



مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

برنامج

المهارات الشخصية

المطلوبة في بيئة العمل

المدرّبة / رحاب صبري





مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

المدربة

رحاب صبري محمد

مدير الإتحاد العربي للتدريب
وتنمية الموارد البشرية
life & Business coach





مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

تعارف



قواعد العمل





مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

التوقعات



محتوى الدورة



الوحدة الثالثة القيادة والتفكير الإبداعي

1. القيادة الشخصية وتأثيرها
2. تطوير المهارات القيادية الشخصية
3. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
4. أدوات إدارة الوقت: مصفوفة أيزنهاور وقائمة المهام
5. مهارات التفاوض الفعال
6. أساليب التفكير التحليلي والإبداعي

الوحدة الثانية القيادة وإدارة الضغوط

1. بناء الثقة بالنفس في المواقف القيادية
2. الذكاء العاطفي وإدارة الضغط
3. إدارة الضغوط وتحقيق التوازن
4. التعرف على مسببات الضغوط في العمل

الوحدة الأولى المهارات الشخصية ومهارات التخطيط

1. مفهوم المهارات الشخصية وأهميتها في العمل
2. استراتيجيات تعزيز المهارات الشخصية
3. مهارات التواصل الفعال
4. تحديد الأهداف بفعالية و SMART Goals
5. خطوات كتابة خطة عمل لتحقيق الأهداف

الوحدة الأولى

المهارات الشخصية ومهارات التخطيط

1. مفهوم المهارات الشخصية وأهميتها في العمل

أولاً: تعريف المهارات الشخصية

ثانياً: الفرق بين المهارات التقنية والشخصية وتأثيرهما على الأداء المهني

ثالثاً: أمثلة على مهارات شخصية ضرورية

2. استراتيجيات تعزيز المهارات الشخصية

أولاً: التقييم الذاتي لنقاط القوة والضعف

ثانياً: تحديد الأولويات لتطوير المهارات

ثالثاً: استراتيجيات تحسين المرونة والتكيف مع

التغيير

3. مهارات التواصل الفعال

أولاً: أساسيات التواصل

ثانياً: كيفية بناء علاقات مهنية قوية

ثالثاً: أمثلة وتمارين عملية لتحسين مهارات التواصل



4. تحديد الأهداف بفعالية و SMART Goals

أولاً: أهمية تحديد الأهداف الشخصية والمهنية

ثانياً: تعريف أهداف SMART

ثالثاً: تطبيق عملي - كتابة أهداف شخصية ومهنية

باستخدام SMART

رابعاً: فوائد استخدام SMART Goals

5. خطوات كتابة خطة عمل لتحقيق الأهداف

أولاً: أهمية خطة العمل في تحقيق الأهداف

ثانياً: كيفية تحويل الأهداف إلى خطط عمل

ثالثاً: تحديد الموارد المطلوبة والتحديات المحتملة

رابعاً: متابعة وتقييم التقدم

خامساً: تطبيق عملي لكتابة خطة عمل

الوحدة الثانية

القيادة وإدارة الضغوط

3. إدارة الضغوط وتحقيق التوازن

أولاً: أهمية التوازن بين العمل والحياة
ثانياً: استراتيجيات إدارة الضغوط اليومية
ثالثاً: تطبيق عملي: تحديد مسببات الضغوط الشخصية ووضع خطة لمعالجتها



1. بناء الثقة بالنفس في المواقف القيادية

أولاً: أهمية الثقة بالنفس في القيادة
ثانياً: استراتيجيات تطوير الثقة بالنفس
ثالثاً: تمارين تفاعلية لبناء الثقة بالنفس

2. الذكاء العاطفي وإدارة الضغط

أولاً: تعريف الذكاء العاطفي وأهميته في بيئة العمل
ثانياً: كيفية التعرف على المشاعر والتحكم بها
ثالثاً: تقنيات لتحسين الذكاء العاطفي



4. التعرف على مسببات الضغوط في العمل

أولاً: كيف تؤثر الضغوط على الأداء المهني؟
ثانياً: أمثلة شائعة لمسببات الضغوط وكيفية التعامل معها
ثالثاً: خطوات للتقليل من الضغوط وزيادة الإنتاجية

الوحدة الثالثة

القيادة والتفكير الإبداعي

4. أدوات إدارة الوقت: مصفوفة أيزنهاور وقائمة المهام

أولاً : أهمية إدارة الوقت لتحقيق الأهداف
ثانياً : شرح مصفوفة أيزنهاور (المهام العاجلة والمهمة)
ثالثاً : كيفية إعداد قائمة مهام يومية فعّالة

