

إدارة الذات طريقكم نحو النجاح

ورشة عمل مقدمة لبرنامج

تأهيل الفريق الشبابي التطوعي التقني

تنظيم جمعية الدعوة بالطائف

بالتعاون مع مركز ثقات

في ٢٦/٦/١٤٤٢هـ

الموافق

٨ / فبراير / ٢٠٢١م

فرصتك لتوثيق ساعات التطوع

في منصة العمل التطوعي

قائد الورشة

د. علي بن عيسى الزهراني

ورشة بعنوان

إدارة الذات طريقكم نحو النجاح

تحليل العنوان:-

إدارة الذات طريقكم نحو النجاح

من خطوات النجاح لعملك ومشروعك أن يكون أسم المشروع واضح المعنى لديك، وبهذا سنبدأ بتحليل عنوان هذه الورشة، وإدراك المعنى والعمق والبعد لكل كلمة وردت في العبارة.

تفسير المفردات

ورد في العنوان المفردات التالية:-

- إدارة
- الذات
- طريقكم
- نحو
- النجاح

في الأوراق التالية نتناول كل كلمة وماذا تعني لنا، وكيف نتعامل بها في مشروعاتنا، وما دلالتها لنا في الوصول لغايتنا.

إدارة الذات طريقكم نحو النجاح

عنوان دورة تدريبية ممكن تقدم للشخص في حياته الأسرية أو حياته الوظيفية أو حياته العامة. في دورتنا هذه نخصصها للأمر الذي اجتمعتم من أجله وهو:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| فريق شبابي تطوعي | • تكوين |
| توعية وتنقيف الشباب | • يهدف إلى |
| منصات برامج التواصل الاجتماعي | • عبر |

إدارة:-

إدارة تعني معنى غير:-

تطوير - تنمية - تحفيز - تقدير - حب - جلد

كقولنا:

✓ إدارة الذات

✓ تطوير الذات

✓ تحفيز.. تقدير.. حب.. جلد الذات

مفهوم الإدارة:-

في اللغة:-

تُعتبر كلمة (إدارة) مصدراً للفعل (أدارَ).

يُقال:- أدارَ، يُديرُ، أدرَ، إدارةً، فهو مُدير، واسم المفعول منه مُدار.

في مصطلح أهل الإدارة:-

- الإدارة هي عملية تحقيق الأهداف المرسومة بالاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، وفق منهج مُحدّد، وضمن بيئة معينة، والإدارة فرع من العلوم الاجتماعية.
- وهي أيضاً مجموع العمليات (التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة) للوصول إلى أفضل النتائج بأقصر الطرق وأقل التكاليف فبالإدارة يصنع التقدم والتطور.
- وهي عملية تحتاجُ الى مديرٍ وتنفّذُ في مُدارٍ
- اذا بين يدينا :-

○ مُدير (مُديرون) ← إدارة ← دائرة ← مُدار (مُدارون)

وظائف الإدارة:-

للإدارة أربعة وظائف أساسية، هي:-

أولاً:- التخطيط (Planning):-

وهي مرحلة التفكير التي تُمهّد لتنفيذ العمل، وتُعَدُّ الخطة المظهر المادي في عملية التخطيط؛ حيث يتم فيها تحديد الأهداف المنشودة، والوسائل اللازمة؛ لتحقيقها، والوقت اللازم؛ لإنجازها، بالإضافة إلى الاهتمام بالعناصر الأخرى؛ مثل: مكان العمل، التكلفة، كفاءة الإنجاز، تحديد المسؤولين، وغيرها من الأمور. وغالباً ما يعدّ التخطيط الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة، فهي القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى.

والتخطيط عملية مستمرة تتضمن تحديد طريقة سير الأمور للإجابة عن الأسئلة مثل: ماذا يجب أن نفعل، ومن يقوم به، وأين، ومتى، وكيف.

فبواسطة التخطيط ستتمكن إلى حد كبير كمدير من تحديد الأنشطة التنظيمية اللازمة لتحقيق الأهداف.

مفهوم التخطيط العام يجب على الأسئلة التالية:-

١. ماهي أهدافنا (ماذا نريد أن نفعل)؟
٢. أين نحن من ذلك الهدف الآن؟
٣. ماذا سنعمل لتحقيق ما نريد (كيف نصل إلى ما نريد)؟
٤. أين سيكون ذلك العمل؟
٥. متى نعمل ذلك
٦. من سيقوم بهذا كله (فريق عمل كفء قادر على التنفيذ بجودة اعلى وتكاليف مقبولة)؟
٧. ما هي العوامل التي ستساعدنا أو ستعيقنا عن تحقيق الهدف؟
٨. ما هي البدائل المتاحة لدينا لتحقيق الهدف؟ وما هو البديل الأفضل؟

نتائج التخطيط:-

من خلال التخطيط ستحدد طرق سير الأمور التي سيقوم بها الأفراد، والإدارات ككل لمدة أيام، وشهور، وحتى سنوات قادمة. التخطيط يحقق هذه النتائج من خلال:-

١. تحديد الموارد المطلوبة.
٢. تحديد عدد ونوع الاشخاص المساندين لك.
٣. تحديد الجهات المساندة وشركاء العمل والجهات ذات العلاقة.

٤. تطوير قاعدة البيئة التنظيمية حسب الأعمال التي يجب أن تنجز.
٥. تحديد المستويات القياسية في كل مرحلة وبالتالي يمكن قياس مدى تحقيقنا للأهداف مما يمكننا من إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب.

فئات التخطيط "أنواعه"

يمكن تصنيف التخطيط حسب الهدف منه أو اتساعه إلى ثلاث فئات مختلفة تسمى:-

١. **التخطيط الاستراتيجي**:- يحدد فيه الأهداف العامة والبعيدة المدى.
٢. **التخطيط التكتيكي**:- يهتم بالدرجة الأولى بتنفيذ الخطط الاستراتيجية.
٣. **التخطيط التنفيذي**:- يركز على تخطيط الاحتياجات لإنجاز المسؤوليات المحددة.

أنواع التخطيط الثلاثة:-

التخطيط الاستراتيجي:-

يهتم التخطيط الاستراتيجي بالشؤون العامة للمنظمة ككل. ويبدأ التخطيط الاستراتيجي، ويوجّه من قبل المستوى الإداري الأعلى ولكن جميع المستويات الإدارية يجب أن تشارك فيه لكي تعمل. وغاية التخطيط الاستراتيجي هي:-

١. إيجاد خطة عامة طويلة المدى تبين المهام والمسؤوليات للمنظمة ككل.
٢. إيجاد مشاركة متعددة المستويات في العملية التخطيطية.
٣. تطوير نفسك (المنشأة) من حيث تآلف خطط للتطوير من كل نواحي الحياة.

التخطيط التكتيكي:-

يركز التخطيط التكتيكي على تنفيذ الأنشطة المحددة في الخطط الاستراتيجية. هذه الخطط تهتم بما يجب أن تقوم به كل وحدة من المستوى الأدنى، وكيفية القيام به، ومن سيكون مسؤولاً عن إنجازه.

والتخطيط التكتيكي ضروري جدا لتحقيق التخطيط الاستراتيجي.

المدى الزمني لهذه الخطط أقصر من مدى الخطط الاستراتيجية، كما أنها تركز على الأنشطة

القريبة التي يجب إنجازها

التخطيط التنفيذي:-

يستخدم المدير التخطيط التنفيذي لإنجاز مهام ومسؤوليات عمله، ويمكن أن تستخدم مرة واحدة أو عدة مرات. الخطط ذات الاستخدام الواحد تطبق على الأنشطة التي تتكرر. كمثال على

الخطط ذات الاستخدام الواحد خطة الموازنة. أما أمثلة الخطط مستمرة الاستخدام فهي خطط السياسات والإجراءات.

خطوات إعداد الخطط التنفيذية:-

١. الخطوة الأولى: وضع الأهداف:-
بتحديد الأهداف المستقبلية، وصياغتها.
٢. الخطوة الثانية: تحليل وتقييم البيئة:-
بتحليل الوضع الحالي والموارد المتوفرة لتحقيق الأهداف.
٣. الخطوة الثالثة: تحديد البدائل:-
بناء قائمة من الاحتمالات لسير الأنشطة التي ستقودك تجاه أهدافك.
٤. الخطوة الرابعة: تقييم البدائل:-
عمل قائمة بناءً على المزايا والعيوب لكل احتمال من احتمالات سير الأنشطة.
٥. الخطوة الخامسة: اختيار الحل الأمثل:-
اختيار الاحتمال صاحب أعلى مزايا وأقل عيوب فعلية.
٦. الخطوة السادسة: تنفيذ الخطة:-
مع تحديد من سيتكفل بالتنفيذ، وما هي الموارد المعطاة له، وكيف ستقيم الخطة، وتعليمات إعداد التقارير.
٧. الخطوة السابعة: مراقبة وتقييم النتائج:-
للتأكد من أن الخطة تسير مثل ما هو متوقع لها وإجراء التعديلات اللازمة لها.

ثانياً:- التنظيم (Organization):-

وهي وظيفة ضرورية لتنظيم الموارد المتاحة بهدف الوصول إلى إنجاز الأهداف المنشودة، حيث تُحدّد اختصاصاتها، وعلاقاتك مع الآخرين.

التنظيم يبين العلاقات بين الأنشطة والأهداف المحصلة النهائية من عملية التنظيم في المنظمة. كل الوحدات التي يتألف منها (النظام) تعمل بتآلف لتنفيذ المهام لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.

أنشطة بارزة في التنظيم:-

١. تحديد أنشطة العمل التي يجب أن تنجز لتحقيق الأهداف التنظيمية.
٢. تصنيف أنواع العمل المطلوبة وماهي الأولويات.
٣. تفويض العمل إلى أشخاص آخرين مع إعطائهم قدر مناسب.
٤. اتخاذ القرارات.

ماذا يعمل التنظيم؟

العملية التنظيمية ستجعل تحقيق غاية المنظمة المحددة سابقا في عملية التخطيط أمرا ممكنا. بالإضافة إلى ذلك، فهي تضيف مزايا أخرى.

- توضيح بيئة العمل.
- تنسيق بيئة العمل.

خطوات عملية التنظيم:-

الخطوة الأولى: احترام الخطط والأهداف:-

الخطط تملّي على المنظمة الغاية والأنشطة التي يجب أن تسعى لإنجازها. من الممكن إنشاء إدارات جديدة، أو إعطاء مسؤوليات جديدة لبعض الإدارات القديمة، كما الممكن إلغاء بعض الإدارات. أيضا قد تنشأ علاقات جديدة بين مستويات اتخاذ القرارات. فالتنظيم سينشئ الهيكل الجديد للعلاقات ويقيّد العلاقات المعمول بها الآن.

الخطوة الثانية: تحديد الأنشطة الضرورية لإنجاز الأهداف:-

ما هي الأنشطة الضرورية لتحقيق الأهداف التنظيمية المحددة؟ يجب إعداد قائمة بالمهام الواجب إنجازها ابتداء بالأعمال المستمرة (التي تتكرر عدة مرات) وانتهاء بالمهام التي تنجز لمرة واحدة.

الخطوة الثالثة: تصنيف الأنشطة:-

إنجاز ثلاث عمليات

١. فحص كل نشاط تم تحديده لمعرفة طبيعته
٢. وضع الأنشطة في مجموعات بناء على هذه العلاقات.
٣. البدء بتصميم الأجزاء الأساسية من الخطوة

الخطوة الرابعة: تفويض العمل والسلطات:-

إن مفهوم الحصص كقاعدة لهذه الخطوة هو أصل العمل التنظيمي. في بدء الإدارات، الطبيعة، الغاية، المهام، وأداء الإدارة. هذه الخطوة مهمة في بداية وأثناء العملية التنظيمية.

