

اليوم الخامس

# ترتبط مع الأهداف الأولويات



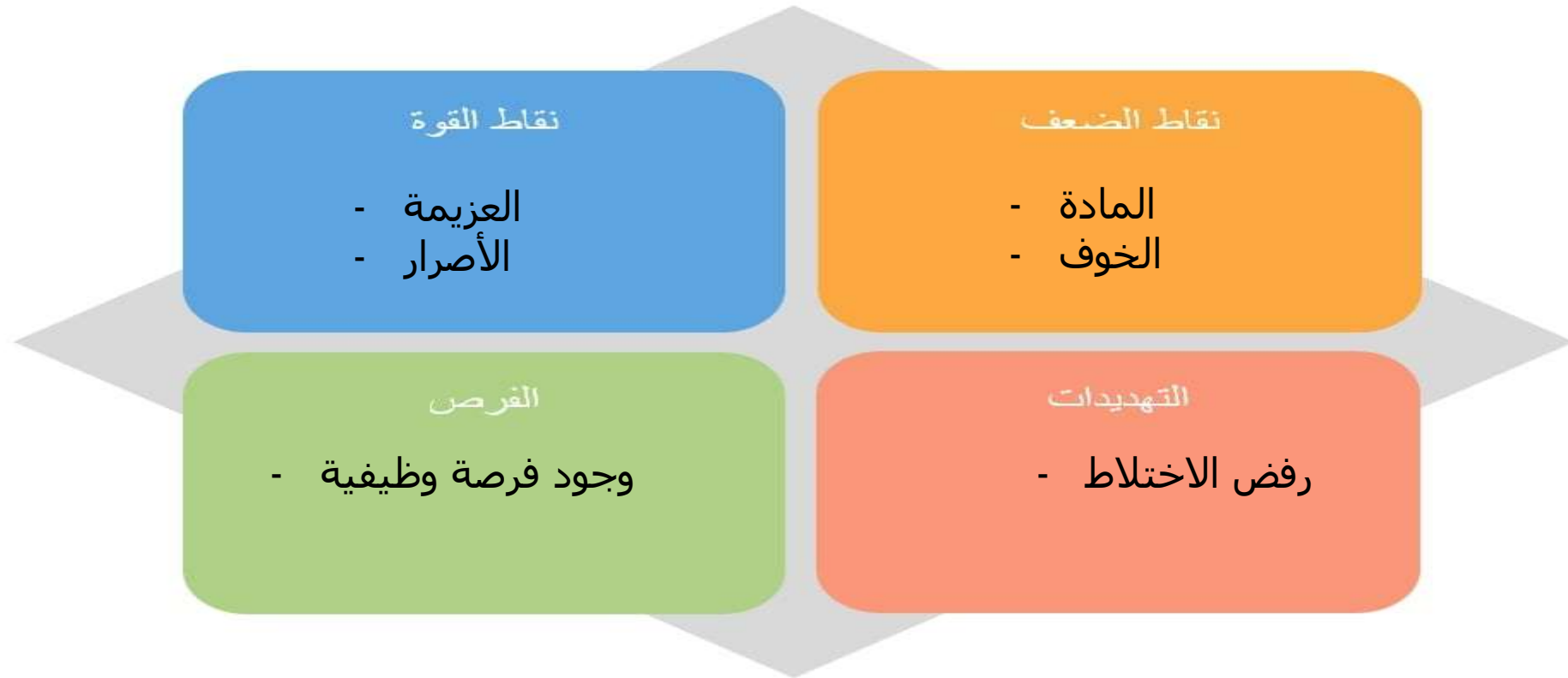
# Swot



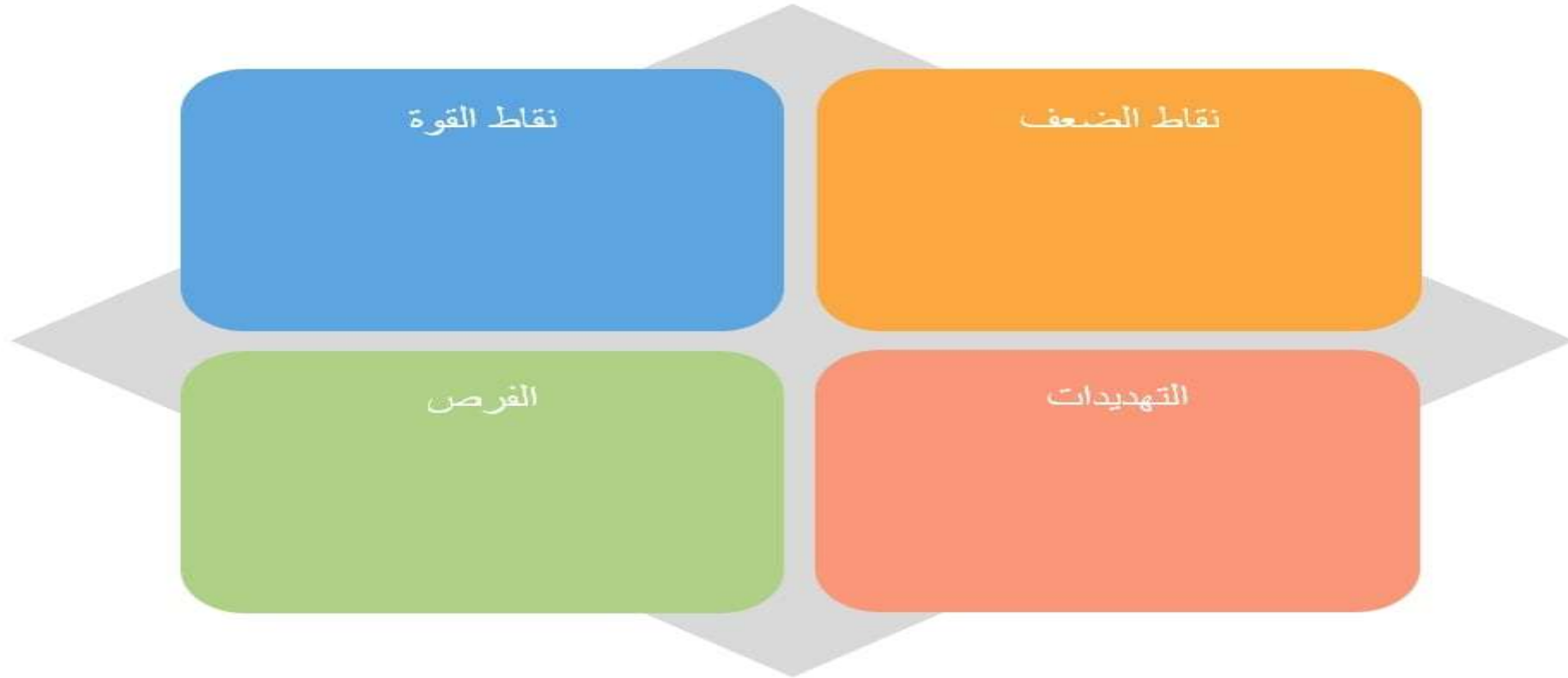
> ■



# تطبيق نموذج SWOT



# نموذج مفرغ SWOT



# تمرين

نقاط القوة	نقاط الضعف
-1	-1
-2	-2
-3	-3
-4	-4
الفرص	التحديات
-1	-1
-2	-2
-3	-3
-4	-4



# حدد اولوياتك

ترتيب الاولويات	عاجل	غير عاجل
مهم	مهم وعاجل ( انجز )	مهم وغير عاجل ( خطط )
غير مهم	غير مهم وعاجل ( فوض )	غير مهم وغير عاجل ( اترك )

ترتيب الاولويات	عاجل	غير عاجل
مهم	الاعمال الطارئة	تطوير الذات والدورات
غير مهم	بعض الرسائل والمقابلات	الأنشطة الترفيهية



# تمرین تحديد الاولويات

ترتيب الاولويات	عاجل	غير عاجل
مهم	-1 -2 -3 -4	-1 -2 -3 -4
غير مهم	-1 -2 -3 -4	-1 -2 -3 -4