5. مهارات التفاوض الفعال

أولاً : عناصر التفاوض الناجح
ثانياً: استراتيجيات التعامل مع الاعتراضات
ثالثاً: تمارين عملية للتفاوض في مواقف العمل

6. أساليب التفكير التحليلي والإبداعي

أولاً : الفرق بين التفكير التحليلي والإبداعي وأهمية كلاهما
ثانياً : تحفيز الإبداع وتقنيات العصف الذهني وحل المشكلات بطرق مبتكرة

1. القيادة الشخصية وتأثيرها

أولاً : تعريف القيادة الشخصية وأهميتها في الحياة المهنية
ثانياً : كيف تكون قائداً فعالاً لنفسك وللآخرين؟
ثالثاً : دراسات حالة: نماذج ناجحة في القيادة الشخصية

2. تطوير المهارات القيادية الشخصية

أولاً : خصائص القائد المتميز
ثانياً : استراتيجيات لتحسين المهارات القيادية
ثالثاً: تمارين لتعزيز القيادة الذاتية

3. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات

أولاً : تعريف المشكلة وأسبابها
ثانياً : خطوات حل المشكلات
ثالثاً: اتخاذ القرارات: تقنيات وأساليب فعالة





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH



الوحدة الأولى

المهارات الشخصية ومهارات التخطيط



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

الوحدة الأولى

1. مفهوم المهارات الشخصية
وأهميتها في العمل





مركز
حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

اولا : تعريف المهارات الشخصية



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

المهارات الشخصية:

هي مجموعة القدرات والصفات والسلوكيات التي يمتلكها الفرد وتؤثر على طريقة تفاعله مع الآخرين وأدائه في بيئة العمل.

تُعرف أيضًا بـ "المهارات الناعمة" (Soft Skills) لأنها تتعلق بالجوانب الاجتماعية والسلوكية والشخصية.

تشمل المهارات الشخصية التواصل، العمل الجماعي، إدارة الوقت، الذكاء العاطفي، والقدرة على التكيف مع التغيير

dge

anced
aining



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أهمية المهارات الشخصية في العمل :

تساعد على بناء علاقات مهنية فعالة.

تسهم في تحسين الأداء الوظيفي وتطوير بيئة العمل.

تُظهر الفرد بمظهر احترافي يعزز فرص التقدم الوظيفي.



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH



ثانيًا: الفرق بين المهارات
التقنية والشخصية
وتأثيرهما على الأداء المهني

الفرق بين المهارات التقنية والشخصية

التأثير

الأمثلة

التركيز

التعريف

تظهر الكفاءة الفنية
في تنفيذ المهام

البرمجة ، التصميم،
التحليل المالي

تطبيق المعرفة
الفنية والعملية

قدرات تقنية ومهنية
متخصصة بمجال العمل

**المهارات
التقنية**

تساهم في تعزيز
التعاون وزيادة الإنتاجية

التواصل الفعّال، العمل
الجماعي، إدارة الوقت

تحسين التفاعل والتواصل
وإدارة العلاقات

قدرات اجتماعية وسلوكية
تساعد في التفاعل مع الآخرين

**المهارات
الشخصية**



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أهمية التوازن بين المهارات التقنية والشخصية:

المهارات التقنية تضمن أداء المهام الوظيفية.

المهارات الشخصية تساعد على العمل بفعالية
ضمن فريق وتحقيق أهداف مشتركة.

النجاح في بيئة العمل يتطلب مزيجًا من
المهارات التقنية والشخصية.



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثالثًا: أمثلة على مهارات شخصية ضرورية



مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

1. التواصل الفعّال:

القدرة على نقل الأفكار والمعلومات بوضوح ودقة.

يشمل ذلك الاستماع النشط، لغة الجسد،
والتواصل الكتابي.

مثال: تقديم عرض واضح ومفهوم عن مشروع
لفريق العمل



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

2. إدارة الوقت:

تنظيم المهام والأولويات لتحقيق الأهداف بفعالية.

استخدام أدوات مثل الجداول الزمنية وقوائم المهام.

مثال: إتمام مشروع قبل موعد التسليم بفضل التخطيط الجيد للوقت



مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

3. الذكاء العاطفي:

التعرف على مشاعر الذات والآخرين وإدارتها بفعالية.