ثالثاً:- التوجيه (Direction):-

حيث تتميز هذه الوظيفة بارتباطها بعملية تنفيذ العمل، وهنا يُعدّ من المهمّ بمكان توجيه العنصر البشري؛ في سبيل تحقيق الأهداف، وهي تتعلّق أيضاً بكيفية التعامل مع الآخرين، وتوجيههم بما يضمن تحقيق أهداف المنظمة، علماً بأنّها قد تتحقّق من خلال العديد من الوسائل التي من أهمّها:- تعزيز النفس، وتحفيزها، ورفع معنوياتها. تحقيق الرضا النفسي. تحقيق الانسجام والاتّساق بين الحاجات الشخصي والأهداف.. اختيار أساليب القيادة الفعّالة والمبادرة. فتح قنوات الاتّصال الفعّال بينك وبين الآخرين.

مبادئ وظيفة التوجيه ١

أن العملية الإدارية تتكون من عدد من وظائف يطلق عليها الوظائف الإدارية أو وظائف المدير، وقد تعرضنا حتى الآن لوظائف التخطيط والتنظيم ومن الطبيعي أن الوظيفة التالية هي التوجيه. ويرى بعض الكتاب أن وظيفة التوجيه هي الوظيفة الإدارية الأولى على أساس أن المدير يمكن أن يعهد بكثير من أعباء الوظائف الأخرى إلى الغير، ولكنه لا يستطيع أن يتخلى عن مسؤولية التوجيه والعاملين ويربط البعض بين التوجيه والرقابة باعتبار أن الرقابة تحدد مدى التوجيه واتجاهاته، وكما سنرى في هذا المطلب فإن أهمية التوجيه تختلف باختلاف المواقف والظروف، كما تتداخل مع الوظائف الأخرى بحيث لا يمكن الادعاء بأن أهمية وظيفة معينة تزيد بطريقة مطلقة عن غيرها من الوظائف الأخرى.

أولاً: مفهوم التوجيه.

التوجيه هو الوظيفة الثالثة من الوظائف الرئيسية للمدير وببساطة يمكن تعريف التوجيه بأنه عملية التأثير على سلوك الأفراد لضمان تركيز جهودهم وتعبئة طاقاتهم حول الهدف المقصود فهو يتضمن استخدام السلطة والمسؤولية الحائز عليها المسير لأن حقه في السلطة ومكانته في السلك الوظيفي يجعل الآخرين يحترمون ما يصدر عنه من توجيهات وإشارات. أو هو عملية يتم من خلالها إبلاغ الأفراد بما يجب عمله ومعرفة أو التأكد من أن كل فرد يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل المناط به.

والتوجيه ينطوي بصفة أساسية على عدد من العناصر هي:

- ١- تحديد واجبات الأفراد.
- ٢- شرح إجراءات تنفيذ كل عمل.

١ المصدر <http://islamfin.go-forum.net/montada-f14/topic-t1559.htm>
<http://business.uobabylon.edu.iq/lecture.aspx?fid=9&lcid=34108>

- ٣- النصح والإرشاد المستمر.
- ٤- تشجيع الأفراد.
- ٥- التأكد من تنفيذ أي إجراء تصحيح ثم وضعه بشأن حل مشكل أو علاج انحراف معين.
- ٦- إصدار الأوامر والتعليمات.
- ٧- وجود علاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوسين كأفراد أو جماعة (أطراف التوجيه)

ثانياً: أهمية التوجيه

يستمد التوجيه أهميته من كونه الوظيفة التي تعكس حسن أو سوء أداء العملية الإدارية كلها، فبعد أن يتم تحديد الأهداف وتوزع الواجبات بوضع الفرد المناسب في المكان المناسب فلا بد من إعلام الأفراد وإرشادهم وتشجيعهم وقيادتهم نحو تحقيق الأهداف وهذه هي وظيفة التوجيه. إذا تمت العملية الإدارية واكتملت بدقة فإن مسؤولية التوجيه تصبح سهلة وميسرة وأما إذا أختلت هذه العملية في إحدى مراحلها أو لم تلقى العناية التي تستحقها فلا بد وأن ينعكس هذا الاختلال في وظيفة التوجيه فمثلاً إذا لم توزع الواجبات على الأفراد والأقسام والإدارات لكي تسهم في تحقيق الأهداف والخطط فسوف يؤدي ذلك إلى ضعف الالتزام تجاه المنظمة والتهرب من المسؤولية، كذلك تم شغل المراكز الإدارية لأفراد لا يملكون كفاءات ومؤهلات متناسبة مع واجباتهم فإن الأمل يصبح ضعيفاً في تحقيق فعالية الأداء وبالتالي تتأثر وظيفة التوجيه.

ووظيفة التوجيه وإن كان يتعين أداؤها جميع مستويات الإدارة إلى أن أهميتها تتزايد في المستويات الدنيا حيث تكون العلاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوسين (أفراد وجماعات) وحيث تتزايد أهمية التعليم والإرشاد وحيث تظهر فعالية قيادة الناس والتأثير فيهم لإنجاز الأهداف ففي هذا المستوى يتم اتصال المدير بالمرؤوسين مرات ومرات، حيث تسنح لهم الفرصة لتبادل الرأي في شأن مشاكلهم الشخصية وظروفهم المعيشية بالإضافة إلى مشاكل العمل وطرق إنجازه بفاعلية.

ثالثاً: مبادئ التوجيه.

- ١- مبدأ **تجانس الأهداف**: ينادي هذا المبدأ على أن فاعلية التوجيه تتوقف على وجود تجانس بين أهداف الأفراد وأهداف المؤسسة، لأن كل فرد يعمل على تحقيق أهدافه الشخصية من خلال عمله في المؤسسة، إلا أنه من المهم جداً تحقيق أهداف المؤسسة، فهذا يعني تحقيق أهداف العاملين بمعنى أنه تحققت أهداف المؤسسة فعنها ستعمل حتماً على إشباع حاجيات الأفراد.

٢- مبدأ وحدة الرئاسة: كما هو ملاحظ يعتبر هذا المبدأ أحد مبادئ التنظيم السابق ذكرها، وينص هذا الأخير على أنه لا يكون الفرد مرسوم لأكثر من رئيس واحد ، وذلك منعا للاحتكاك وضمانا للإحساس بالمسؤولية الشخصية، لأن الأفراد يتجاوبون أكثر وأفضل تجاوب عندما يوجهون من طرف رئيس واحد.

رابعاً: الأسس العامة للتوجيه

من واقع استعراض المبادئ العامة للإدارة والتنظيم في السياق الخاص بتطور الفكر الإداري والتخطيط والتنظيم وغيرها من الموضوعات الأخرى تكمن بعض الأفكار التي تمثل أساس جيد الممارسة وظيفة التوجيه على النحو المستهدف ومن بين هذه الأسس ما يلي:

- ١- ضرورة تحديد الهدف، حيث يمثل الهدف المحور الأساسي للتوجيه بأي نشاط داخل المنظمة أي أنه أساس توجيه الجهود المبذولة على مستوى الفرد والجماعة داخلها، وفي هذا الصدد تجدر الإشارة إلى ضرورة وجود اتفاق وتكامل بين أهداف المنظمة ذاتها.
- ٢- وحدة التوجيه ووحدة الأمر أساس لتجنب التعارض في الأوامر والتعليمات الصادرة للمرؤوسين كأفراد أو كمجموعات.
- ٣- ضرورة التعاون بين الرؤساء والمرؤوسين وبين الزملاء في نفس المستوى التنظيمي فالتعاون هو دعامة أي عمل جماعي ناجح.
- ٤- العدالة في المعاملة مع المرؤوسين وضرورة بناء واتخاذ القرارات المرتبطة أي حالة من حالات التمييز في منح الثواب أو توقيع العقاب على أسس موضوعية.
- ٥- تنمية مفهوم الرقابة الذاتية كوسيلة لدعم الثقة بين الرئيس والمرؤوس من ناحية، وكذلك تنمية روح الولاء والإحساس بالمسؤولية من ناحية أخرى.

خامساً: أدوات التوجيه

إن ممارسة وظيفة التوجيه يتطلب توافر عدة أدوات أو وسائل ومن هذه الأدوات والوسائل: القيادة، الدافعية، الاتصال، إصدار الأوامر، اتخاذ القرار، التحفيز وتفويض السلطة وفي هذا الشأن يتناول هذا الجزء بشيء من التفصيل أهم الأدوات وذلك على النحو التالي:

١- القيادة :

لقد سبق الإشارة إلى أن القيادة تعتبر أحد أدوات التوجيه الأساسية ومع ذلك فقد لا يعتبر ضرباً من ضروب المغالاة القول بأن القيادة هي جوهر وظيفة التوجيه أو عصية الرئيس وإذا أحسن القائد استخدام الاتصال وتجمع في دفع وتحسيس الأفراد للعمل فإنه

يصبح الاتصال والدافعية (التحفيز) من أكثر الأدوات أو العوامل الحاسمة في تحقيق النجاح القيادي من عدمه.

ويعرف "كوننر" وزملائه الوظيفة الإدارية للقيادة كما يلي: " القيادة هي عملية التأثير على الأفراد وتشجيعهم لتحقيق أهداف المنظمة."

وإذا كانت عملية التأثير المشار إليه في التعريف السابق قد تعني بالدرجة الأولى التأثير غير الرسمي على الأفراد من خلال أساليب بعيدة تماما عن السلطة الرسمية، ويرى "ستونر" ضرورة تعدد مصادر التأثير سواء كانت رسمية أو غير رسمية ومن بين مصادر القوة أو التأثير التي أشار إليها ما يلي:

- ١- الحق في منح الثواب أو الحوافز للأداء المرضي والجيد.
- ٢- الحق في توقيع العقاب.
- ٣- القوة الشرعية أو القانونية.
- ٤- القوة المرجعية ويقصد بها القوة التي تجعل الآخرين يرغبون في تقليد نمط السلوك الخاص بشخص آخر.
- ٥- القوة الناجمة عن الخبرة أو التخصص والمهارة والمعرفة.

٢- الدافعية:

وهي المؤثر الداخلي الذي يحرك وينشط ثم يوجه السلوك الإنساني نحو تحقيق أهداف معينة.

وللإجابة عن مشكلة الدافعية وبطريقة علمية يجب على إدارة المؤسسة خلق جو من الأمان والاستقرار والثقة في نفوس العاملين وعليها أيضا وضع أهداف سليمة وهيكل تنظيمي متوازن يعمل على تحديد الوظائف والتنسيق الفعال بين أجزاء العمل، كما عليها من جهة أخرى تطبيق وسائل رقابية كافية غير مبالغ فيها، وهذا كله من أجل خلق السلوك السليبي للفرد، والعمل على رفع معنوياته في أداء العمل.

٣- الاتصال:

يتوقف النجاح في مجال التسيير إلى حد كبير على مقدرة المسير على تفهم الأفراد من جهة وعلى مقدرتهم على تفهم المسير من جهة أخرى ولا يتفق هذا إلا بالاتصال والذي بواسطته يتم توجيه النشاط في أي تنظيم مهما كان نوعه ولأن نقل المعلومات من فرد لآخر

يعتبر من الضروريات الجوهرية لما يحدثه من تعديل وتغيير في السلوك وتحقيق للأهداف ويساعد الاتصال الجيد على أداء الأعمال بطريقة أفضل.

٤ - اتخاذ القرار:

تلعب القرارات دورا كبيرا في إقناع الأفراد لما يجب عمله لتحقيق الأهداف ليس هناك وسيلة للترغيب من ذلك الذي يجعل القائمين بالتنفيذ يحسون أن القرار قرارهم، ولم يأت ذلك إلا بإشراكهم في عملية اتخاذ القرار، فلا يجوز فقط أن يكون القرار مصمما لمساعدة المسير على القيام بعمله بطريقة أسهل وأفضل بل يجب أن يساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم وأن يعاونهم في العمل لأن القرار يؤثر على أعمال الأفراد.

