً من "أنا" حتى لا يبدو الموقف كما لو كان خدياً بينك وبينه. 	<p>العالم بيوطن الأمور</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتميز بالمعرفة العميقة والكفاءة الكبيرة • شديد الثقة بالنفس • يعبر عن آرائه بوضوح • يحاول أن يعطيك نصائح مفترخاً بقدرته على ذلك • لا يصغي للرأي الآخر ولا يستمع إلى من يعارضه لأنه يعتبر المعارضة خدياً لمعرفته.
<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • أحسن الإصغاء في صبر واهتمام • كن موضوعياً ومتعاوناً وودياً مهما كانت الشكوى محل التذمر غير معقولة • بين له أن لا أحد في العالم يستطيع حل مشكلات الآخرين رغماً عنهم أو دون مساعدتهم ولكن لا تجعله يظهر بأنك تنهزب من مساعدته وجهه إلى استنباط الحلول الممكنة لشكواه • لا تتسرع في الرد على تذمره بل أطلب مهلة للرد عليه • اجمع الحقائق حول ما يتذمر منه قبل الإدلاء برأيك وحاول إزالة أي سوء فهم • قاطع عملية سرد الشكوى في بعض المراحل واطرح أسئلة توضيحية لتحديد المشكلة • إذا طرح حلوياً غير منطقية قل له "هذا مستحيل" ووضح الأسباب واطلب منه أن يقترح حلوياً أخرى 	<p>التذمر</p> <ul style="list-style-type: none"> • كثير الشكوى • يتذمر لأقل الأسباب • قد يرجع تذمره إلى عدم رضاه عن وضعه الحالي وجهله لكيفية إثارة الأمر فلا حيلة له إلا الشكوى • غير راض عن الأمر الواقع لأنه ربما يكون غير قادر للوصول إلى "المثالية" أو "الكمال المطلق"

<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إحراجه أو التصادم معه • جُول في القاعة وقف بالقرب منه • توقف عن الكلام للفت انتباهه ومن ثم تابع الجلسة • ذكّر بقواعد العمل معاً • اطلب منه القيام بعمل ما بعيداً عن الشخص الآخر • أنظر مباشرة إليه، خاصة عند تكرار الأحاديث الجانبية أو اطلب منه، بطريقة إيجابية، اطلاع المجموعة عما يدور • إذا كثرت هذه الأحاديث بين أكثر من شخصين، توقف عن الكلام واسأل عن السبب. 	<p>الذي يدير أحاديث جانبية</p> <ul style="list-style-type: none"> • غير قادر على ضبط نفسه عن التعليق عن أمر أو التحدث للشخص الذي يجلس بقربه • يكون مصدر إلهاء و/أو إزعاج للمشاركين الآخرين قد • ينتج حديثه الجانبي عن الملل/عدم المشاركة • قد يكون حديثه الجانبي ضمن الموضوع
<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إحراجه أو مهاجمته بتهكّم كي لا تخسر مشاركته • تفادى النظر إليه عند طرح سؤال على المجموعة • امتنع عن إعطائه الكلام في كل مرة يطلب ذلك وتفادى اختياره في حال استخدمت طريقة تدريبية تحتاج إلى متطوعين • قاطعه بلطف قائلاً: "ما تقوله مهم، لذلك سنسأل الباقين عن رأيهم في ذلك." • انتبه إلى عدم الوقوع في فخ الجدالة وحويل النقاش إلى نقاش بين شخصين. 	<p>الذي يتكلم ولا يفسح المجال لغيره</p> <ul style="list-style-type: none"> • لديه دائماً تدخل أو إجابة • يتحدث دون أخذ الإذن • يقاطع الآخرين • يؤثر على مشاركة المشاركين الآخرين سلبياً