يشمل ذلك التعاطف، التحكم في العواطف، والتعامل مع الضغوط.

مثال: تهدئة نزاع بين زميلين في الفريق بحكمة وهدوء

Emotional
Intelligence





مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أهمية هذه المهارات في بيئة العمل

- تحسين جودة التفاعل مع الزملاء والعملاء.
- تقليل الصراعات وزيادة التعاون داخل الفريق.
- المساهمة في تعزيز سمعة الموظف وتحقيق الأهداف المؤسسية



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

الوحدة الأولى

2. استراتيجيات تعزيز المهارات الشخصية





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أولاً: التقييم الذاتي لنقاط القوة والضعف



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

تعريف التقييم الذاتي:

التقييم الذاتي هو عملية تحليل موضوعي للفرد لنقاط قوته وضعفه من خلال ملاحظة أدائه وسلوكياته.

يساعد هذا التقييم على تحديد المهارات التي يحتاج إلى تطويرها لتحسين أدائه في بيئة العمل



كيفية إجراء التقييم الذاتي:

1. تحليل الأداء السابق:



فحص النجاحات والإخفاقات السابقة لتحديد المهارات التي ساهمت في النجاح وأوجه القصور. مثال: إذا كنت تعاني من إنهاء المهام في الوقت المحدد، فقد تحتاج إلى تطوير مهارات إدارة الوقت

2. طلب التغذية الراجعة:



الحصول على آراء من الزملاء أو المديرين حول نقاط القوة والضعف. مثال: مدير يشير إلى أنك تبرع في العمل الجماعي لكن تحتاج لتحسين مهارات الإقناع

3. استخدام أدوات التقييم:



الاستفادة من اختبارات تحليل الشخصية أو استبيانات تحليل المهارات. مثال: نتائج اختبار الذكاء العاطفي تظهر الحاجة لتحسين مهارات التعاطف.



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

Priorities

1.

2.

3.

ثانيًا: تحديد الأولويات لتطوير
المهارات



مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

تعريف تحديد الأولويات:

عملية ترتيب المهارات التي تحتاج إلى تطوير بناءً على تأثيرها على الأداء المهني والأهداف الشخصية.

first

second

third

fourth

خطوات تحديد الأولويات:

1. تصنيف المهارات حسب الأهمية:

قم بتقسيم المهارات إلى: مهارات أساسية تحتاجها لأداء وظيفتك الحالية. مهارات إضافية تساعدك على التميز والتقدم

مثال: إذا كنت تعمل في المبيعات، فإن مهارات التفاوض تعتبر أولوية مقارنة بتطوير مهارات التصميم



2. تحليل الاحتياجات الوظيفية:

راجع متطلبات الوظيفة أو الأهداف المهنية لتحديد المهارات الضرورية. مثال: إذا كنت تطمح للترقية إلى منصب إداري، فإن مهارات القيادة تصبح أولوية



3. التركيز على المهارات القابلة للتطوير السريع:

ابدأ بالمهارات التي يمكن تحسينها بسرعة مثل إدارة الوقت أو التواصل الفعال





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثالثًا: استراتيجيات تحسين المرونة والتكيف مع التغيير





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

تعريف المرونة والتكيف مع التغيير:

المرونة: القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة والتحديات بإيجابية.

التكيف مع التغيير: القدرة على التكيف مع الظروف الجديدة والانتقال من حالة إلى أخرى بسلاسة

أهمية المرونة والتكيف:

- يساعدان على تجاوز الأزمات والتحديات.
- يعززان القدرة على العمل بفعالية في بيئات متغيرة

BUSINESS
FLEXIBILITY

استراتيجيات تحسين المرونة والتكيف:

1. تنمية عقلية إيجابية:

تدريب النفس على رؤية التحديات كفرص للتعلم والنمو.
مثال: عند حدوث تغيير في سياسة الشركة، فكر في كيفية استفادتك من النظام الجديد بدل التركيز على الصعوبات.