رابعاً:- الرقابة (Controlling):-

التّخطيط، والتنظيم، والتّوظيف، والتوجيه - هذه الوظائف - يجب أن تتابع - من قبل الرقابة - للحفاظ على كفاءتهم وفعاليتهم. لذلك فالرقابة آخر الوظائف الخمسة للإدارة، وهي المعنية بالفعل بمتابعة كلّ من هذه الوظائف لتقييم أداء العمل تجاه تحقيق أهدافها. إذا فهو نشاطٌ يكمل التخطيط، حيث يتم فيها التأكد من أنّ العملية تسير وفقاً لما هو مُخطّط له، وبالطريقة الصحيحة، والتحقّق من مدى مُطابقة النتائج للأهداف الموضوعّة مُسبقاً، واتّخاذ التدابير اللازمة؛ لإصلاح أيّ خلل قد يطرأ على العملية الإداريّة، وهي بهذا تتضمّن ما يأتي:-

- تقييم الأداء، وتحديد الانحرافات (Deviations).
- تحليل أسباب هذه الانحرافات، وإيجاد الحلول المناسبة لها في الوقت الملائم.
- تحديد المعايير الرقابية (Standards).
- قياس الأداء الفعلي (Actual Performance).

في الوظيفة الرقابية للإدارة، سوف تنشئ معايير الأداء التي سوف تستخدم لقياس التقدّم نحو الأهداف. مقاييس الأداء هذه صمّمت لتحديد ما إذا كان الناس والأجزاء المتنوّعة في المنظّمة على المسار الصحيح في طريقهم نحو الأهداف المخطط تحقيقها.

خطوات العملية الرقابية:-

وظيفة الرقابة مرتبطة بشكل كبير بالتّخطيط، والغرض الأساسي من الرقابة هو تحديد مدى نجاح وظيفة التخطيط.

هذه العملية يمكن أن تُحصر في أربع خطوات أساسيّة تطبّق على أيّ شخص أو بند أو عملية يراد التحكم بها ومراقبتها. هذه الخطوات الأساسية الأربعة هي:-

أولاً: إعداد معايير الأداء:-

المعيار أداة قياس، كمّيّة أو نوعيّة، صمّمت لمساعدة مراقب أداء الناس والسّلع أو العمليّات. المعايير تستخدم لتحديد التقدّم، أو التأخر عن الأهداف. طبيعة المعيار المستخدم يعتمد على الأمر المراد متابعته. أيّا كانت المعايير، يمكن تصنيفهم جميعاً إلى إحدى هاتين المجموعتين:- المعايير الإداريّة أو المعايير التّقنيّة. فيما يلي وصف لكلّ نوع.

١. **المعايير الإداريّة:-** تتضمّن عدة أشياء كالتقارير واللوائح وتقييمات الأداء. ينبغي

أن تركز جميعها على المساحات الأساسيّة ونوع الأداء المطلوب لبلوغ الأهداف

المحددة. تعبّر المقاييس الإدارية عن: من، متى، ولماذا العمل. مثال:- يطالب مدير المبيعات بتقرير شهريّ من كلّ الباعة يبين ما تم عمله خلال الشهر.

٢. **المعايير التّقنيّة:-** يحدّد ماهية وكيفية العمل. وهي تطبق على طرق الإنتاج، والعمليّات، والموادّ، والآلات، ومعدّات السلامة، والموردين. يمكن أن تأتي المعايير التّقنيّة من مصادر داخلية وخارجية.

ثانياً: متابعة الأداء الفعليّ:-

هذه الخطوة تعتبر مقياس وقائيّ. للتأكد من سيره على ما خطط له، وللتأكد من مناسبة المقاييس الموضوعية لتقييمه، لتأتي بعد ذلك الخطوة التالية.

ثالثاً: قياس الأداء:-

في هذه الخطوة، يقيس المديرين الأداء ويحدّدون إن كان يتناسب مع المعايير المحدّدة. إذا كانت نتائج المقارنة أو القياسات مقبولة -خلال الحدود المفترضة- فلا حاجة لاتخاذ أي إجراء. أما إن كانت النتائج بعيدة عما هو متوقع أو غير مقبولة فيجب اتخاذ الإجراء اللازم.

رابعاً: تصحيح الانحرافات عن المعايير:-

تحديد الإجراء الصحيح الواجب اتخاذه يعتمد على ثلاثة أشياء:-

١. المعيار.

٢. دقّة القياسات التي بيّنت وجود الانحراف.

٣. وتحليل أداء الشخص أو الآلة لمعرفة سبب الانحراف.

ضع في الاعتبار ما يلي:

- أن تلك المعايير قد تكون مرتخية جداً أو صارمة جداً.
- القياسات قد تكون غير دقيقة بسبب رداءة استخدام آلات القياس أو بسبب وجود عيوب في الآلات نفسها.
- وأخيراً، من الممكن أن تصدر عن الناس أحكاماً رديئة عند تحديد الإجراءات التّقويميّة الواجب اتخاذاها.

الذات:-

الذات هي حصيلة تجربة المرء للظواهر المختلفة التي تشكل إدراكه، وعواطفه، وأفكاره. وهي تختلف تماماً عن النفس. وهذا يعني أن أفكار ومشاعر ومدرجات الفرد عن نفسه هي ذاته، ومن هنا نشأ علم تطوير الذات وعلم إدارة الذات وغيره.

مفهوم الذات بشكل مبسط:-

يمكن تفسير الذات بشكل مبسط وكل جزء له احتياجاته من خلال الشكل التالي:-

الرأس:-

العقل – الحواس – الجوارح ...

الصدر:-

القلب – الروح ...

البطن:-

الشهوات – الصحة ...

الأركان:-

البطش – البذل – الحواس ...

الجوارح السبعة:-

العين – الأذن – الفم - اللسان – الفرج – اليد – والرجل ...

مفهوم الذات:-

يعتبر الإنسان مجموعة من الأنظمة الاجتماعية، والنفسية، والعصبية المرتبطة ببعضها البعض، وقد اهتم علماء النفس بالإجابة عن سؤال من أنت، ومن هنا جاء مصطلح الذات، فبعض العلماء كانت رؤيتهم للذات على أنها مجرد مجموعة من التصورات، والبعض الآخر أولى هذا المفهوم اهتماماً كبيراً. ويمكن تعريف الذات بأنها نظام معقد تتضمن أربعة مستويات وهي:-
الجزئية، والعصبية، والنفسية والاجتماعية.

وبما أن الذات هي سلوك الفرد، فهي تعتمد على العوامل الفطرية المكتسبة، بالإضافة إلى توقعات الآخرين، لذلك على الفرد أن يفهم نفسه ويعرف عنها آخذاً بعين الاعتبار المستوى الاجتماعي، وليس فقط المستويات العصبية والنفسية، ولذلك تعتبر الذات مفهوماً معقداً.

وللذات دور كبير في تفسير سلوك الفرد اليومي، كما لها دور كبير في تحفيز وتنظيم سلوكه، وهي مجموعة من المعلومات المتنوعة التي تصف الفرد، وتتكون من جزأين، أحدهما يخص الفرد نفسه، في حين يتعلق الجزء الآخر بالمجتمع أو ما يعرفه الأفراد عن الشخص نفسه،

وقد جاءت تعريفات أخرى للذات، ومنها أنها شخصية الفرد وسلوكه الذي من شأنه الكشف عن حقيقته، وأنه اتحاد لمجموعة من العناصر وهي: الجسم، والعواطف، والأفكار والأحاسيس، وهي ميزة لكل شخص وتعبّر عن هويته، والذات هي جزء من الشخصية، وهي التي تميز كل فرد عن غيره وتجعله مختلفاً.

تعددت التعريفات التي تناولت مفهوم الذات ومنها:-

- **تعريف روجرز:-** فقد عرف مفهوم الذات بأنه تنظيم عقلي ومعرفي، ومجموعة قيم ومفاهيم ترتبط بالفرد وتعتبر سمة من سماته.
- **تعريف هولتر:-** وقد عرف مفهوم الذات بأنه الطرق التي يستخدمها الفرد للتعريف بها عن نفسه أمام الأفراد.
- **تعريف لابين وجرين:-** يعرف لابين وجرين مفهوم الذات على أنه تقييم الشخص لنفسه، من حيث مظهره، وخلفيته وأصوله، بالإضافة إلى قدراته واتجاهاته ومشاعره.
- **تعريف العنزي:-** أما العنزي فيرى أن مفهوم الذات ليس بعداً شخصياً، إنما هو عملية بناء متنوعة ومتغيرة للنفس تعتمد على عدد هائل من الاعتقادات التي تكونت وتراكت من خبرات الفرد في مختلف مواقف الحياة.

كما تم تعريف مفهوم الذات بأنه تكوين معرفي منظم للتقييمات والتطورات الخاصة بذات الفرد والتي تعتبر تعريفاً نفسياً لذاته، كما أنه الجانب المنظم من جوانب الشخص، والتي تستقبل حولها مجموعة من النشاطات التي من هدفها تحقيق كمال الإنسان، حيث تزوده هذه المبادئ بالوحدة والاستقرار، وهما هدف الفرد في حياته.

مفهوم الذات عند الفلاسفة:-

والذات عند الفلاسفة الإغريق لها مفاهيم عديدة، ومن أهم فلاسفة الإغريق سقراط، وأفلاطون وطاليس، وفيما يأتي نبذة عن تعريف كل منهم للذات

الذات عند سقراط

اشتهر سقراط بعبارة اعرف نفسك بنفسك، وهي إشارة إلى النفس، والتي هي عند سقراط عبارة عن خليط من أربعة أشياء:-

١. الصفراوي
٢. الدموي
٣. البلغمي
٤. الناري

يعتبر سقراط الذات المحرك للكون والوجود، وأنها شيء لا متناهٍ، وأن الإنسان مزيج من قدرات وملكات شخصية، وأنه بامتلاكه للعقل يمكنه التحليل وبناء المنطق، وقد عرّف الذات على أنها الوعي والإدراك الحسي الذي يأتي من البحث وراء مسببات الأشياء، والوجود وبالتالي فإن الحياة قائمة على البحث، والتفكير والمعرفة التي تُكوّن الوعي والإرادة وينتج عن ذلك وجود يسمى بالذات، ويبرهن سقراط رأيه من خلال سيطرة الإنسان على الطبيعة، والطبع والسلوك، ورأى سقراط الذات على أنها إرادة، وعلم وحكمة، والقدرة على إنتاج حلول ضمن المنطق، وهوية الفرد، وقدرة الشخص على التمييز بين الخير والشر والتعامل معهما

الذات عند أفلاطون:-

تميزت نظرة أفلاطون للذات بثلاثة أمور، وهي:-

- العالم المثل، بمعنى أن هناك نموذجاً تقوم عليه الحياة والوجود.
- عالم الموجودات الذهني، وهو عقل الإنسان، وعن طريقه تتم معرفة الحياة والإدراك.
- عالم المحسوسات، ويقصد به الانطباعات عن العالم المثالي. ويجدر الذكر أن أفلاطون قد اعتمد في نظريته وتفسيره للذات على المثال، وهو بذلك ينفي قدرة الإنسان على الابتكار والإبداع، كما أنه يرى أن القدرة ليست من صفات أغلب البشر وإنما هي مقتصرة على الفضلاء من الناس فقط، وهذا ما يفسر ظهور مفهوم المدينة الفاضلة في فلسفة أفلاطون.

الذات عند أرسطو:-

أما أرسطو فقد استند إلى الصورة والمظهر في تشكيل صورته عن الذات، فقد عرّفها بأنها إدراك العقل للواقع ومن ثم تحويله إلى تجربة ملموسة من خلال الممارسات اليومية للأمور التي يدركها العقل والتي تشكل بدورها العقل الفاعل، والذي يعتبر هو نفسه الذات الإنسانية في أبهى صورة لها

الذات في الدراسات المعاصرة:-

تعريف الذات في الفلسفة المعاصرة تعرّف نظريات الذات المعاصرة الذات بأنها تصرفات الإنسان في مختلف مجالات حياته، ومشاعره، ورغباته ووجوده، وإن الذات الإنسانية في نمو متواصل ضمن المحيط الظاهري، ويتم تصنيف الدراسات المعاصرة في الذات إلى ثلاثة أنماط وهي:-

١. الذات الواقعية:-

وهي تلك الانطباعات التي يكوّنها الآخرون عن الفرد، وهي متغيرة وغير ثابتة، وذلك بسبب العوامل المحيطة بالفرد نفسه مثل البيئة، ومزاج الشخص والمحيط.