منهج تدريب مدرّبين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • عامله بالصبر واللطف والمرونة الواسعة الصدر لتطفيء ثورته وتمنع استفزازه • ليس أسهل من استمالة العصبي إلى رأي أو فكرة • العصبي إذا غضب فإن نوبة الغضب هذه تعقبها فترة هدوء يستعيد خلالها توازنه • عليك مساعدته في العودة إلى هدوئه وذلك من خلال إظهارك انبساطك في الحديث • بعضهم تفتح قلبه الابتسامة الهادئة وعبارات الثناء وبعضهم تجديه العناية الخاصة • إذا واجهك فعليك أن تفكر في دوافع الموقف ونزعات الفرد، لا الفرد نفسه. 	<p>العصبي</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتميز بسرعة رد الفعل ... واتخاذ قرارات متسارعة • تهز مشاعره حتى الحوادث التي إذا اختبرها إنسان آخر قد لا يعيرها انتباهاً • أبسط المضايقات تزعجه ... فهو شخص شديد الحساسية • إذا واجهته صعوبة كأما حلت به كارثة لا يرضى بالحلول المنصفة فأما أن تستجيب له أو أنت مخطئ وبالتالي فإن معاييرهِ ورغباته هي الصحيحة وغيرها خطأ محض.
<p>بعض النصائح للتعامل معه</p> <ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إظهار أنك تشعر بالحرج • أصغ إليه جيداً • امتنع عن الرد بنفس الطريقة • حافظ على هدوئك وابق واقعياً • امتنع عن استخدام السخرية في حديثك • زوده بأية معلومات قد تزيل ما التبس عليه من مواقف، أو اعتذر له لو كانت بالفعل مخطئاً في حقه • أظهر استعدادك لحل مشكلاته على إنفراد وعالج الموقف بينك وبينه • كن حازماً. 	<p>كثير المنازعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • يحب أن يحرج الآخرين • يعمل على اصطياد أخطاء الناس • قد يحاول الحصول على اهتمامك وجذب انتباهك

اليوم الثامن: جلسة الاختتام
الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم التاسع - برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم التاسع
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق. مراجعة اليوم السابق. برنامج اليوم وتقييم قبلي
10:00-9:00	التخطيط لجلسة تدريب 5: التقييم
11:00-10:00	صياغة خطط جلسات تدريب
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	تحضير جلسات التدريب
14:00-13:00	استراحة غداء
16:00-14:00	تحضير جلسات التدريب-تابع
	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية
16:30-16:00	اختتام اليوم التدريبي: التركيز على الرسائل الأساسية والطرق التدريبية التي تم استخدامها

دليل المهارات الحياتية والتشغيلية الأساسية للشباب
منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

اليوم التاسع - خطط الجلسات

اليوم التاسع: جلسة الافتتاح اليومي
 الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

اليوم التاسع: الجلسة الأولى

موضوع الجلسة	التخطيط لجلسة تدريب 5: تقييم التدريب
أهداف الجلسة	في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: <ul style="list-style-type: none"> • تعريف تقييم التدريب • تعداد أنواع تقييم التدريب • تحديد وتحليل طرق ووسائل تقييم التدريب
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • كمبيوتر والة عرض
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن تقييم التدريب (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تعريف تقييم التدريب (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عصف ذهني و خلاصة أفكار حول السؤال التالي: ما هو تعريف تقييم التدريب؟ 3. المرحلة الثالثة: أنواع التقييم في التدريب - طرق ووسائل تقييم التدريب <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات و خلاصة أفكار حول الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> المجموعة الأولى: متى يتم تقييم التدريب؟ المجموعة الثانية: ما هي أنواع تقييم التدريب؟ المجموعة الثالثة والرابعة: ما هي طرق ووسائل تقييم التدريب؟ 4. المرحلة الرابعة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن للمدرب أن يعرض بعض نماذج تقييم التدريب في نهاية خلاصة عمل المجموعات

اليوم التاسع: الجلسة الثانية

موضوع الجلسة	تحضير مخطط جلسة تدريب
أهداف الجلسة	في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: <ul style="list-style-type: none"> • تحضير مخطط جلسات تدريب
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • المواد التي سيحتاجها المدربون لتحضير جلساتهم
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن مخطط الجلسات (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: صياغة خطط الجلسات (50 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عمل مجموعات حيث تقوم كل مجموعة بتحضير مخطط جلسة تدريب بحسب الخطوات التي تم التدريب عليها في الأيام السابقة. يرافق المدرب المشاركين ويؤمن المساعدة اللازمة لاتمام العمل. • يتم تقسيم المجموعات بحسب المواضيع التي يرغب المشاركون بعرضها أو بحسب مواضيع يحددها المدرب 3. المرحلة الثالثة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: اعادة لأبرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	--