2. تعلم مهارات جديدة:

اكتساب مهارات تعزز من فرصك في التعامل مع التغيير، مثل التكنولوجيا الحديثة.
مثال: تعلم برنامج جديد يساعدك على التكيف مع تحول العمل الرقمي



3. إدارة التوتر بفعالية:

ممارسة تقنيات مثل التأمل والتنفس العميق للتخفيف من تأثير الضغوط.
مثال: قبل تقديم عرض تقديمي كبير، استخدم تقنية التنفس لتهديئة أعصابك



تابع : استراتيجيات تحسين المرونة والتكيف:

4. تطوير شبكة دعم قوية:

احط نفسك بزملاء وأصدقاء إيجابيين يقدمون الدعم عند الحاجة.
مثال: طلب المشورة من زميل سبق وواجه نفس التحدي



5. المرونة الذهنية:

التمرن على التفكير البديل في مواجهة المشكلات.
مثال: إذا تم إلغاء مشروع كنت تعمل عليه، ابحث عن طرق لإعادة توظيف مواردك في مشاريع أخرى





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

نشاط تطبيقي

اطلب من المشاركين تحديد 3 نقاط قوة و3 نقاط ضعف في مهاراتهم.

مناقشة خطوات تحسين إحدى نقاط الضعف بناءً على تحديد الأولويات.

تقديم أمثلة من حياتهم العملية عن مواقف اضطروا فيها للتكيف مع التغيير، وكيف يمكنهم تحسين مرونتهم



مركز
طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

الوحدة الأولى

3. مهارات التواصل الفعّال

communicational
skills





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أولاً: أساسيات التواصل

التواصل الفعّال هو القدرة على إيصال الأفكار والمشاعر والمعلومات بوضوح ودقة مع تحقيق فهم متبادل بين الطرفين.

لتحقيق ذلك، يجب التركيز على ثلاث ركائز أساسية:



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

1. الاستماع النشط:

تعريفه: مهارة الاستماع بتركيز واهتمام كامل للطرف الآخر مع إظهار التفهم.

أساليب الاستماع النشط:

- الانتباه لكلمات المتحدث وعدم المقاطعة.
- إظهار الاهتمام باستخدام الإيماءات (مثل الإيماء بالرأس).
- تلخيص ما قيل لضمان الفهم

أهمية الاستماع النشط:

- تحسين فهمك لاحتياجات الآخرين.
- تعزيز الثقة بينك وبين المتحدث.
- تقليل سوء الفهم والصراعات





مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

2. لغة الجسد:

تعريفها: الإشارات غير اللفظية التي تنقل المشاعر والمواقف من خلال تعابير الوجه، وضعية الجسم، وحركات اليدين

أساسيات لغة الجسد:

- الحفاظ على تواصل بصري مناسب لإظهار الاهتمام.
- تجنب وضع اليدين في الجيب أو التصرف بطريقة غير متوافقة مع الرسالة.
- استخدام تعبيرات الوجه الملائمة للموضوع.

أهمية لغة الجسد:

- تجعل رسالتك أكثر وضوحًا وصدقًا.
- تُظهر الانفتاح والثقة بالنفس.



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

3. التواصل الواضح:

تعريفه: القدرة على التعبير عن الأفكار والمعلومات بلغة بسيطة ومفهومة

أساليب تحسين التواصل الواضح:

- تجنب استخدام المصطلحات المعقدة عند الحديث مع غير المتخصصين.
- استخدام أمثلة لتوضيح الأفكار.
- التأكد من أن الرسالة تتضمن جميع التفاصيل المهمة



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثانيًا: كيفية بناء علاقات مهنية قوية

بناء علاقات مهنية جيدة يعتمد بشكل كبير على
التواصل الفعّال:

كيفية بناء علاقات مهنية قوية

1. إظهار الاحترام والتقدير:

- استخدم عبارات الشكر والتقدير بانتظام.
- تعامل مع الجميع بلباقة واحترام.
- مثال: شكر زميل على مساهمته في إنهاء مشروع مهم.



2. التعاطف والتفهم:

- حاول أن تفهم وجهة نظر الآخرين واحتياجاتهم.
- عبر عن تعاطفك بصدق.
- مثال: إذا كان أحد الزملاء يمر بضغط عمل، قدم دعمك أو اسأل عما إذا كان بإمكانك مساعدته.



تابع : كيفية بناء علاقات مهنية قوية

3. الشفافية والمصداقية:

- كن صريحًا في حديثك وتجنب الوعود غير القابلة للتنفيذ.
- تحمّل المسؤولية عن أخطائك.
- مثال: إذا أخطأت في تقرير، اعتذر ووضح كيف ستصحح الموقف



4. الحفاظ على التواصل المستمر:

- ابقَ على اتصال مع زملائك حتى خارج أوقات الاجتماعات الرسمية.
- استخدم الرسائل أو الاجتماعات القصيرة لمتابعة المستجدات.
- مثال: إرسال رسالة شكر بعد إنهاء مشروع مشترك





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثالثًا: تطبيق عملي

لتحسين مهارات التواصل





مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

1. تمرين الاستماع النشط:

اجلس مع شريك واطلب منه أن يتحدث عن تجربة عمل لمدة دقيقتين.