# نقاط مهمة علينا الالتزام بها

- اكتب هدفك فالاهداف الغير مكتوبة مجرد امنيات
- توفير المعلومات اللازمة
- دراسة العواقب والاثار
- انت المسؤول الأول على تحقيق هدفك
- استشارة ذوي الخبرة
- تجزئة الهدف
- اعترف بإمكانياتك
- الالتزام كما قال زجلر يفشل كثيرا من الناس ليس نقص ي القدرات انما نقص في الالتزام
- بادر في الخطوة الاولى



# نموذج التدقيق

جمع المعلومات	
انا مبدع اكثر مقارنة بمن	انا مستاء مستاء من ماذا
التعميم	
لا يقدرني احد من الذي لم يقدرك	لا يفهمني احد بناء على من حكمت
التحريف	
لا قيمة لهذا الفعل اذا ما الفعل الذي له قيمة اني سعيد لانك موجود كيف حكمت ان وجودي سعادة	انت لا تشعر بي لماذا لا اشعر بك يحتقرونني من الذي يحتقرك



# التخطيط والعقود وبعض الأدوات

?



# مراحل اعداد الخطة

- مرحلة الاعداد وفيها يتم /
- تحديد الأهداف
- جمع وتحليل البيانات
- وضع الافتراضيات والاجابة على كل التساؤولات
- تحديد الإمكانيات المناسبة



# مراحل الإقرار والموافقة على الخطة

- مرحلة الاقرار وفيها يتم /
- عرض الخطة على العميل
- موافقته
- توقيعه



# مراحل التنفيذ

- مرحلة التنفيذ وفيها يتم /
- تنفيذ الخطة بناء على المراحل



# مراحل المتابعة

- مرحلة المتابعة وفيها يتم /
- مراجعة مراحل الاعداد والتنفيذ
- مراجعة الظروف الخارجية



# معوقات التخطيط

?



# معوقات التخطيط

- عدم الدقة في المعلومات والبيانات
- عدم مطابقة الافتراضات للواقع
- عدم المتابعة



# پرنامچ کورٹ لتعلیم الافکار



# اهداف معالجة الافكار

- فهم الفكرة بشكل دقيق
- تحليلها
- التروي قبل اصدار الحكم
- الابتعاد عن التحيز
- اكتشاف أفكار جديدة



# يمكن تطبيق الأداة عن طريق طرح الاسئلة

- ما النقاط التي تراها مناسبة لهذه الفكرة ؟ ولماذا ؟
- ما النقاط السيئة لهذه الفكرة ؟ ولماذا ؟
- ما الذي يشعرك ان هذه الفكرة رائعة او مثيرة ؟



# أداة يمكن استخدامها مع العميل في وضع فكرة

النقاط الايجابية	النقاط السلبية	النقاط المثيرة



# العصف الذهني

- هو عملية توليد الأفكار ومعالجتها من خلال جلسة قصيرة
- أهمية جلسة العصف الذهني /
- التدريب والتحفيز على الفكر الإبداعي
- تجنب نقد أي فكرة
- التركيز على توليد مجموعة أفكار حول محور واحد
- إطلاق حرية التفكير بلا قيود



# خطوات جلسات العصف الذهني

- تحديد موضوع واحد يتم عليه العصف الذهني
- طرح موضوع النقاش بطريقة ممتعة
- تهيئة الجو المناسب للجلسة
- البدء في الجلسة
- تدوين كل الأفكار المطروحة بدون استئذان
- تقييم الأفكار وتصنيفها
- اختبار الفكرة ثم تقييمها



# تمرين الصفات من خلال العصف الذهني

متسامح	مفيد	منفتح	متهور	قوي	عصبي	بارع	بخيل	خجول	حازم
منطوي	مثالي	ودود	متدين	فخور	يقظ	متوتر	جدير بالثقة	لامبالي	واعي
كريم	مستقل	معطاء	متجاوب	هادئ	منظم	ناضج	حنون	ذكي	عقلاني
صاحب معرفة	مبتكر	سعيد	اناني	معاكس	صبور	معتدل	حكيم	عفوي	عاطفي

شجاع	جرئ	يتكيف	يتقبل النقد	قادر	محب	منطقي
متأني	مراعي	مرح	مبدع	معقد	واثق	متفائل



# نموذج عمل خطة العميل

- الاسم / .....
- العمر / .....
- الحالة الاجتماعية / .....