٢. الذات المثالية:-

هي نظرة الإنسان لنفسه، وصورته حسب ما يراه الآخرون ضمن شروط يضعها الفرد لنفسه؛ مثل الأحداث اليومية، والمعايشة الاجتماعية.

٣. الذات الخاصة:-

وهي معرفة الإنسان لنفسه بعيداً عن الواقع الموضوعي، وهي كذلك ردود أفعال الفرد التي تشتمل على تطلعاته ورغباته، كما أنها الطريقة التي ينظر بها الإنسان لنفسه في أوقات انفعاله، وهي جميع الخبرات التي يمر بها الإنسان في حياته وطريقة تعامله معها والاستفادة منها، مثل الإحباط، والتوتر، والملل والفشل

الذات في الدراسات الإسلامية:-^٢

هذه الفقرة بحاجة الى تقصي ودراسة وبحث، لحصر ماذا قيل فيها وكيف تناولها العلماء والمفكرون في الماضي وفي الحاضر ومن جوانب العلوم النفسية والتربوية والاجتماعية والإدارية بمنظور إسلامي، وتحرير المصطلحات والمفاهيم في هذا الجانب، مروراً بالشخصية وانماطها والنفس وانواعها، والأنا، والروح، والهوى، ومكان الذات في ذلك كله.

(انصح بقراءة ما كتب فيها من بحوث علمية، وعدم الاكتفاء بمصدر واحد)

^٢ الشخصية من منظور نفسي إسلامي، د. شادية أحمد التل، أستاذة علم النفس التربوي – جامعة اليرموك.

https://ia801002.us.archive.org/11/items/bibliothequeapchammaa006202019/Biblioth%C3%A8que%20Apc%20Hamma_A00620_2019.pdf

الطريق:-

كلمة الطريق توحى لك أو تستدعي الكلمات والعبارات التالية:

البداية – النهاية – الفجوة بينهما

الطريق متاح للجميع:-

علينا أن نؤمن بأن الطريق إلى النجاح متاح للجميع، ولن يُغلق أمام من يطلبه، ويسعى إليه، لكنه في نفس الوقت طريق وعراً، غير ممهد، وليس مفروشاً بالورود، ولا يرتاده إلا اصحاب الإرادة القوية، والعزيمة الصلبة، والمثابرة الشديدة، والنشاط الدائم، والمهارات المتميزة.

بل إنك قد تتعجب إذا علمت، أن النجاح يسعى إلى الإنسان الراغب فيه، كما يسعى الراغب إليه، فالنجاح يريد أن يعيش، ويستمر في الحياة، ويُذكر في مسيرة البشرية، ولا يريد أن يُطوى ويُنسى.

إذا كان الأمر كذلك، فلماذا يفشل الكثيرون، ولماذا يسلكون الطريق إلى النجاح بحماس، فيجدونه قد انقطع بهم فجأة، وتركهم يعانون مرارة الإحباط، وعذابات الفشل؟ لماذا يُظلم بغتةً بعد أن كان وضاءً؟ ولماذا يُغلق بعد أن كان مفتوحاً؟ ولماذا حُرِّموا من السير في ركاب الناجحين، والانخراط في موكب المتألقين؟

الإجابة عن هذه التساؤلات تحتاج الوعي العميق، والمعرفة الدقيقة بأسباب النجاح وما هو الزاد وكيفية الاستعداد وماهي ومتطلباته؟

الزاد – الاستعداد:-

ما الطريق إلى النجاح الحقيقي؟ وأين السبيل الذي يسلكه الإنسان للفوز به، والتمتع بنتائجه؟

- **الإرادة القوية:-** تلك الإرادة التي تنفجر داخل الإنسان الطموح، فتدفعه إلى التفاني في تحقيق هدفه، دون كللٍ أو تخاذل.
- **التسلح بالمهارات:-** فتحقيق النجاح يحتاج إلى إنسان متعدد المهارات، قادرٍ على إنجاز مهامه وواجباته.
- **التخطيط الجيد:-** كي تستطيع توجيه جهذك، وتدفع به في الطريق الصحيح، بدلاً من أن يضيع دون فائدة.
- **استثمار الوقت:-** فالوقت هو الحياة، وكل لحظة تضيع منك تباعد بينك وبين تحقيق النجاح.
- **الصرامة في إنجاز الأعمال:-** فالتسويف والتأجيل والمماطلة والكسل، أعداء النجاح.
- **المرونة:-** فلا بد أن تمتلك القدرة على إيجاد الحلول البديلة، والتعديل من طريقتك، لمواجهة المفاجآت.

- **الاستفادة من تجارب الناجحين:-** فلا تحاول أن تخرع العجلة، هناك من سبقوك في الطريق إلى النجاح، استفد من خبراتهم، واستعن بنصائحهم، واستلهم تجاربهم، وابدأ من حيث انتهى الآخرون.
- **الإصرار المتتابع:-** لا تستسلم عند أول ضربة تتلقاها، ولا تتراجع عند أول شوكة أو صخرة، تعترض سيرك في طريق النجاح، أعد المحاولة في صبر وثبات.
- **الثقة:-** ثق بقدرتك على تحقيق النجاح، وثق أن الله لا يضيع أجر من أحسن عملاً.
- **الصبر:-** لا تتعجل جني ثمار جهدك، فهي آتية إليك لا محالة، اصبر حتى تنضج الثمار.

نحو:-**ما هو الهدف:-**

أو قل: أين الاتجاه؟ كيف المسار؟ ما الغاية؟

١. معرفه وفهم ما هو المطلوب للنجاح، مثل العمل بجديه أكثر من باقي الأشخاص حتى وأن كنت تراهم لا يعملون بجديه وذلك إذا كنت تريد أن تكون أكثر نجاحا.
٢. أن تكون على استعداد تام لبذل مزيد من الجهد الشاق والعزم على القيام بكل ما هو ضروري لتحقيق النجاح، مثل القيام بالدراسة في حين أن الآخرين نائمون والعمل على الإعداد والتخطيط في حين أن الآخرين يلهون.
٣. تغيير المعتقدات أو التفكير بشكل إيجابي، فإذا كنت على سبيل المثال ترى في داخل عقلك الباطن أنك لا تستحق النجاح أو أنك لا تستطيع تحقيق النجاح ، فإن كل ذلك سوف يبني لك جدار قوى من مقاومه النجاح.
٤. إذا كان عليك ديون فيجب العمل على التخلص منها في فترة زمنيه قصيره، وذلك حتى لا يتشتت ذهنك عما هو أهم وهو تحقيق النجاح.
٥. نحدد ما هي نقاط قوتنا وكيف نستخدمها، وما هي نقاط الضعف لدينا وكيف نتغلب عليها، وعلى اساس ذلك نستطيع أن نضع خطه وجدول زمنى لما يمكن تحقيقه في السنوات الخمس المقبله أو حتى من خلال السنوات العشر القادمه.
٦. نتعلم كيف نتعرف على الفرص المتاحة وكيف نستغلها، وأعلم جيدا أن الفرصة تأتى أحيانا متكررة في شكل مشكله كبيره أو عمل شاق، وأعلم ايضا أن المشاكل والتحديات توفر لك فرصه عظيمه للتعلم والتطور

النجاح:-

النجاح أملٌ وحُلْمٌ ومطمعٌ، يراود كل إنسان، فيفجر الطاقات، ويوقظ الهمم، ويولد الإبداع، ويخلق الآمال العظيمة، قد يتخيل البعض أن النجاح يأتي مصادفة، أو أن هناك أناساً ناجحين بالفطرة، يلزمهم النجاح، فلا يفارقهم، وأن هناك آخرين فاشلين بالفطرة، يلزمهم الفشل، ويلحقهم النحس، ويجافيهم النجاح، وهذا التصور بعيد كل البعد عن الحقيقة، ويُعتبر متكاً هابطاً لليائسين، وذريعة ضعيفة للفاشلين.

فكل إنسانٍ على ظهر البسيطة له نصيب من النجاح، وله حظ من الفشل، فلا يوجد من لم يصبه النجاح، كما لا يوجد من لم يصبه الفشل، وربما كان الناجحون أكثر معاناة من مرارة الفشل، قبل أن يحققوا نجاحهم الذي يُحسدون عليه الآن، فالمحاولات الفاشلة تمهد الطريق للنجاح، (بل الفشل هو أول خطوات ومحطات النجاح الحقيقي والمعتبر) فربما كان الفاشلون أكثر قرباً من الطريق إلى النجاح، لكنهم لم يسلكوه بجدٍ وإخلاص، النجاح هو العمل بجدٍ من أجل الوصول لغاية محدّدة والسعي الدائم لتحقيق الأهداف المرجوة، إذ لا يوجد شخص لا يتمنى أن يحقق النجاح في حياته، لكن البعض يعتقد أن تحقيق النجاح أمر مستحيل وهذا الاعتقاد خاطئ، فالنجاح في متناول كل شخص لديه الايمان الكامل بقدراته وإمكانياته على تحقيق النجاح

النجاح الحقيقي:-.

النجاح الحقيقي، هو النجاح الشامل، الذي يكتنف جميع مناحي الحياة، النجاح في الامتحانات، النجاح في العمل، وربح المال، وفي العلاقات الاجتماعية، وفي المفاوضات والإقناع، وفي العلاقة الأسرية، وفي الحب والحياة العاطفية، وفي التغلب على مصاعب الحياة، ومواجهة الأزمات، والتعامل مع المفاجآت، وأهمها النجاح في الجانب الديني والأخلاقي.

ادواته - معايير:-

إذا كنت تريد تحقيق النجاح فلا بد من توفير بعض الأدوات التي تساعدك في تحقيقه، هذه الأدوات الازمه للنجاح هي العادات والخصائص التي يجب ان نحافظ عليها ونطورها وننميها، وهذا بعض منها:

التمسك بالقيم والمبادئ:-

اول طريق النجاح في الحياة هو الا تؤمن بالخرافات التي تقال عن النجاح وذلك كي لا تكون احد الضحايا الذين ضيعوا أموالهم بحثا عن النجاح في استعراضات غريبة مثل المشي على الجمر وغيرها من الظواهر الغريبة التي تنسب للنجاح، لذا يجب عليك التمسك بمبادئك الأساسية التي تربيت عليها فعندما تؤمن بشيء وتعتقد أنه هو الصحيح لا تتردد في إعلان موقفك والتمسك به مهما تعرضت للضغوط الخارجية، فكلما زاد تمسك بمبادئك زادت ثقتك بنفسك، وبالتالي تحقق نجاحك.

الثقة بالنفس:-

ثق تماما ان لديك مصادر داخلية تمكّنك من القيام بما هو ضروري لتحقيق النجاح، وأعلم أنك لا تحتاج لفرصة وإنما تحتاج لأن تعتمد على نفسك.

من الاسرار الاساسية للنجاح هو أن تثق بنفسك وبقدرتك الشخصية على النجاح، والا تهتم بما يقوله الناس عنك لكن ينبغي عليك فعل الشيء الصحيح في الوقت المناسب، ولتثق بنفسك عليك بما يلي:

١. حب نفسك بكل ما فيك.

٢. امدح نفسك بقدر ما تستطيع (بما وهبك الله وتفضل عليك وما تملكه) حتى تحترمها.

٣. المظهر الانيق يساعد على تعزيز ثقتك بنفسك ويمنحك ثقة الناس واحترامه.

٤. الكاريزما^٢ الشخصية - طاقة وجاذبية - وذلك بجعل الناس يشعرون بسحرك الخاص لمجرد رؤيتك.