مهمتك هي الاستماع دون مقاطعة ثم تلخيص النقاط الأساسية التي قالها

الهدف:

- تحسين مهارات التركيز والاستماع.



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

2. تمرين لغة الجسد:

قف أمام المرأة أو زملائك وقدم عرضًا قصيرًا.
ركز على تعابير وجهك، حركات يديك، ووضعية جسمك.

اطلب تغذية راجعة حول لغة جسدك.

الهدف:

- تحسين لغة الجسد لجعلها متوافقة مع الرسالة



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

3. تمرين الرسائل الواضحة:

اختر موضوعًا معقدًا واطلب من المشاركين شرحه لشخص لا يعرف عنه شيئًا.

الهدف هو استخدام لغة بسيطة ومباشرة مع أمثلة واضحة

الهدف:

- تحسين القدرة على تبسيط الأفكار وتوضيح الرسائل



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF-MANAGEMENT COACH

4. تمرين بناء العلاقات المهنية:

اطلب من المشاركين كتابة رسالة تقدير لزميل أو مدير.

الهدف هو التعبير عن الشكر بوضوح وصياغة الرسالة بأسلوب لبق.

الهدف:

- تعزيز مهارة بناء العلاقات من خلال التواصل الكتابي



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

الوحدة الأولى

Goal Setting

S Specific

M Measurable

A Attainable

R Realistic

T Time-bound

4. تحديد الأهداف بفعالية
و SMART Goals



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أولاً: أهمية تحديد الأهداف الشخصية والمهنية

تحديد الأهداف يُعتبر خطوة أساسية لتحقيق النجاح على الصعيدين الشخصي والمهني. يساعد الأفراد على التركيز وتوجيه طاقاتهم نحو تحقيق نتائج ملموسة.

أهمية تحديد الأهداف:

1. توفير رؤية واضحة:

يساعد تحديد الأهداف على تحديد الاتجاه والمسار الذي يجب اتباعه لتحقيق الطموحات.

مثال: وضع خطة للحصول على ترقية في العمل



2. تحفيز العمل:

عندما يكون لديك هدف واضح، تصبح أكثر حماسًا للعمل بجدية لتحقيقه.

مثال: العمل على تحسين مهاراتك للحصول على شهادة مهنية



تابع : أهمية تحديد الأهداف:

3. قياس التقدم:

يتيح لك تحديد الأهداف مراقبة مدى تقدمك ومعرفة إذا كنت تسير في الاتجاه الصحيح.
مثال: مقارنة إنجازاتك الشهرية مع الهدف السنوي.



4. تعزيز الثقة بالنفس:

تحقيق الأهداف الصغيرة يعزز من شعور الإنجاز، مما يزيد من الثقة بالنفس.
مثال: إكمال دورة تدريبية بنجاح كخطوة نحو هدف أكبر





مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثانيًا: تعريف أهداف SMART

أهداف SMART هي أداة فعالة لتحديد الأهداف بطريقة منظمة وقابلة للتطبيق. المصطلح يُستخدم لتحديد خصائص الأهداف الجيدة:

S
Specific

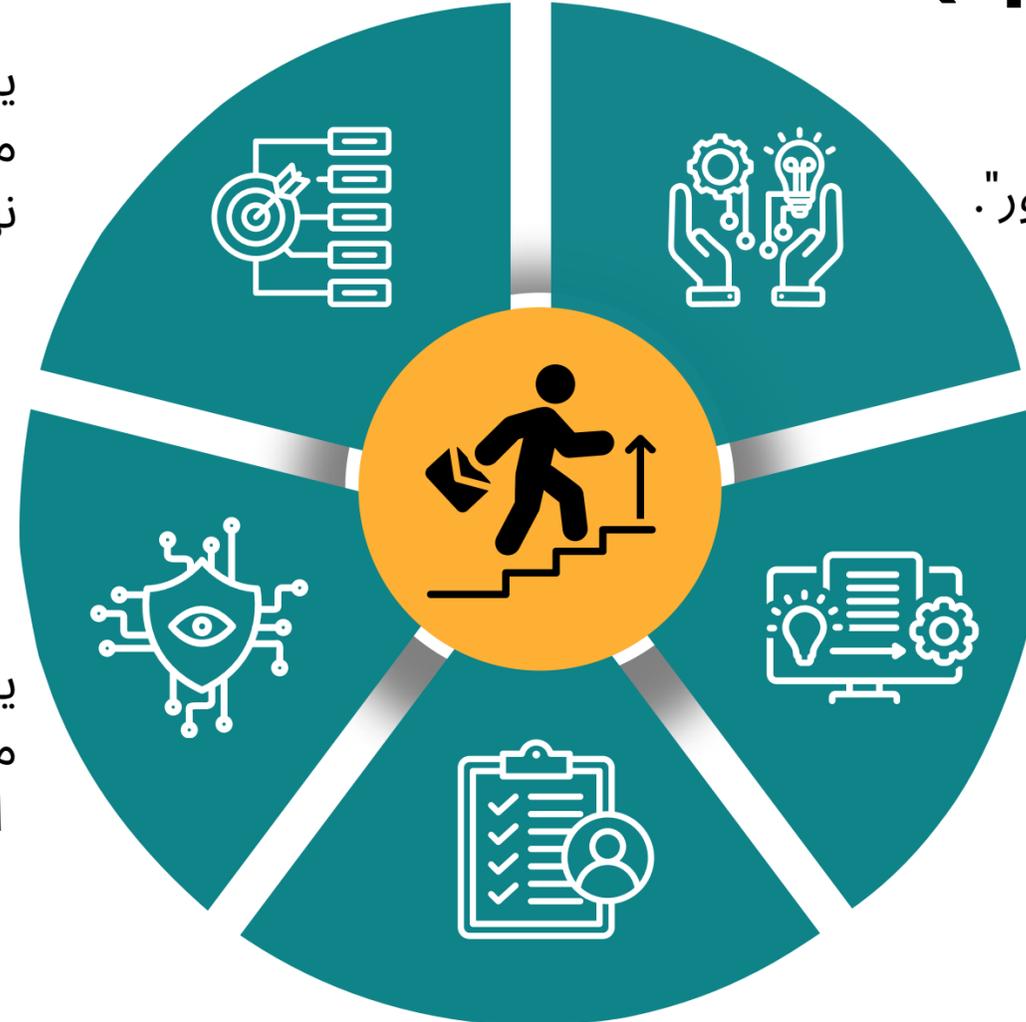
M
Measurable

A
Achievable

R
Realistic

T
Timely

تعريف أهداف SMART



1. محددة (Specific):

يجب أن يكون الهدف واضحًا ومحددًا بدقة.
مثال: بدلاً من قول "أريد تحسين مهاراتي"،
يمكن أن تقول "أريد تحسين مهارات التحدث أمام الجمهور".

2. قابلة للقياس (Measurable):

يجب أن يتضمن الهدف معيارًا لقياس التقدم والنجاح.
مثال: "أريد أن أتمكن من تقديم عرض تقديمي مدته
10 دقائق بدون أخطاء خلال شهر".

3. قابلة للتحقيق (Achievable):

يجب أن يكون الهدف واقعيًا ويمكن تحقيقه بناءً على الإمكانيات والموارد المتاحة.
مثال: "أريد تحسين مهارات التحدث أمام الجمهور من خلال حضور ورشة عمل واحدة شهريًا".

5. محددة بزمان (Time-bound):

يجب أن يكون هناك إطار زمني لتحقيق الهدف.
مثال: "أريد تحسين مهارات التحدث أمام الجمهور بحلول
نهاية هذا العام".

4. ذات صلة (Relevant):

يجب أن يكون الهدف ذو صلة برؤيتك وطموحاتك العامة.
مثال: إذا كنت تعمل في التسويق، فإن تحسين مهارات
التفاوض يعد هدفًا ذو صلة



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH



ثالثًا: تطبيق عملي

كتابة أهداف شخصية ومهنية باستخدام SMART

1. خطوات التطبيق العملي:

الخطوة 1: حدد مجال حياتك أو عملك الذي تريد تطويره (مثل المهارات الشخصية، الصحة، العمل).



الخطوة 2: استخدم معايير SMART لتحديد هدف واضح ومحدد



الخطوة 3: تأكد من أن الهدف يناسب إمكانياتك الحالية وخططك المستقبلية



الخطوة 4: ضع جدولاً زمنياً يتضمن خطوات صغيرة للوصول إلى الهدف



مثال على هدف شخصي باستخدام SMART:

الهدف: "أريد ممارسة الرياضة لتحسين صحتي."