موضوع الجلسة	تحضير جلسات التدريب
أهداف الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: • تحضير جلسات العروض والتمرس عليها • تحديد المعايير التي سيتم التقييم على أساسها خلال العروض
مدة الجلسة	120 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • لوح قلاب وأوراق وأقلام • المواد التي سيحتاجها المدربون لتحضير جلساتهم
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن تحضير جلسات التدريب (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: معايير التقييم (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض وشرح معايير التقييم من قبل المدرب وفقا لبطاقة تقييم تشمل معايير موضوعية 3. المرحلة الثالثة: تحضير الجلسات (100 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> 4. الطريقة: عمل مجموعات حيث تقوم كل مجموعة بتحضير الجلسات بحسب المخططات التي تم تحضيرها في الجلسة السابقة. على كل مجموعة تحضير المضمون وتقسيم الأدوار والتمرس على الأساليب استعدادا للعروض. يؤمن المدرب كل المساعدة اللازمة للمجموعات 5. المرحلة الرابعة: ختام الجلسة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: إعادة لابرز نقاط البحث في الجلسة
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • يحرص المدرب على أن يتم توزيع الأدوار بشكل متكافئ بين أعضاء المجموعة الواحدة

اليوم التاسع : الجلسة الرابعة

موضوع الجلسة	تنفيذ وتقييم جلسات تدريب
أهداف الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من: <ul style="list-style-type: none"> • تحديد نقاط القوة والنقاط الواجب تطويرها على مختلف الأصعدة التدريبية: المعلومات، المهارات والمواقف.
مدة الجلسة	90 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • كل المواد التي سيستعملها المدربون لتطبيق الجلسات
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة عن عرض وتقييم الجلسات التدريبية (5 دقائق) 2. المرحلة الثانية: عرض وتقييم جلسة تدريب (110 دقائق) 3. الطريقة: تعرض المجموعة الجلسة التدريبية بحسب الخطة. يقوم باقي المشاركين بلعب دور المشاركين ويتفاعلون مع الطرائق المستخدمة. في نهاية العرض يتم التقييم وفقا للالية التالية: <ul style="list-style-type: none"> تقييم ذاتي للمجموعة التي قامت بتنفيذ الجلسة تقييم من المجموعة الكبيرة تقييم من قبل المدربين
أوراق العمل	--
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • تتم المراقبة والتقييم وفقا لبطاقة مراقبة موضوعية تشمل معايير التقييم.

اليوم التاسع: جلسة الاختتام
الرجاء مراجعة اليوم الأول: جلسة الاختتام

اليوم العاشر - برنامج التدريب

التوقيت	مواضيع اليوم العاشر
9:00-8:30	افتتاح يومي: تقييم اليوم السابق، مراجعة اليوم السابق، برنامج اليوم وتقييم قبلي
9:00-11:00	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية-تابع
11:30-11:00	استراحة
13:00-11:30	تنفيذ وتقييم جلسات تدريبية-تابع
14:00-13:00	استراحة غداء
15:00 - 14:00	اختتام الدورة التدريبية: مراجعة ومناقشة عامة - تقييم الدورة التدريبية

اليوم العاشر - خطط الجلسات

اليوم العاشر: جلسة الافتتاح اليومي
الرجاء مراجعة اليوم الثاني: جلسة الافتتاح

اليوم العاشر: الجلسة الأولى والجلسة الثانية
الرجاء مراجعة اليوم التاسع : الجلسة الرابعة

اليوم العاشر: الجلسة الثالثة

موضوع الجلسة	اختتام الدورة التدريبية
أهداف الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> • في نهاية الجلسة. سيتمكن المشاركون من: • إبداء رأيهم وبحرية تامة بما يتعلق ببرنامج ومواضيع. وأسلوب وتقنيات. وحياتة الجماعة. والأمور اللوجيستية للدورة التدريبية. • كتابة اقتراحاتهم لتحسين الدورة التدريبية على مختلف الأصعدة المذكورة أعلاه. • الحصول على إفادات المشاركة في الدورة التدريبية. • تحديد المخرجات وتاريخ تقديمها
مدة الجلسة	60 دقيقة
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخ من ورقة العمل على عدد المشاركين
خطوات تنفيذ الجلسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المرحلة الأولى: مقدمة (5 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: عرض لنقاط البحث في الجلسة 2. المرحلة الثانية: تقييم الدورة التدريبية (15 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: استمارة فردية (ورقة العمل) دون تدوين الاسم أو الرقم 3. المرحلة الثالثة: خطة العمل المستقبلية (25 دقيقة) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: نقاش ووضع جدول عمل 4. المرحلة الرابعة: شهادات المشاركة (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: توزيع شهادات مشاركة على المشاركين 5. المرحلة الخامسة: آخر التدخلات (10 دقائق) <ul style="list-style-type: none"> • الطريقة: جولة طاولة حيث يطلب من مَنْ يرغب من المشاركين التعبير عن أفكار إضافية قبل اختتام الدورة
أوراق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • أنظر ملحق التقييم - استمارة تقييم الدورة التدريبية
أفكار لنا!	<ul style="list-style-type: none"> • نعيد صياغة الخطة ونوزعها على المشاركين لاحقاً