الفشل هو بداية طريق النجاح:-

"لا تستسلم للفشل وابذل كل جهدك وطاقتك للوصول لهدفك"

إن بعض الاشخاص يصابون بالإحباط عند اول تجربه يتعرضون للفشل فيها ويتوقفون عن تكرارها مرة أخرى خوفا من تكرار الفشل والإخفاق، اول تجربه ليست دليل على جعل الشخص يتوقف إنما هي إشارة لوجود خطأ ما، أما في وضع الخطة او في طريقة تنفيذها وعندما تبدأ بالتحليل وتصل

^٢ الكاريزما هي الجاذبية المقنعة أو السحر الذي يُمكن أن يلهم التفاني في الآخرين. وهي مصطلح يوناني مشتق من كلمة نعمة، أي هبة إلهية تجعل المرء مُفضلاً لجاذبيته. واصطلاحاً فإن الكاريزما هي الصفة المنسوبة إلى أشخاص أو مؤسسات أو مناصب بسبب ما ينعمون به من حيوية مؤثرة.

لأصل المشكلة وتبدأ في علاجها سوف تتحرك تلقائياً نحو النجاح وفي الطريق للنجاح ستكتسب خبرة من التجارب تستطيع بها مواجهة مشكلات أكبر للمتابعة في طريقك لتحقيق أهدافك.

حل المشكلات:-

من مفاتيح النجاح في الحياة هو القيام بحل المشكلات ولكي تقوم بحل المشكلات يجب عليك جمع معلومات كافية عن المشكلة ومعرفة أسبابها ثم إيجاد حلول ممكنة واختيار الحل الأسلم بينهم ثم العمل على تنفيذه للحصول على أفضل النتائج وتقليل الخسائر التي تقع. التمسك بالقيم والمبادئ

حياتك هي انعكاس لمن حولك:-

أنت انعكاس لمن هم حولك، فإن كان أصدقاؤك ناجحون فستكون ناجحاً وإن كانوا فاشلين ستصير مثلهم؛ إذن لا يمكنك أن تنجح وأنت محاط بالأفكار السلبية والأشخاص المتشائمين، فإذا أردت أن تكون ناجحاً ابتعد عن الأشخاص المحبطين حتى لا يضعفوا من عزيمتك، وتقرب وصادق الأشخاص الطموحين والايجابيين الذين لديهم طاقات إيجابية ويدفعونك لطريق النجاح، بالتالي أن أفضل طريقة للنجاح هي بتكوين علاقة شخصية أخوية مع أحد الناجحين (فالنجاح معد).

تطوير الذات:-

إن الالتزام بالعمل يعبر فيه المرء عن مساعيه لتحقيق الاهداف، تطوير نفسك بمجال عملك يولد لديك مهارات وخبرات كبيرة فابدأ بتطبيق المهام اليومية وتعلم كل يوم شيء جديد يجعلك في طريق النجاح، فالنجاح لا يأتي من الجلوس بالمنزل وطلبه من الله بالدعاء وإنما يجب الالتزام بالعمل وبذل الجهد فيه لتصل لأعلى المراتب.

تحديد أهدافك:-

إن أردت أن تسير في طريق النجاح في الحياة يجب عليك تحديد أهدافك بكل دقة ووضوح وتحديد مدة زمنية لتنفيذ كل هدف منها، وذلك بتحديد الطرق الصحيحة التي تضمن بها تحقيق كل هدف في وقته المحدد بحسب الأولويات الخاصة بك، ولتنجح في تحقيق أهدافك عليك بتقسيمها لأهداف قريبة المدى يجب تنفيذها في الحال وأهداف بعيدة المدى تأخذ بعض الوقت فعليك تقسيمها لأهداف صغيرة ووضعها ضمن المهام.

التخطيط لتحقيق الأهداف:-

"كذب من قال انه لا يوجد وقت كافي لأداء كل مهامه اليومية"

يجب عليك أن تنظم وقتك وحياتك وذلك بأن تقوم بكتابة مهامك وأهدافك التي ترغب في تحقيقها وتقوم بتنفيذها وفق جدول تنظيم الوقت اليومي، ولتفعل ذلك عليك الابتعاد عن الجلوس لفترات طويلة أمام التلفاز أو الهاتف المحمول، وغيرها من الوسائل التي تضيع الوقت، عليك استثمار هذا الوقت في السعي لتطوير مهاراتك لتحقيق أهدافك، ولتنظيم وقتك عليك استخدام فكرة صغيرة لتقوم بتدوين عليها كل ملاحظاتك ومهامك التي يجب عليك ادائها ثم ابدأ بإنجازها على الفور.

كن ناصح وتقبل النصيحة:-

عندما يهبك الله عز وجل قدره عظيمه وهى القدرة على النصح والتوجيه للآخرين هذه القدرة تجد فيها نفسك ومتعتك بتغيير حياة الآخرين نحو الاتجاه الأفضل للنجاح، وهو نفس الشعور بتغيير عجلة حياتك نحو الأفضل، هذا الشعور بالسعادة لا يصفه الا من قام بتجربته في نصح الآخرين فأنت تسعد كثيرا من قول أشخاص لك انك ساعدتهم في حياتهم.

أنت تملك الآن كل ما تحتاجه للنجاح:-

لقد اصبح لديك كل الاشياء الاساسية التي تجعل فيك نفس مقومات الشخص الذي أنت معجب به، المسألة فقط هي إيجاد متعتك واكتشاف نفسك وتقييم ذاتك وتطويرها باستمرار، الكثيرون يقتنعون بالوسطية في كل شيء على أساس أنها المقياس الصحيح بينما هم قادرون على تحقيق أكثر من ذلك بكثير. وفي الأخير يجب القول أن الفشل والنجاح في هذه الحياة بيد الله سبحانه وتعالى فيجب التوكل على الله في أي شيء.

الانضباط الذاتي

ويأتي ذلك من خلال التفكير الدائم فيما هو أفضل وباستمرار حتى تصبح عادة يومية.

التركيز

الاستمرار في التركيز على الاهداف يكون طوال الوقت لضمان تحققها بأفضل النتائج.

الطاقة

وهى من الأشياء الهامة لتحقيق النجاح، ولأن العمل الجاد يتطلب طاقة فلا بد من الحفاظ على مستويات عالية من الطاقة ويتحقق ذلك من خلال تجنب التوتر والحصول على أوقات كافية من النوم وممارسه الرياضة بشكل مستمر والترفيه.

مهارات الآخرين:-

لا نستطيع أن ننجح دون مساعدة من الآخرين، لذلك نحتاج أن نحسن من علاقاتنا الإنسانية مع الآخرين.

الدافع:-

أعلم أنك أنت المسؤول عن الدوافع الخاصة بك، وإذا سألت نفسك من المسؤول ذهني ومن المسؤول عما أشعر به، سوف تكون الإجابة هي أنت.

الإيجابية:-

ركز دائما على ما لديك ولا تركز على ما تفتقر إليه، وتمتع بما تفعله وأبتعد قدر المستطاع عن القلق والخوف وحاول إيجاد قدوة لك ومثل أعلى.

الشجاعة:-

من أهم أدوات النجاح وروح المبادرة في كل شيء يساعدك على التطوير المستمر.

المتابعة:-

يجب ألا نخطط فقط أو نتخذ القرارات، ولكن يجب أن نتابع ما تم وما سوف يتم من أهداف.

قواعد للنجاح:-

- أعمل ما تحب القيام به.
- كن مختلفا عن الآخرين.
- ابذل قصارى جهدك.
- حلل مواطن القوة والضعف لديك.
- كن على استعداد لتحمل المخاطرة.
- ركز دائما على النتائج.
- السعي الى أن تصبح رائدا في السوق.
- كن مبتكرا.
- تعلم وأستفد من الفشل.
- تعلم باستمرار.

مفاتيح النجاح:-

هل تدري كم فكرة تجري بخاطرك يومياً؟ هل تعلم أن أكثرها أفكار مثيرة للقلق؟ يبدو أننا إن تركنا الأمر لعقولنا، فسنغرق في الأفكار السلبية! اكتشف علماء النفس أن أكثر من ٦٠ أو ٧٠٪ من أفكارنا محبطة، وليست إلا لغوا ذهنياً؛ مثل:- "كل من حولي ناجحون وأنا الفاشل الوحيد"، وانظر، كم هم سعداء! لست مثلهم لسوء الحظ؛ وغيرها. إن لم نغير هذه الأفكار، فسندخل في متاهة نحن في غنى عنها. إن التفكير الواعي يقود صاحبه إلى الهدف الذي يرجوه في حياته، ولن نحقق النجاح ونشعر بالسعادة إلا إذا روضنا تلك الثرثرة اللاواعية التي تزعجنا.

المفتاح الأول: ابدأ:-

يمكنك أن تفعل ذلك بطريقة مرحة إذا بدأت بالأقل أهمية؛ فالطاقة تتبع الانتباه! لذا، ركز على الأشياء الإيجابية. مرن عقلك على النجاح عن طريق تحقيق أهداف صغيرة، وسيدمن نظام المكافآت في دماغك النجاح والشعور الذي يغمرك بعد تحقيقه. وخطوة بخطوة، ستحقق أهدافاً كبرى.

المفتاح الثاني: انتق كلماتك:-

استمع إلى ما تقوله، وانتق كلمات تسعدك بدلاً من تلك التي تزيد معاناتك. لا تتحدث عن قلة ثقتك بنفسك، ولا عن فشلك أو شكوكك؛ لأن هذا يشعرك أنك كائن فاشل وعاجز. أنت لست فاشلاً أو عاجزاً، لكنك فقط تخدع نفسك. غير أفكارك، تتغير حياتك. ركز على هدفك، ركز على ما تريد، لا ما لا تريد. "عليك أن تبحث عما تريد، ولا تعد إلى النوم"

المفتاح الثالث: كن شكوراً:-

إن كنت تريد المزيد من هرمونات السعادة (الدوبامين والسيروتونين)، فانس الدواء، وكن شكوراً! يقول علماء الأعصاب إن الشعور بالامتنان يعزز قدرة الناقلات العصبية؛ لأنه ينشط منطقة جذع الدماغ التي تفرز الدوبامين. وإفراز الدوبامين يُحسن الحالة الاجتماعية، ويجعلك تستمتع بوجودك مع الآخرين. يزيد الامتنان شعورك بأن الحياة تسير على ما يرام؛ لأن طاقة الامتنان تقضي على الشكوك والقلق. وكذلك يزيد الامتنان ثقتك بتحقيق أمانيك؛ لأنك تعتاد أن تشكر الآخرين على أشياء قد فعلوها.

المفتاح الرابع: أقنع عقلك:-

تستطيع المفاتيح السابقة أن تجلب لك نجاحاً مذهلاً، لكن العقل قد يرفض تصديق ذلك؛ لذا يجب أن تقنعه بالأدلة المنطقية. في عام ١٩٣٣، اكتشف الفيزيائيان ماري وبير كوري أن المادة يمكن أن تنتج من لا شيء، وأن الطاقة يمكن أن تتحول إلى مادة. إذ يمكن للطاقة أن توجه بقوة الأفكار. الأفكار أشبه

بمسدسات الليزر، التي لا يمكن تسليط شعاعها إلا على نقطة واحدة فقط؛ لذا توجه أفكارنا الطاقة التي حولنا وتُكثِّفها في هيئة معينة. وهكذا، تتبع الطاقة الانتباه، ويصبح ما نفكر فيه حقيقة، ويأتي النجاح بمزيد من النجاح معه؛ وكذلك السعادة!

المفتاح الخامس: املأ قلبك بالإيمان ودعك من الشك:-

الشك ليس إلا فكرة، ليس لها أدلة تدعمها دائماً. وبالشك، نضع العقبات في طريقنا؛ لأننا حين نظن أننا لن ننجز شيئاً، نُقنع أنفسنا بذلك، ولا ننجز شيئاً! لم لا تتحدى عقلك إذا؟ آمن بنجاحك ثلاثة أسابيع على الأقل (وهي المدة التي اكتشف علم الأعصاب أن المخ ينتج خلالها دورات جديدة)، وتخلص من الأفكار عديمة الجدوى، وتمسك بالأمل

المفتاح السادس: استعد لكل الاحتمالات:-

نحن كثيرًا، لا نحسن تقدير الاحتمالات؛ لأن إدراكنا يكون مقيدا بتجاربنا السابقة. كن منفتحاً على الاحتمالات اللانهائية، وسترى المعجزات. عندما تكون متيقظاً لما يجري حولك، تحصل على المعلومات التي تحتاج إليها؛ وأفضل وسيلة لذلك هي الحدس.