محددة: أريد ممارسة رياضة المشي

قابلة للقياس: المشي لمدة 30 دقيقة يوميًا

قابلة للتحقيق: سأبدأ بخمس دقائق يوميًا وأزيد الوقت تدريجيًا.

ذات صلة: تحسين لياقتي البدنية لتخفيف التوتر.

محددة بزمن: خلال 3 أشهر سأكون قد وصلت إلى 30 دقيقة يوميًا



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

مثال على هدف مهني باستخدام SMART:

الهدف: "أريد الحصول على ترقية في العمل."

محددة: تحسين مهارات القيادة وإدارة المشاريع.

قابلة للقياس: إنهاء دورة تدريبية في القيادة بنجاح.

قابلة للتحقيق: أحضر دورة تدريبية مسائية مرة أسبوعيًا

ذات صلة: الترقية تساعدني على تحقيق طموحاتي المهنية

محددة بزمن: تحقيق هذا الهدف خلال 6 أشهر.



1. وضوح الرؤية: يساعد على تجنب الغموض أو الأهداف غير الواقعية



2. تحقيق النجاح التدريجي: تسهل متابعة الإنجازات الصغيرة لتحقيق الهدف الكبير



3. زيادة الالتزام: توفر الدافع للعمل بجدية لتحقيق الأهداف في الإطار الزمني المحدد



4. التخطيط الفعّال: تساعدك على وضع خطة منظمة لتحقيق الهدف بخطوات واضحة





مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

الوحدة الأولى

5. خطوات كتابة خطة عمل
لتحقيق الأهداف

MAKE
PLAN

REACH
GOAL

ت



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

أولاً: أهمية خطة العمل في تحقيق الأهداف

خطة العمل هي أداة استراتيجية تحول الأهداف إلى خطوات عملية وقابلة للتنفيذ. فهي توفر رؤية واضحة للإجراءات المطلوبة والموارد اللازمة، مما يسهل تنظيم الجهود وضمان تحقيق النتائج.

فوائد خطة العمل:

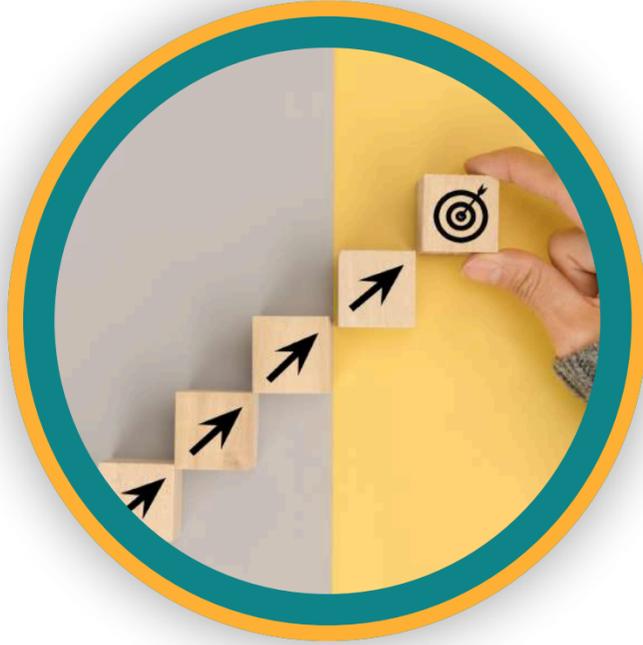
- تساعد على التركيز وتجنب التشتت.
- توضح الأولويات والخطوات الضرورية.
- تعزز من الالتزام والدافعية لتحقيق الأهداف.
- تمكنك من تقييم التقدم وتعديل الخطط عند الحاجة

MAKE
PLAN

REACH
GOAL

W
L

ثانيًا: كيفية تحويل الأهداف إلى خطط عمل



3. تحديد الإجراءات المطلوبة لكل

هدف فرعي:

حدد الأنشطة التي يجب القيام بها لتحقيق كل مرحلة.

مثال: البحث عن دورات تدريبية متاحة.

تخصيص وقت للتدريب أسبوعيًا.

الاستعداد لتقديم العرض من خلال كتابة

نصوص ومراجعتها

2. تقسيم الهدف إلى أهداف فرعية:

قسم الهدف الكبير إلى خطوات أو أصغر.

مثال: المرحلة 1: التسجيل في دورة تدريبية

للتحدث أمام الجمهور.