دورة تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية

اليوم التدريبي رقم:

1. الرجاء اختيار الإجابة المناسبة:

	كثيراً	لا بأس	قليلاً	
1				تحقت أهداف الجلسات
2				مستوى المعلومات
3				الطرائق التدريبية المستخدمة
4				العلاقات بين المشاركين/ات
5				العلاقات بين المشاركين/ات والميسرين
6				تمكنت من المشاركة
7				الأمر اللوجيستية المتوفرة (القاعة، الاستراحات، إلخ)




2. ما هي الجلسة/المواضيع و/أو الأمور التي نالت إعجابك أكثر من غيرها؟ ولماذا؟

3. ما هي الجلسة/المواضيع و/أو الأمور التي أزعجتك؟ ولماذا؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين الأيام التدريبية الأخرى؟



تقييم الوجوه
نكتب مسبقاً على ورقة لوح قلاب الأمور التالية:

الرجاء وضع علامة "✓" في الخانة المناسبة

			
			المضمون
			الأسلوب والطرق التدريبية
			حياة الجماعة
			الأمور اللوجيستية

أداة H

- نقسم الشباب على مجموعات
- نطلب من المجموعات الجلوس على شكل دائرة حول ورقة لوح قلاب كبيرة كتب عليها حرف H.
- نملأ معهم الخانات المختلفة مبتدئين بـ:
 - «ما هي الأمور التي أعجبتكم؟»
 - ثم «ما هي الأمور التي لم تعجبكم؟».
- ثم نسأل كل مشارك أن يعبر عن رأيه بالجلسة عموماً باختيار أحد الأرقام من 1-5. نحسب المعدل لكل رقم ونكتبه في المكان المناسب.
- أخيراً، نناقش مع الشباب اقتراحاتهم حول تحسين الجلسة.

	ما هو رأيكم بالجلسة عموماً؟	
ما هي الأمور التي لم تعجبكم في الجلسة؟	5 4 3 2 1	ما هي الأمور التي أعجبتكم في الجلسة؟
	كيف يمكن أن نحسن الجلسة للمرة القادمة؟	

أداة "أوافق" - "لا أوافق"

- نصنع خط أفقي أو عمودي باستخدام 5 كراسي. نضعها متباعدة عن بعضها البعض:
- نلصق على كل واحدة منها وبالتسلسل بدءاً من الكرسي الأول بطاقات أو أوراق كبيرة كتب عليها العبارات التالية:
 - غير موافق أبداً
 - غير موافق
 - حيادي

- موافق
- موافق بشدة
- نقرأ على المشاركين عبارات حضرناها مسبقاً حول الأمور التي نرغب في قياسها (المعلومات، المشاركة، العلاقات ضمن المجموعة، الأمور اللوجيستية، الطرق والوسائل المستخدمة وغيرها) ونطلب منهم الوقوف وراء الكرسي الذي يعبر عن رأيهم.
- نحصي عدد المشاركين الواقفين وراء كل كرسي وندونه على اللوح القلاب.
- من الممكن أن نناقش معهم الأسباب وراء خياراتهم وكيف يمكننا التحسين.

أمثلة عن العبارات:

- كانت الجلسة مفيدة
- تعلمت شيئاً جديداً
- تعلمت شيئاً سأستخدمه في حياتي اليومية
- أصبحت أعرف كيف أتعامل مع هذا الوضع
- النشاطات كانت حماسية
- المعلومات سهلة وعملية

استمارات التقييم القبلي والبعدي

دورة تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية

□ استمارة التقييم البعدي 1

□ استمارة التقييم القبلي 1

1. ما هو تعريف المهارات الحياتية؟
2. متى يجب البدء بالعمل على المهارات الحياتية؟
 - أ. منذ الطفولة المبكرة
 - ب. ابتداءً من عمر 12 سنة
 - ج. ابتداءً من عمر 15 سنة
 - د. بعد عمر 24 سنة

3. ما هي مراحل تطوير المهارات الحياتية؟

- أ. تحديد المهارات الحياتية الواجب العمل عليها ثم تعزيز اكتسابها وأدائها ومن ثم تعزيز استمرارية استخدامها
- ب. تعزيز اكتساب المهارات الحياتية وأدائها. ثم تحديد المهارات الحياتية الواجب العمل عليها ومن ثم تعزيز استمرارية استخدامها
- ج. تعزيز اكتساب المهارات الحياتية وأدائها. ومن ثم توفير الفرص لممارستها ومن ثم تعزيز استمراريته
- د. لا شيء مما ذكر أعلاه