المفتاح السابع: اكتشف رغباتك الحقيقية:-

لا تضيع جهدك ووقتك؛ سعيًا خلف هدف لا ترغب فيه من أعماق قلبك. تخل عن أحلام الآخرين التي يرسمونها لك؛ فإن هذه حياتك أنت وحدك! ابحث عن رغباتك الخاصة، واسع خلفها. هذه هي الطريقة الوحيدة لتتال السعادة وتحقق النجاح، وهذه المفاتيح السبعة ستدعمك في رحلتك الشائقة في الحياة

والغاية التي نرجوها ... كيف ادير ذاتي؟

عرفنا أن إدارة الذات هي الطريق إلى النجاح، وكلنا يتفق ان النجاح مطلب لك ذي همة، فكيف تكون إدارة

الذات؟

فما هو إدارة الذات؟

هي عبارة عن الزام الإنسان نفسه بمجموعة من القيم والمبادئ والقواعد والخُطط، على مسارٍ رسمه لنفسه واخلع نفسه بالتزام ذلك المسار، مع الرقابة الذاتية والتحكم والتوجيه الذاتي خلال مسيرة تعليمه لنفسه وتطويره لذاته، والتي تستمر طوال حياته.

إدارة الذات هي الوسيلة التي ستساعدك على المضي قُدماً بحياتك بمرونة أكبر، وبشكلٍ أسهل وأفضل، ويكون ذلك من خلال تحديد الأهداف، وإدارة الوقت. وتدفع إدارة الذات لتطوير الدافع الذاتي ومهارات التركيز للتغلب على مشكلة المماطلة والتباطؤ، وتساعدك إدارة الذات أيضاً على التخلص من القلق، والذي يمنح الإنسان بدوره المزيد من الفرص للانخراط بنشاطاتٍ متعددةٍ أكبر وأهم من ذي قبل.

انطلاقاً من مفهوم الذات المبسط السابق ذكره:-

على اعتبار ان ذاتك هي شخصك (الجسد والروح والفكر ...)
وبهذا التحليل الرمزي للذات نتوصل إلى الطريق الأمثل لإدارة الذات

الرأس:-

العقل – الحواس – الجوارح ...

الصدر:-

القلب – الروح ...

البطن:-

الشهوات – الصحة ...

الأركان:-

البطش – البذل – الحواس ...

الجوارح السبعة:-

العين – الأذن – الفم – اللسان – الفرج – اليد – والرجل ...

ماذا نعني بإدارة الذات ؟

تعرفنا فيما سبق على معنى ومفهوم مفردات عنوان الدورة (إدارة الذات طريقكم نحو إنجاح)
ونأتي الى إدارة الذات وماذا نعني بها وكيف تكون طريقا نحو النجاح.

ماذا نعني بإدارة الذات ؟

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه، وإيجاد التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف وكذلك ما بين الروح والعقل والجسد والأسرة والعمل والمجتمع ...

وذلك لتحقيق مسيرة النجاح؛ فالنجاح رحلة متواصلة تبدأ من الذات.

- ينجح الإنسان عندما يسعى إلى النجاح
- الإنجازات العظيمة يصنعها أناس ناجحون
- لا يوجد إنسان فاشل بطبيعته فكل إنسان قادر على النجاح إذا أراد
- الإنسان الفاشل هو الشخص الذي لا يسعى إلى النجاح
- مسيرة النجاح لا بد أن تعترضها محطات من الفشل
- عندما تستسلم أمام حالة من الفشل فأنت تتخلى عن النجاح بإرادتك
- النجاح الكبير هو محصلة نجاحات صغيرة

النجاح له جوانب متعددة

نجاح علمي - نجاح مادي - نجاح اجتماعي

- يخطئ الكثيرون حين يعتبرون النجاح المادي مقياسا للنجاح الكامل

كيف تبدأ رحلة النجاح ؟

- نقطة البداية هي إدارة الذات
- أنت تملك كنوزا من المواهب والقدرات والملكات فاكشفها
- وَفِي أَنْفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ؟ الذاريات - الآية ٢١

أعلى ما تملك

- القلب - العقل - الضمير - الإرادة
- الخسارة الكبرى عندما تفقد واحداً من هذه الأصول أو تتخلى عن استخدامها

✓ القلب

- ❖ ليس المقصود القلب العضوي الذي يضخ الدم
- ❖ بل القلب المعنوي مركز الأحاسيس والمشاعر والأسرار
- ❖ أكثر من ٩٠٪ من اقتراحات القلب يقبلها العقل ويعتمدها حتى لو كانت خاطئة
- ❖ التركيز على المشاعر والأحاسيس الإيجابية التي تنفع الذات والآخرين يولد قنوات صحيحة

✓ القرار العاطفي

- ❖ القناة القلبية هي القناة العاطفية
- ❖ القناة العاطفية تؤدي إلى قرار عاطفي
- ❖ القرار العاطفي ليس بالضرورة قرار خاطئ
- ❖ معظم قرارات الإنسان عاطفية

✓ *العقل

- ❖ نظام واعي للتفكير والسيطرة على الحواس والتصرفات باستخدام الذكاء الفطري والخبرات المكتسبة
- ❖ سماته: الذكاء _ الكفاءة العقلية _ المهارات العقلية

سمات العقل

(الذكاء)

- القدرة على إيجاد علاقات بين الأشياء والربط بينها وتوظيفها
- الناس الطبيعيون متقاربون جداً في مستوى الذكاء
- اختبارات الذكاء تركز على قياس القدرة على الربط وإيجاد العلاقات
- يمكن زيادة درجة الذكاء من خلال تمارين عقلية بسيطة أو معقدة

(الكفاءة العقلية)

- هي النسبة المستخدمة من القدرات العقلية
- الناس لا يستخدمون أكثر من ١٠٪ من قدراتهم العقلية

- أي زيادة للكفاءة العقلية فوق الـ ١٠٪ تؤدي إلى التفوق على الآخرين (المهارات العقلية)

- اكتساب المهارات العقلية يرفع من مستوى الكفاءة العقلية
- تقوية الذاكرة / زيادة الذكاء / القراءة الفعالة / التفكير السريع / سرعة التعلم / العقلية الابتكارية
- تسريع العمليات الحسابية

✓ الإرادة

- الإرادة هي القدرة على الاختيار والتحرك نحو الفعل
- الإرادة المستقلة هي الاختيار النابع من الذات بغض النظر عن أية عواطف أو انفعالات أو ظروف
- الإرادة المستقلة: انطلاق / طاقة / إلهام
- الإرادة المستقلة تتلاشى عندما نقول نعم بهدف المجاملة وإرضاء الآخرين من أجل أهداف مادية أو اجتماعية مغرية
- عندما تتمكن من قول لا لكل ما يخالف رسالتك ومبادئك وأولوياتك تكون صاحب إرادة مستقلة
- تدرب على قول لا ليس بهدف المخالفة وإنما للبقاء في المسار الصحيح

✓ الضمير

- نظام اتصال وتوجيه يكشف مدى توافق الأفعال مع المبادئ والأولويات النابعة من الذات
- الضمير يعطي إشارات إيجابية مشجعة للقلب والعقل عندما تنسجم الأفعال مع المبادئ والقناعات الراسخة
- الضمير هو البوصلة التي تحدد الاتجاه الصحيح نحو الهدف
- تتلاشى إشارات الضمير عندما يتكرر إغفالها فتنهار الإرادة المستقلة
- يمكن إحياء الضمير بالتركيز على المبادئ والقيم

إدارة الذات تتم من خلال التفاعل الكامل بين الملكات الأربع

- العقل - الإرادة - الضمير - القلب

محطات رحلة النجاح

المحطة الأولى : تحديد الرسالة

- لا نجاح لمن لا يحمل رسالة مقدسة نابغة من الذات والمبادئ
- رسالتك المقدسة موجودة في أعماقك فابحث عنها
- الرسالة الملهمة تعكس المبادئ والقيم والغاية من الحياة
- من الضروري صياغة الرسالة وبلورتها في كلمات صادقة
- الرسالة الملهمة تركز على إسعاد الذات والآخرين وترك ذكرى طيبة
- مجرد الكلمات الرنانة والشعارات الجوفاء لا تشكل رسالة حقيقية

• مبادئ تحديد الرسالة

- ١- إدارة الذات من خلال تفاعل الملكات الأربع
- ٢- تحديد المبادئ والقيم السامية التي تتخطى حدود الذات
- ٣- اكتشاف أفضل وأعمق ما بداخلك
- ٤- حدد مواهبك وقدراتك المتفردة على العطاء
- ٥- تطلع إلى الإنجازات الروحية والعقلية والاجتماعية والمادية التي تريدها
- ٦- احرص على التوازن في أدوارك العائلية والاجتماعية والوظيفية والعلمية
- ٧- اجعلها مصدراً للإلهام لا لمجرد إثارة إعجاب الآخرين

• نموذج رسالة شخصية ملهمة

حياتي لها غاية وقد أعطاني الخالق العظيم مواهب وملكات وقدرات هائلة ووفر لي موارد عظيمة لأنه يريد مني توظيفها لتحقيق أكبر منفعة لنفسي وللآخرين من خلال الإيمان والعمل بمبادئ الخير والمحبة والعطاء. أهدافي سوف تنبثق من تلك المبادئ وإذا حدث خلل أو انحراف فسوف أقوم بالتصحيح والعودة إلى المبادئ ، وبذلك أضمن الفوز في الحياة الحالية والحياة الثانية بعد الموت.

- ١- من خلال النموذج السابق نجد أن الرسالة تتضمن
- ٢- مبادئ صاحب الرسالة: الإيمان بالله ، القيم السامية ، المحبة والعطاء
- ٣- رؤية صاحب الرسالة: حياة ثانية تجني فيها ثمار العمل في الحياة الأولى

- ٤- فلسفة صاحب الرسالة: تحقيق النفع للذات وللآخرين وتصحيح الأخطاء
٥- أهداف صاحب الرسالة: أهداف عامة ومحددة تنسجم مع المبادئ

• تأكد انها رسالتك المقدسة

- هل أنت متحمس لها ؟ نعم
- هل هي نابعة من ذاتك؟ نعم
- هل يمكن التخلي عن شيء مما فيها ؟ نعم
- هل انت مستعد لتحمل المصاعب لتحقيقها ؟ نعم

إنها إذاً رسالتك المقدسة

المحطة الثانية من الرسالة إلى الأهداف العامة

- الأهداف العامة هي الغايات
- ترتيب الأهداف العامة حسب الأولويات
- الأهداف المنسجمة مع المبادئ والرؤية والفلسفة في مقدمة الأولويات
- حدد أولوياتك خارج دائرة الطوارئ

مصفوفة الأولويات عند ستيفن كوفي: عاجل / غير عاجل & مهم / غير مهم

وعليه تصبح أمور حياتك تتواجد في الحالات التالية:-

(المربع الأول)	الطوارئ والمفاجآت	مهم وعاجل:
(المربع الثاني)	التخطيط والإبداع	مهم وغير عاجل:
(المربع الثالث)	الاستجابة للضغوط	غير مهم وعاجل:
(المربع الرابع)	ضياع الوقت والجهد	غير مهم وغير عاجل:

- اقض معظم الوقت في أعمال المربع الثاني
- تنظيم المربع الثاني يساعدك على تقليل أعمال المربع الأول
- إذا كان أكثر من ٨٠٪ من وقتك في المربع الثاني فقد نجحت في إدارة الذات

نماذج من الأهداف العامة الصحيحة

- تنمية القدرات العقلية والارتقاء بالمستوى العلمي والثقافي

.....

.....

.....

- المحافظة على الصحة والقدرات الجسدية

.....

.....

.....

- زيادة الإنتاجية ورفع الكفاءة في العمل

.....

.....

.....

- التعامل مع الآخرين بروح ايجابية ومنفعة متبادلة

.....

.....

.....

- تحقيق مستوى مادي لائق يساعد على تحقيق الرسالة

.....

.....

.....