المرحلة 2: ممارسة التمارين أمام مجموعة

صغيرة.

المرحلة 3: تقديم عرض رسمي أمام الجمهور

1. تحديد الهدف الرئيسي بوضوح:

يجب أن يكون الهدف واضحًا ومحددًا

باستخدام معايير SMART (محددة،

قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات

صلة، محددة بزمان).

مثال: "تحسين مهارات التحدث أمام

الجمهور بحلول نهاية العام."



مركز

طول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

ثالثًا: تحديد الموارد المطلوبة والتحديات المحتملة

1. الموارد المطلوبة:

- الأفراد: أشخاص يمكنهم المساعدة (مدرّب، زملاء، أصدقاء).
- المواد: كتب، مقاطع فيديو تعليمية، أدوات تقنية.
- الوقت: تحديد مقدار الوقت المطلوب لكل نشاط.
- المال: تخصيص ميزانية لتغطية التكاليف اللازمة



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

2. التحديات المحتملة:

الوقت: عدم توفر وقت كافٍ لتحقيق الأهداف.
الالتزام: فقدان الحافز أثناء التنفيذ.
العقبات الخارجية: ضغوط العمل، الظروف الصحية

كيفية مواجهتها:

- إدارة الوقت بشكل أفضل باستخدام أدوات مثل قوائم المهام أو مصفوفة أيزنهاور.
- تعزيز الالتزام من خلال إشراك الأصدقاء أو المدربين.
- التخطيط المسبق للتعامل مع العقبات الخارجية

STRATEGIC

Human
Resources

Management

Organization

رابعًا: متابعة وتقييم التقدم

1. وضع معايير للتقييم:

حدد معايير تقيس مدى نجاحك في كل خطوة.
مثال: إذا كنت تحضر دورة تدريبية، قم بقياس التقدم بناءً على تقييمات المدرب أو أدائك العملي



2. استخدام أدوات التقييم:

التقارير الدورية: اكتب تقريرًا أسبوعيًا أو شهريًا حول ما تم تحقيقه.
التطبيقات الرقمية: استخدم تطبيقات مثل Trello أو Notion لتتبع تقدمك



3. تعديل الخطة إذا لزم الأمر:

إذا واجهت عقبات أو تأخرت عن تحقيق بعض المراحل، قم بتعديل الخطة بما يتناسب مع الواقع.
مثال: إذا لم تتمكن من إكمال مرحلة معينة بسبب ضيق الوقت، أعد ترتيب الأولويات أو أضف وقتًا إضافيًا





مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

تطبيق عملي لكتابة خطة عمل

1. اختر هدفاً شخصياً أو مهنيًا.

2. استخدم نموذج SMART لتحديد الهدف.

3. قسم الهدف إلى خطوات فرعية.

4. حدد الموارد المطلوبة والتحديات المحتملة لكل خطوة.

5. ضع جدولاً زمنياً لتنفيذ الخطوات.

6. قم بمراجعة الخطة دورياً وقم بتحديثها حسب الحاجة

مثال تطبيقي:

الهدف: تحسين مهارات القيادة خلال 6 أشهر.

الخطة:

1. التسجيل في دورة تدريبية للقيادة (الشهر الأول).

2. قراءة كتابين عن القيادة الفعالة (الشهر الثاني والثالث).

3. تطبيق المهارات المكتسبة في العمل (الشهر الرابع والخامس).

4. تقديم تقرير ذاتي عن التحسينات والملاحظات (الشهر السادس).

Plan

الهدف: تحسين مهارات القيادة خلال 6 أشهر

الخطة: 1. التسجيل في دورة تدريبية للقيادة (الشهر الأول).

2. قراءة كتابين عن القيادة الفعالة (الشهر الثاني والثالث).

3. تطبيق المهارات المكتسبة في العمل (الشهر الرابع والخامس).

4. تقديم تقرير ذاتي عن التحسينات والملاحظات (الشهر السادس).

الموارد: دورة تدريبية، كتب، وقت مخصص يومياً للقراءة.

التحديات: ضيق الوقت، التزام العمل.

التقييم: مراجعة مستوى الثقة والأداء في قيادة الفريق شهرياً



مركز

حلول الأعمال للتدريب
Business Solutions Center for Training



Rehab Sabry
SELF MANAGEMENT COACH

نستخلص من اليوم





شكرا لحسن المتابعة

للتواصل معنا



01095646331



www.rehabsabry.com



rehabsabry66@gmail.com



Rehab Sabry