4. كيف يتم تصنيف المهارات التالية، بحسب العناوين الثلاثة المدونة أدناه؟

1. إدارة النزاع والتفاوض	المهارات الاجتماعية
2. السلوك الحازم والرفض بإيجابية	المهارات الإدراكية
3. التواصل بشكل فعال	المهارات العاطفية
4. إدارة التوتر والجهد	
5. اتخاذ القرارات وحل المشاكل	
6. العمل كفريق	
7. إدارة المشاعر	
8. كسب التأييد	
9. التعاطف	
10. التفكير الناقد	
11. التفكير بطريقة إبداعية	
12. تقدير الذات	

5. عدد 5 خصائص للأشخاص الذين لديهم تقدير ذات مرتفع:

6. ضع علامة X في الخانة المناسبة للإجابة على الجمل التالية المتعلقة بمراحل العمل على بناء تقدير ذات مرتفع:

خطأ	صح	
1. معرفة الذات، تقبلها واحترامها:		
		أ. نتقبل ذاتنا ونقارنها بالآخرين وبالمعايير المثالية
		ب. نحلل متى نسيء لأنفسنا، ما نتيجة الإساءة، وما شعورنا عندما يكون تقديرنا لذاتنا سلبي ونتفادى أن نقوم بذلك
		ت. نتحدث دائماً إلى أنفسنا بطريقة إيجابية بدل استخدام التعابير السلبية
2. العمل على التحسين واكتساب المهارات الجديدة:		
		أ. نقدم العون للآخرين
		ب. نسمح لأنفسنا بالخطأ ونعتبره فرصة للتعلم
3. التصرف بمسؤولية:		
		أ. نؤمن أننا مسئولون عن أعمالنا ونتائجها فلا نضع اللوم على الآخرين أو على الظروف
		ب. نعتقد بقدرتنا على تغيير الأمور ونبادر إلى ذلك

7. إدارة الغضب:

- هي التعبير عنه بأي طريقة نعرفها
- تعني كبت الغضب وعدم التعبير عنه
- تتطلب قبول غضب الآخرين حتى ولو كان التعبير عنه عنيفاً
- جعلنا نبني علاقات أفضل مع الآخرين

8. عدد 4 من استراتيجيات السيطرة على الغضب:

9. أذكر المراحل الخمس التي قد يمر بها شخص تعرض للأسى؟

10. أذكر 4 طرق عملية تساعد الشباب على إدارة الوقت بطريقة فعالة:

11. التوتر

أ. من بعض عوارضه: وجع رأس، سرعة في التنفس، وسرعة في نبضات القلب

ب. قد يؤدي إلى مشاكل جسدية ونفسية

ج. ليس له علاقة بإدارة الوقت

د. أ ب

12. اقرأ الحالة أدناه وأعط بعبارة أو اثنتين كيفية التفكير تجاه هذا الوضع بإيجابية

يقول لك أحدهم: لقد قمت بعمل جيد ومنتقن لكن طريقة إلقاءك لم تكن جيدة وكذلك طريقة وقوفك. تفكر بإيجابية، فتقول لنفسك:

13. أذكر 5 عوامل تحم من التفكير المبدع:

14. ضع علامة X في الخانة المناسبة للإجابة على الجمل التالية المتعلقة بالتفكير الناقد:

خطأ	صح	
		• تمتنع عن المجادلة في أمر لا نعرفه
		• نميز بين الآراء والوقائع
		• نعتقد بوجود حل واحد مناسب لكل مشكلة

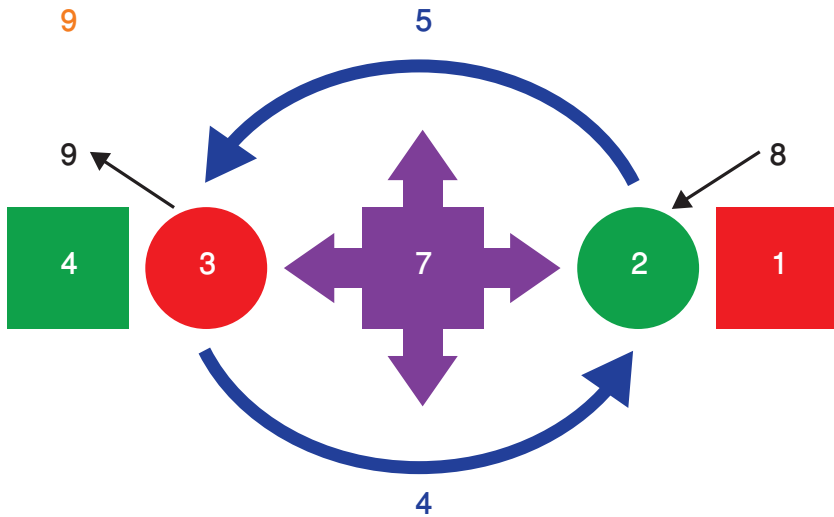
15. النظرة الناقدة إلى الرسائل الإعلامية، تتضمن:

- أ. معرفة الجهة التي تبث الرسالة
- ب. تحديد الطرق المستخدمة للفت الانتباه والتأثير
- ج. معرفة القيم والمواقف التي تروج لها الرسالة أو تلك التي تخفيها
- د. كل ما ذكر أعلاه

16. عدد الخطوات الـ 6 الرئيسية لعملية اتخاذ القرار:

17. يشير الرسم أدناه إلى عملية التواصل. ضع الكلمات التالية في مكانها المناسب على الرسم:

- | | | | |
|------------|-------------------|-------------------|-------|
| • المستقبل | • المرسل | • التشويش/الضوضاء | • أثر |
| • المرسل | • الرسالة والقناة | • أثر مرجع | |
| • المستقبل | • البيئة | • هدف | |



18. التواصل:

- أ. طرح الأسئلة المغلقة يساعد في عملية التواصل
ب. لتواصل فعّال نختار القناة الأكثر تقدماً من حيث التكنولوجيا
ج. التغذية الراجعة تهدف فقط إلى تعبير المشاركين عن مشاعرهم
د. تناغم التواصل غير اللفظي مع التواصل اللفظي يُنَجِّح عملية التواصل
19. يكون التواصل اللفظي (الشفهي) فعال عند:

- أ. استخدام كلمات تقنية وباللغة الأجنبية
ب. استخدام أمثلة ملموسة، واقعية ومناسبة للفئة المستهدفة
ج. صياغة جمل طويلة تحتوي على عدة أفكار
د. ب+ج

20. الإصغاء:

- أ. يدل على الاهتمام والاحترام
ب. يستخدم فقط مهارة التواصل غير اللفظي
ج. لا يتأثر بالتعميمات والتحيز الشخصي
د. لا شيء مما ذكر أعلاه

21. أوجد التعريفات المناسبة للكلمات التالية العطف (Sympathy) والتعاطف (Empathy)

هو عكس أو عيش مشاعر الآخرين، على اختلافها (مشاعر فرح أو حزن) من وجهة نظرهم هم	
الإحساس بالأسف أو الشفقة على شخص بوضع أسوأ من وضعنا	

22. ضع أرقام الجمل أدناه في مكانها المناسب في الجدول:

السلوك المتلقي	السلوك الهجومي	السلوك الحازم

- | | | |
|------------------------------|--|---|
| 1. رغبة الآخرين بالانتقام | 7. الوحدة | 13. يتكلم بنبرة جدية وودية في آن واحد |
| 2. يبرر ويدافع ويعتذر كثيراً | 8. الشعور بالذنب | 14. يعبر عن مشاعره وأفكاره بطريقة مباشرة |
| 3. يتفادى النظر إلى محدثه | 9. التمسك بحقوقه على حساب حقوق الآخرين (ربح-خسارة) | 15. التمسك بحقوقه دون التنازل عن حقوق الآخرين (ربح-ربح) |
| 4. يلوم نفسه | 10. الانفعال | 16. عدم الحصول على ما يريده |
| 5. يقلل من احترام الآخرين | 11. يبدو واثق من نفسه | 17. احترام نفسه والآخرين |
| 6. الشعور بالراحة مع الذات | 12. يعطي تغذية راجعة صادقة | |

23. رتب خطوات الرد الحازم بالتسلسل الذي تراه مناسباً:

- أ. نصف الوضع المطروح
- ب. نعبر عن مشاعرنا وأفكارنا جآه ذلك
- ج. نعطي رأينا أو نعبر عن احتياجاتنا
- د. نبين الأسباب والنتائج الإيجابية لافتراحنا

24. ضع علامة X في الخانة المناسبة للإجابة على الجمل التالية المتعلقة بمهارة إدارة النزاع:

خطأ	صح	
		1. النزاعات بحد ذاتها ليست سيئة. فهي قد تعطينا فرصة للتعلم
		2. نريد النتيجة رابح-رابح عندما نهتم بالعلاقات الإنسانية ونهمل الموضوع
		3. نريد النتيجة خاسر-رابح عندما أتنازل في سبيل ربح العلاقة
		4. نستخدم الحل الوسط عندما نعطي كل قوتنا لربح النزاع
		5. تكون النتيجة خاسر-خاسر عندما نخسر العلاقة ونربح موضوع النزاع

25. عدد 3 من أسباب النزاعات:

26. عدد خطوات عملية كسب التأييد:

27. عدد 5 عوامل تساهم في نجاح عملية كسب التأييد:

28. ضع في التسلسل مراحل تطور الفريق:

أ. مرحلة العاصفة

ب. مرحلة الإنهاء المجموعة

ج. مرحل الأداء المميز

د. مرحلة التنظيم

هـ. مرحلة التكوين

29. عدد 7 من عناصر نجاح الفريق:

دورة تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية

□ استمارة التقييم البعدي 2

□ استمارة التقييم القبلي 2

1. التدريب:

- أ. يعطي المشاركون وصفات وحلول جاهزة
- ب. يعتمد الصلابة لتطوير المشاركين
- ج. بحث الفرد على تدريب ذاته عبر اكتشاف طاقاته
- د. يحضره المدرب ويستفيد منه المشاركون

2. عدد 4 أمور عليك القيام بها:

قبل جلسة التدريب	خلال جلسة التدريب	بعد جلسة التدريب

3. عدد 2 من عناصر البيئة التدريبية الداعمة:

أ. المادة:

ب. المعنوية:

4. الأسلوب الناشط والطرائق والوسائل التدريبية:

- أ. يركز الأسلوب الناشط على تعلم المشاركين من خلال التجربة ويتطلب جهداً أكبر من المدرب
- ب. طرق التدريب هي الوسائل السمعية البصرية المساعدة في عملية التدريب
- ج. يتم اختيار الطرق التدريبية بناء على قدرات المتدرب والوقت فقط
- د. يعتبر العصف الذهني وعمل المجموعات من الوسائل التدريبية

5. عند اختيار طرق التدريب لجلسة ما، نفكر بـ:

- أ. أهداف الجلسة والوقت والموارد المتوفرة
- ب. خصائص الفئة المستهدفة
- ج. أن تكون كثيرة العدد
- د. أب

6. عدد 6 من الأمور التي تفكر بها عند التخطيط لجلسة تدريب:

7. عدد الأنواع الثلاث للأهداف التعليمية:

8. عدد 4 من الخصائص التي يجب أن تتوفر في المطبوعات التي توزع على المشاركين:

9. عدد 4 من الخطوات التي تتبعها عن إعداد مضمون جلسة تدريبية:

10. عدد 2 من خصائص مصادر المعلومات الجيدة لمضمون التدريب:

11. عند تحديد الفئة المستهدفة من التدريب، نحدد:

- أ. عدد المشاركين وجنسهم
- ب. أعمارهم ونسبة توزيعها
- ج. خبراتهم في موضوع التدريب
- د. المهام المطلوب منهم القيام بها بعد التدريب
- هـ. كل ما ذكر أعلاه

12. عدد 3 من طرق ووسائل تقييم التدريب؟

13. ضع الطبع المناسب أمام طريقة التعامل المناسبة:

1. الذي يدير أحاديث جانبية
2. الذي يتكلم ولا يفسح المجال لغيره
3. العالم بيوطن الأمور
4. كثير المنازعات
5. الصامت
6. الذي يخرج عن الموضوع

الطبع	بعض النصائح للتعامل معه
	<ul style="list-style-type: none"> • حاول إثارة إنتباهه بطلب رأيه في موضوع يعرفه • امتنع عن توجيه أسئلة تتطلب الإجابة عليها "بنعم" أو "لا" بل إلى أسئلة تحتاج إلى إجابة مطولة • اعتمد استراتيجيات التواصل غير اللفظي: مثلاً: اطرح سؤالاً وحرك نظرك بين الحضور مع التركيز على الشخص المعني بعض ثوانٍ. • ضرورة الإشادة بجهوده في المشاركة عندما يتكلم • الجأ للنقاش في المجموعات الصغيرة حيث يسهل عليه التعبير
	<ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن انتقاده • اظهر التقدير إلى الأفكار والآراء المطروحة، وصوّب هذه الأفكار إلى مكانها الصحيح. ثم عد إلى مسار الموضوع أو النقاش • قل "الأفكار المطروحة مهمة جداً وتستوجب مناقشتها في جلسة أخرى" أو "الأفكار المطروحة جيدة. لكن دعونا نعود إلى الموضوع الذي نحن في صده" • ذكر بأهمية البقاء ضمن أهداف الجلسة
	<ul style="list-style-type: none"> • يسهل التعامل معه بشيء من الصبر والثابرة • يحتاج إلى إطراء لاهتماماته ومعلوماته القيمة • تقبل تعليقاته مع المثابرة ودون غضب • عند عرض فكرتك عليه أطلب منه باختصار واحترام شديدين رأيه بالموضوع حتى تؤكد احترامك له واقتناعك بما يقوله • استخدم ألفاظاً مثل "ربما. يحتمل ... لتشعره بأنك لا تحاول فرض رأيك • استخدم كلمة "نحن" بدلاً من "أنا" حتى لا يبدو الموقف كما لو كان تحدياً بينك وبينه