المحطة الثالثة : من الأهداف العامة إلى الأهداف المحددة

الأهداف العامة غايات واسعة يجب تحويلها إلى أهداف محددة

- مواصفات الهدف الجيد
- الطموح / الواقعية / قابل للقياس
- نموذج لهدف محدد: حضور خمس دورات تدريبية في مجال تطوير المهارات العقلية خلال سنة
- من الأهداف العامة إلى الأهداف المحددة
- اختبار الهدف: كيف / لماذا / ماذا
- التأكد من أن الهدف نابع من القلب منسجم مع الضمير مقبول من العقل
- صياغة الهدف: كيف / متى / ماذا
- اجعل الهدف واقعيًا طموحاً قابلاً للقياس

مشاكل تحديد الهدف

- الاستجابة للإغراءات المادية والاجتماعية والوظيفية
- الميل إلى الأهداف السهلة والسريعة
- التقليد الأعمى

نتائج الخطأ في تحديد الهدف

- عدم تحقيق الهدف أو عدم تحقيق الغاية من وراء الهدف
- الشك في أهمية التخطيط ووضع الأهداف
- الإحباط واهتزاز الثقة بالنفس
- اهتزاز الرسالة وفقدان الرؤية
- التوقف عن إكمال رحلة النجاح

نتائج التحديد الصحيح للهدف

- الشعور بالحماس والقدرة على تحقيق الهدف
- الاستعداد لتحمل تكاليف تحقيق الهدف
- الشعور بالسعادة الداخلية عند تحقيق الهدف

- الرغبة في وضع أهداف جديدة والسير إلى الأمام
- القناعة بأهمية التخطيط وتحديد الأهداف
- وضوح الرؤية ومواصلة رحلة النجاح

المحطة الرابعة الخطة والأهداف

- ضع أهدافك ضمن خطة سنوية
- قسم الخطة السنوية إلى خطط أسبوعية
- احتفظ بمساحات وقت احتياطية ضمن الخطة
- تنظيم دوائر التركيز الذهني:-

دائرة الاهتمام / دائرة التأثير / بؤرة التركيز (ستيفن كوفي)

- **دائرة الاهتمام** تتضمن مشاغلنا العامة واحتياجاتنا وأبنائنا وتطوير أنفسنا والظروف التي من حولنا
- **دائرة التأثير** تتضمن الأشياء التي نستطيع أن نؤثر فيها كالصحة وخطط الأبناء واجتماعات العمل
- **بؤرة التركيز** تتضمن أهدافنا المحددة التي تحتاج إلى كامل طاقتنا ومعظم وقتنا لأنها نابعة من رسالتنا

- عندما لا نحسن توزيع الأعمال والمهام في الدوائر السابقة فإننا نفقد الفاعلية
- حدد الوسائل المناسبة لتحقيق كل هدف
- تذكر أن الغاية لا تبرر الوسيلة
- الأهداف النبيلة تتحقق بالوسائل الشريفة

أنواع الوسائل:

١- الوسائل العامة

التدريب والتعلم والتجريب لاكتساب مهارة جديدة

٢- الوسائل المبتكرة

من خلال البحث والخروج على المعايير التقليدية

المحطة الخامسة : النهوض بعد الكبوّة

- لا يمكن أن تنجح بنسبة ١٠٠٪ بشكل دائم
- الفشل في تحقيق هدف معين لا يدعو إلى الاستسلام
- الفشل فرصة للمراجعة وتصحيح الأخطاء

أسباب الفشل في تحقيق الهدف

١- الخطأ في تحديد الهدف . لهذا يجب

- إعادة النظر في الهدف ومدى انسجامه مع الرسالة
- ترتيب الأولويات من جديد

٢- عدم كفاية الإمكانيات . لهذا يجب

- تقسيم الهدف إلى أهداف مرحلية
- إعادة النظر في الوسائل المستخدمة

المحطة السادسة تطوير الإمكانيات

- ❖ حتى عندما ننجح في تحقيق الأهداف فلا بد من تطوير الإمكانيات
- ❖ تحقيق الأهداف الأولى يقودنا إلى وضع أهداف جديدة أكثر طموحا
- ❖ استخدم مفهوم الفجوة الاستراتيجية

الفجوة الاستراتيجية هي المسافة بين الطموح والإمكانيات

ولردم هذه الفجوة نعمل على:

- تطوير الإمكانيات يهدف إلى تقليص أو سد الفجوة الاستراتيجية
- تطوير الإمكانيات يعني معالجة نقاط الضعف ومواجهة التهديدات
- بعد تقليص الفجوة يجب زيادة الطموحات والسعي إلى تقليص الفجوة الجديدة بتطوير الإمكانيات

مهارات لابد من إتقانها

- التفكير الابتكاري
- حل المشكلات
- اتخاذ القرار

التفكير الابتكاري

✓ الابتكار هو كل إضافة جديدة نحو الأفضل مهما كانت بسيطة

- التقليد عدو الابتكار
- العبقرية ليست شرطاً للابتكار
- ✓ محركات الابتكار
 - القراءة الشاملة
 - تنمية المهارات الذهنية
 - قوة الملاحظة
 - الخروج على المعايير التقليدية

حل المشكلات

أسباب الفشل في حل المشكلة

- ✓ الخطأ في المعلومات
- ✓ عدم التفريق بين أسباب المشكلة وأعراضها
- ✓ اجتماع عدة مشاكل لتكوين مشكلة كبيرة
- ✓ الانشغال بالعقبات ونسيان الهدف

الأساليب الإبداعية في حل المشكلة:

١- راجع المعلومات عن المشكلة وأسبابها وتأكد أنها صحيحة

- المعلومات الخطأ تخلق مشكلة من لا شيء
- المعلومات الخطأ تقودك باتجاه آخر بعيداً عن الحل

٢- عالج أسباب المشكلة بدلاً من أعراضها

- معالجة أعراض المرض يعني استخدام المسكنات وقد يؤدي إلى تفاقم المشكلة
- أي جهد في معالجة الأعراض هو جهد ضائع

٣- فتت المشكلة الكبيرة إلى مشكلات صغيرة

- حل المشكلة الصغيرة أسهل من حل مشكلة كبيرة
- مجموعة الحلول للمشكلات الصغيرة هو الحل للمشكلة الكبيرة

٤- ركز على الهدف ولا تنشغل بإزالة العقبات

- هناك عقبات في الطريق إلى الهدف
- إذا استطعت تجاوز العقبات فلا تنشغل بإزالتها
- الهدف هو الغاية والطريق إليه مجرد وسيلة فلا تحول الوسائل إلى غايات

اتخاذ القرار

مزايا في القرار الفعال:

- ✓ يحظى بالرضى والقبول من الأغلبية دون مجامله
- ✓ منسجم مع الإمكانيات المتاحة
- ✓ يتضمن آلية واضحة للتنفيذ
- ✓ لا يتأخر عن التوقيت المناسب
- ✓ قابل للمراجعة والتعديل كلما تغيرت الظروف

مهارات اتخاذ القرار الفعال:

- ✓ لا تنشغل بالقرارات الروتينية فلها آليات محددة
- ✓ رتب أعمالك خارج مربع الطوارئ حتى تتجنب القرارات الطارئة
- ✓ التخطيط الجيد وترتيب الأولويات يجعل قرارك فعاله ومدرسة
- ✓ لا تخف من الخطأ ولا تتردد في الرجوع إلى الصواب
- ✓ الافكار التي نتعلمها للتطبيق لا للتخزين
- ✓ نسعى إلى إعداد الإنسان الخبير

إدارة الذات والاستفادة من الوقت

هي التي تحدد الفارق ما بين الناجحين والفاشلين في هذه الحياة،

إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين؛ هو قدرتهم على موازنة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجاه عدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لذواتهم، وهذه الإدارة للذات

تحتاج قبل كل شيء إلى أهداف ورسالة تسير على هداها، إذ لا حاجة إلى تنظيم الوقت أو إدارة الذات بدون أهداف يضعها المرء لحياته، لأن حياته ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حياة مشتتة لا تحقق شيء، وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً، وذلك نتيجة عدم التركيز على أهداف معينة.

❖ ضع أهدافاً لحياتك،

❖ ما الذي تريد تحقيقه في هذه الحياة ؟

❖ ما الذي تريد إنجازه لتبقى كعلامات بارزة لحياتك بعد أن ترحل عن هذه الحياة ؟

❖ ما هو التخصص الذي ستتخصص فيه ؟

❖ لا يعقل في هذا الزمان تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، لذلك عليك أن تفكر في هذه الأسئلة، وتوجد الإجابات لها، وتقوم بالتخطيط لحياتك، وبعدها تأتي مسألة تنظيم الوقت

أمور تساعدك على تنظيم وقتك

❖ وجود خطة:

فعندما تخطط لحياتك مسبقاً، وتضع لها الأهداف الواضحة، يصبح تنظيم الوقت سهلاً وميسراً، والعكس صحيح، إذا لم تخطط لحياتك فتصبح مهمتك في تنظيم الوقت صعبة.

❖ تدوين الخطة:

لا بد من تدوين أفكارك وخططك وأهدافك على الورق، وغير ذلك يعتبر مجرد أفكار عابرة ستنسها بسرعة، إلا إذا كنت صاحب ذاكرة خارقة، وذلك سيساعدك على إدخال تعديلات وإضافات وحذف بعض الأمور من خططك.

❖ بعد الانتهاء من الخطة:

توقع أنك ستحتاج إلى إدخال تعديلات كثيرة عليها، لا تقلق ولا ترمي بالخطة فذلك شيء طبيعي.

❖ الفشل أو الإخفاق شيء طبيعي في حياتنا:

لا تيأس، وكما قيل؛ أتعلم من أخطائي أكثر مما أتعلم من نجاحي.

❖ يجب أن تعود نفسك:

على المقارنة بين الأولويات، لأن الفرص والواجبات قد تأتيك في نفس الوقت، فأيهما ستختار؟ باختصار اختر ما تراه مفيد لك في مستقبلك وفي نفس الوقت غير مضر لغيرك.

❖ اقرأ خططك:

اقرأ خططك وأهدافك في كل فرصة من يومك

❖ استعن بالتقنيات الحديثة:

استعن بالتقنيات الحديثة لا غتنام الفرص وتحقيق النجاح وكذلك لتنظيم وقتك، كالإنترنت والحاسوب وغيره،

❖ تنظيمك لمكتبك:

تنظيمك لمكتبك، غرفتك، سيارتك، وكل ما يتعلق بك سيساعدك أكثر على عدم إضاعة الوقت ويظهرهك بمظهر جميل، فاحرص على تنظيم كل شيء من حولك،

❖ الخطط والجدول:

الخطط والجدول ليست هي التي تجعلنا منظمين أو ناجحين، فكن مرناً أثناء تنفيذ الخطط

❖ ركز،

ركز، ولا تشتت ذهنك في أكثر من اتجاه، وهذه النصيحة إن طُبِّقَتْ، ستجد الكثير من الوقت لعمل الأمور الأخرى الأكثر أهمية وإلحاحاً،

❖ اعلم أن النجاح:

اعلم أن النجاح ليس بمقدار الأعمال التي تنجزها، بل هو بمدى تأثير هذه الأعمال بشكل إيجابي على المحيطين بك

معوقات تنظيم الوقت

عوامل تضییع وخسارة الأوقات كثيرة، والكثير من الناس لا يفكر في معرفة هذه العوامل ليتجنبها، والفرد ممّا إن حاول بقدر الإمكان معرفة هذه العوامل وعمل على إزالتها، ستكون أبرز النتائج وجود وقت فائض يستطيع قضائه في أمور أخرى أكثر أهمية، كالترفيه عن النفس، والتطوير الذاتي عبر القراءة أو حضور دورات متخصصة في مجال ما، أو توطيد العلاقات بينه وبين أسرته وأصدقائه وعائلته، ونستعرض هنا أبرز عوامل تضییع الأوقات:

❖ عدم وجود أهداف أو خطط:

وهذا يجعل من حياة الإنسان متخبطة عشوائية لا تعرف لها هدفاً فلا تركز على أعمال معينة، بل تجرّب كل شيء وتعمل كل شيء والنتيجة لا تنتج أي شيء.