التاريخ واليوم	الوقت	نوع الجلسة	مدة الجلسة	سعر الجلسة
1/1/2020 السبت	الساعة 8 م	تمهيدية	ساعة	45 دولار
5/1/2020 الأربعاء	الساعة 8 م	معرفية	ساعة	45 دولار
10/1/2020 الاحد	الساعة 8:30 م	تحليله	ساعة ونصف	60 دولار
14/1/2020 الثلاثاء	الساعة 8:30 م	ارشادية او تيسيره او تمكينيه	ساعة ونصف	60 دولار

اسم العميل /  
التوقيع /

اسم الكوتش /  
التوقيع /



# نموذج جلسة كوتشينج

	اليوم
	التاريخ
	رقم الجلسة
	الوقت
	المكان
	الهدف من الجلسة
	ماذا استجد
	الأسئلة
	الأدوات
	الملاحظات
	التوصيات
	توقيع الكوتش



# نموذج تحليل الجلسة

~ ■

الاسم	
تاريخ	
رقم الجلسة	
الهدف من الزيارة	
تحليل جلسة اليوم	



# عقد الاتفاقية

- ابرم هذا العقد بناء على القوانين التي وضعتها جامعة أكسفورد حيث يضمن هذا التعاقد حق الطرفين في عملية جلسات الكوتشينج .
- اليوم ..... التاريخ .....
- اسم الطرف الأول الكوتش / ..... اسم الطرف الثاني العميل / .....
- على ان تكون جلسات الكوتش من تاريخ ..... حتى تاريخ ..... بعدد ساعات ( )
- بمبلغ وقدره ( ..... ) للجلسة الواحدة حيث يكون اجمالي المبلغ خلال شهر ( ..... )
- بواقع ( ) جلسة كل أسبوع لمرة واحدة حيث ان الجلسات من النوع ( الارشادي - الميسر - الممكن - الموجه ) سيحصل العميل على عدة اهداف من خلال الجلسات وهي

- 
- وعلى ذلك يلتزم الكوتش والعميل في التعليمات التالية /
  - 1- الالتزام بمواعيد ومواقيت الجلسات
  - 2- ان يعطي العميل حقوق الكوتش
  - 3- عدم تخلف الكوتش عن الجلسات وإعطاء العميل حقه
  - 4- استمرار الكوتش والتزام العميل

الطرف الثاني العميل /  
التوقيع /

الطرف الأول الكوتش /  
التوقيع /



# نموذج من نماذج تحليل العميل

الأهداف

.....

نقاط القوة

.....

التحديات / العقبات

.....

المهارات

.....

الإنجازات

.....



# نموذج مقترح لإدارة جلسة كوتش

المهام	البنود
كيف كان يومك ؟ هل كان أسبوع مريح ؟	ترحيب وكسر جليد
ما هو سبب الزيارة ؟	سبب اللقاء
حدثني اكثر عن المشكلة والعوائق التي تواجهك ؟	تحديد مشكلة او موقف
اعد صياغة المشكلة وحاورني مرة أخرى	تأكيد الفهم
ما الحل الأنسب برايك ؟ السبب ؟	المناقشة
هل واجهت مشكلة مشابهة	الأسئلة
حدثني عن انجازاتك	انت تستطيع
قدم الاقتراحات للعميل	اقتراحات الكوتش
متى سنبدأ ومتى سننتهي	وضع خطة
لقاءنا القادم سيكون عن	تلخيص



# المستويات

رقم المستوى	اسم المستوى
المستوى الأول	توسيع مجال الادراك
المستوى الثاني	التنظيم
المستوى الثالث	التفاعل
المستوى الرابع	الابداع
المستوى الخامس	المعلومات والعواطف
المستوى السادس	العمل



# جلسات العميل الواحد وجلسات العملاء

- يدون الكوتش عدد جلسة العميل الواحد حتى يرى العميل اهتمام الكوتش به وحسابه لعدد جلساته
- يدون الكوتش عدد جلسات كافة العملاء ليظهر للعميل مدى خبرته