منهج تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية للشباب

<ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إحراجه أو التصادم معه • تجول في القاعة وقف بالقرب منه • توقف عن الكلام للفت انتباهه ومن ثم تابع الجلسة • ذكّر بقواعد العمل معاً • اطلب منه القيام بعمل ما بعيداً عن الشخص الآخر • أنظر مباشرة إليه • توقف عن الكلام واسأل عن السبب 	
<ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إحراجه أو مهاجمته بتهمك كي لا تخسر مشاركته • تفادى النظر إليه عند طرح سؤال على المجموعة • امتنع عن إعطائه الكلام في كل مرة يطلب ذلك وتفادى اختياره في حال استخدمت طريقة تدريبية تحتاج إلى متطوعين • قاطعه بلطف قائلاً: "ما تقوله مهم، لذلك سنسأل الباقين عن رأيهم في ذلك". 	
<ul style="list-style-type: none"> • امتنع عن إظهار أنك تشعر بالخرج • أصغ إليه جيداً • امتنع عن الرد بنفس الطريقة أو استخدام السخرية في حديثك • حافظ على هدوئك وابق واقعياً • زوده بأية معلومات قد تزيل ما التبس عليه من مواقف، أو اعتذر له لو كانت بالفعل مخطئاً في حقه • أظهر استعدادك لحل مشكلاته على إنفراد وعالج الموقف بينك وبينه 	

استمارة تقييم الدورة التدريبية

دورة تدريب مدربين حول المهارات الحياتية الأساسية
استمارة تقييم الدورة التدريبية

1. الرجاء وضع "X" في الخانة المناسبة:

	كثيراً	لا بأس	قليلاً	
1				الدورة التدريبية كانت بمستوى توقعاتي
2				تحققت أهداف الدورة التدريبية
3				المواضيع التي تم طرحها مرتبطة بأهداف الدورة التدريبية
4				لقد تطورت معارفي نتيجة لهذه الدورة التدريبية
5				لقد تعززت مهاراتي التدريبية نتيجة لهذه الدورة
6				ساعدت الدورة التدريبية في تطوير مواقف إيجابياً
7				الطرق والوسائل التدريبية المستخدمة مناسبة
8				علاقة المشاركين/ات بالمشاركين/ات جيدة
9				علاقة المشاركين/ات بالميسرين جيدة
10				مدة الدورة التدريبية كانت مناسبة
11				سمحت لي الدورة التدريبية بتبادل الخبرات مع بقية المشاركين/ات
12				أوصي أقراني بالمشاركة في دورة تدريبية مشابهة لهذه
13				الدورة التدريبية ستساعدني في عملي كمدرّب في مجال المهارات الحياتية

2. ما هي الأمور التي أعجبتك خلال هذه الدورة التدريبية؟ لماذا؟

3. ما هو الأمور التي أزعجتك في هذه الدورة التدريبية؟ لماذا؟

4. ما هي المعلومات والمهارات والمواقف التي ما زلت تحتاج إلى تطويرها للقيام بدورك؟

5. ما هو تقييمك للدعم اللوجستي للدورة التدريبية فيما يتعلق بالأمور التالية؟

		ضعيف	وسط	جيد
1	التهووية/التبريد			
2	الإضاءة			
3	الهدوء			
4	طريقة الجلوس			
5	الكراسي			
6	حجم القاعة			
7	عدد الاستراحات			
8	مدة الاستراحات			
9	نوعية وكمية الطعام			
10	مكان الإقامة خلال الدورة التدريبية (لمن ينطبق عليه الأمر)			

6. ما هي التوصيات التي تقترحها لتحسين الدورات التدريبية القادمة؟