❖ التكاثر والتأجيل:

وهذا أشد معوقات تنظيم الوقت واستغلاله، ذلك أن التأجيل لا يتوقف على سبب معين، بل عادة يكون بسبب عدم رغبة الإنسان في إنهاء العمل المراد إنجازه، لذلك كن حازماً مع نفسك ولا تؤجل.

❖ النسيان:

وهذا يحدث لأن الشخص لا يدون ما يريد إنجازه، فيضيع بذلك الكثير من الواجبات، والكثير من الذين نصحتهم بتدوين أعمالهم ومواعيدهم، نجحوا في تجاوز مشكلة النسيان، أما من أصر على عدم الكتابة، واعتمد على ذاكرته فقط، فإنه بالتأكيد سينسى بعض الأعمال والمواعيد، وسيشتت ذهنه في الكثير من الأعمال.

❖ مقاطعات الآخرين وأشغالهم:

والتي قد لا تكون مهمة أو ملحة، اعتذر منهم بكل لباقة، لذا عليك أن تتعلم قول "لا" لبعض الأمور، وهذا أمر سيجنبك تحمل مسؤوليات أكثر من طاقتك، أو أكثر من أن يتسع لها وقتك

❖ عدم إكمال الأعمال:

أو عدم الاستمرار في التنظيم، نتيجة الكسل أو التفكير السلبي تجاه التنظيم، وكثيراً ما نجد شخصاً يقوم بالشروع في إنجاز عمل ما أو مشروع ثم يتوقف عندما يكمل ٨٠٪ من العمل، ولم يبق إلا القليل، وهنا يتوقف عن العمل في المشروع، وينتقل إلى مشروع آخر ويفعل فيه كفعله في المشروع الأول، وتتراكم المشاريع الشبه منتهية على الشخص، لذلك احرص على انتهائك من أعمالك بكاملها، ثم انتقل للأعمال الأخرى، وهذا يحتاج إلى تركيز فقط.

❖ سوء الفهم للغير:

مما قد يؤدي إلى مشاكل تلتهم وقتك، وهذه المشاكل منشأها سوء إيصال المعاني إلى الآخرين، وسوء اختيار الكلمات المناسبة، ومهارة الاتصال بالآخرين، تحتاج إلى تدريب وممارسة، حتى يحسن الإنسان الاتصال مع الآخرين

❖ النمر الورقي !:

وأعني تراكم الأوراق في المكتب أو الغرفة بدون اتخاذ قرار بشأنها.

هذه أهم العوامل المضيعة للأوقات، حاول تلافيها وتجنبها بقدر الإمكان

خطوات تنظيم الوقت

هذه الخطوات بإمكانك أن تغيّر ها أو لا تطبقها بتاتاً، لأن لكل شخص طريقته في تنظيم الوقت، المهم أن يتبع الأسس العامة لتنظيم الوقت، لكن تبقى هذه الخطوات هي الصورة العامة لأي طريقة لتنظيم الوقت

❖ فكر في أهدافك:

فكر في أهدافك، وانظر في رسالتك في هذه الحياة.

❖ انظر إلى أدوارك في هذه الحياة:

فأنت قد تكون أب أو أم، وقد تكون أخ، وقد تكون ابن، وقد تكون موظف أو عامل أو مدير، فكل دور بحاجة إلى مجموعة من الأعمال تجاهه، فالأسرة بحاجة إلى رعاية، وبحاجة إلى أن تجلس معهم جلسات عائلية، وإذا كنت مديراً لمؤسسة، فالمؤسسة بحاجة إلى تقدم وتخطيط واتخاذ قرارات وعمل منتج منك.

❖ حدد أهدافاً لكل دور:

حدد أهدافاً لكل دور، وليس من الملزم أن تضع لكل دور هدفاً معيناً، فبعض الأدوار قد لا تمارسها لمدة، كدور المدير إذا كنت في إجازة.

❖ نظم:

وهنا التنظيم هو أن تضع جدولاً أسبوعياً، وتضع الأهداف الضرورية أولاً فيه، كأهداف تطوير النفس من خلال دورات أو القراءة، أو أهداف عائلية، كالخروج في رحلة أو الجلوس في جلسة عائلية للنقاش والحديث، أو أهداف العمل كعمل خطط للتسويق مثلاً أو أهدافاً لعلاقاتك مع الأصدقاء.

❖ نفذ:

وهنا حاول أن تلتزم بما وضعت من أهداف في أسبوعك، وكن مرناً أثناء التنفيذ، فقد تجد فرص لم تخطر ببالك أثناء التخطيط، فاستغلها ولا تخشى من أن جدولك لم ينفذ بشكل كامل.

❖ في نهاية الأسبوع قيم نفسك:

في نهاية الأسبوع قيم نفسك، وانظر إلى جوانب التقصير فتداركها.
التنظيم الأسبوعي أفضل من اليومي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ، والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.

كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟

❖ حاول أن تستمتع:

حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

❖ التفاؤل:

تفاءل وكن إيجابياً.

❖ الندم على الفشل:

لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.

❖ توفير الوقت:

حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم.

❖ المراجعة للنفس:

انظر لعاداتك القديمة، وتخلّى عما هو مضيّع لوقتك.

❖ دون افكارك:

ضع مفكرة صغيرة وقلماً في جيبك دائماً، لتدون الأفكار والملاحظات.

❖ خطط ليومك:

خطط ليومك من الليلة التي تسبقه أو من الصباح الباكر / وضع الأولويات، حسب أهميتها، وابدأ بالأهم.

❖ التركيز في العمل:

ركّز على عملك، وانتهى منه، ولا تشتت ذهنك في أكثر من عمل.

❖ النشاط الغير منتج:

توقف عن أي نشاط غير منتج.

❖ الانصات:

انصت جيداً لكل نقاش حتى تفهم ما يقال، ولا يحدث سوء تفاهم يؤدي إلى التهام وقتك.

❖ الترتيب:

رتّب نفسك وكل شيء من حولك، سواء الغرفة أو المنزل أو السيارة أو مكتبك.

❖ كن حازماً:

قلل من مقاطعات الآخرين لك عند أدائك لعملك.

❖ الاستفادة من الوقت:

أسأل نفسك دائماً، ما الذي أستطيع فعله لاستغلال وقتي الآن.

❖ نمي قدراتك في القراءة:

أحمل معك كتيبات صغيرة في سيارتك أو عندما تخرج لمكان ما، وعند أوقات الانتظار، يمكنك قراءة كتابك، مثل أوقات انتظار مواعيد المستشفيات أو الانتهاء من معاملات.

❖ حافظ على وقت اجتماعاتك:

اتصل لتتأكد من أي موعد قبل حلول وقت الموعد بوقت كافي.

❖ نظم ورقك:

تعامل مع الورق بحزم، فلا تجعله يتكدس في مكتبك أو منزلك، تخلص من كل ورقة قد لا تحتاج لها خلال أسبوع أو احفظها في مكان واضح ومنظم.

❖ راجع خططك وأهدافك باستمرار:

اقرأ أهدافك وخططك في كل فرصة يومياً.

❖ كل شيء وله وقت:

لا تقلق إن لم تستطع تنفيذ خططك بشكل كامل.

❖ الاعمال طورها ولا تأخرنا:

لا تجعل من الجداول قيد يقيّدك، بل اجعلها في خدمتك.

❖ خذ قسطاً من الراحة:

في بعض الأوقات عليك أن تتخلى عن التنظيم قليلاً، لتأخذ قسطاً من الراحة، وهذا الشيء يفضّل في الرحلات والإجازات.

❖ ركّز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً، مثل:

أنت!

- قراءة الكتب والمجلات المفيدة،
- الاستماع للأشرطة المفيدة،
- الجلوس مع النفس ومراجعة ما فعلته خلال يومك،
- ممارسة الرياضة المعتدلة للحفاظ على صحتك،
- أخذ قسط من الراحة، من خلال الإجازات أو فترة بسيطة خلال يومك،

العائلة

- الجلوس مع العائلة في جلسات عائلية،
- الذهاب لرحلة ومن خلالها تستطيع توزيع المسؤوليات على أفراد الأسرة فيتعلموا المسؤولية وتزيد أواصر العلاقة بينكم،

العمل

- التخطيط للمستقبل دائماً،
- التخلّص من كل عمل غير مفيد،
- محاولة استشراف الفرص واستغلالها بفعالية،
- التحاور مع الموظفين الزملاء والمسؤولين والعملاء أو المراجعين لزيادة كفاءة المؤسسة
- وسيلتك لإدارة يومك، وقيادة حياتك نحو النجاح

رحلة في تغيير الذات

١. فن (مهارات وتقنيات وآليات متعددة)

٢. إدارة(ذات)

قوة التحكم في الذات

✓ الحديث مع الذات

✓ السمات

✓ لمساحات الخفية لفهم النفس البشرية

✓ اكسب ذاتك وتمتع بحياتك

تذكر: السعيد يستمتع بما يملك، ويبخس مالا يملك، ويقدر قيمة ما يملك.

✓ قوة التحكم في الذات ... المهارات الشخصية :

١. الحديث مع الذات: القاتل الصامت

أنا لا أحب نفسي / أنا عصبي / أنا لا أثق في نفسي / أنا ذاكرتي ضعيفة جدا / أنا خجول

أنا تعيس الحظ / أنا فقير / أنا قصير / أنا لا أحب عملي / لا أحد يحبني

• أكثر من ٨٠% سلبي يسبب أكثر من ٧٥ % أمراض المصدر: كلية الطب ١٩٨٦ بكاليفورنيا

• مصادر البرمجة الذاتية:

الوالدين / المحيط العائلي / المحيط الاجتماعي / المدرسة / الأصدقاء / وسائل الإعلام / أنت

• نتائج البرمجة: ضعف التقدير الذاتي / ضعف الصورة الذاتية / ضعف الثقة في النفس

• الأشكال الثلاثة للتحدث مع الذات

الصامت ...	المسموع ...	الحديث مع الذات ...
أنا تعيس	أشعر بكآبة	وقلت له أنا غبي قال لماذا؟ قلت.....

• احصائية: الانسان يتكلم مع نفسه ٥٠٠٠ كلمة في الدقيقة

كيفية التعامل مع الحديث السلبي مع الذات؟

■ لاحظ ما تقول لنفسك

■ لاحظ ماذا تقول للآخرين

- لاحظ ماذا يقول لك الآخرون
- توقف.... قل الغي!
- أكتب تأكيدات إيجابية
- اقرأها يوميا خصوصا قبل النوم

كلمات الحديث الايجابية

- ❖ أشعر بالتفاؤل والسعادة
- ❖ لدي رغبة كبيرة للإنجاز
- ❖ أنا هنا من أجل متعة نفسي وخدمتها
- ❖ سأبتسم اليوم في وجه زملائي وأهل بيتي
- ❖ أنا راض عن نفسي وفخور بها ومعتز بماضيها
- ❖ العمل الدراسة متعة قبل أن تكون مسؤولية
- ❖ حضور أمسية إدارة الذات متعة وعبادة

المفهوم الذاتي

- ❖ المثل الأعلى
- ❖ الصورة الذاتية: تحقيق الذات / الثقة

المثل الأعلى

تطبيق:

اختر خمسة أشخاص في الحياة من غير الرسول صلى الله عليه وسلم وغير الصحابة تعتبرهم قدوة لك في:-

- مجال الصحة
- مجال الوظيفة
- المادة
- الانسانية
- التميز

ملحوظة: ابحث عن شخص فيه نموذج مميز وليس بشرط كل حياته تكون مميزة فقط الجانب المميز وخذه قدوة ولا تبحث عن الجانب السلبي فيه.

الصورة الذاتية

- حب ذاتك أولاً وبعدها الآخرين
- حين تزهد في نفسك يزهد فيك الآخرين

المساحة الخفية في النفس البشرية

- التحكم في سلوكي لا سلوك الآخرين

سؤال؟؟؟

أيهما أهم ذاتك ؟ أم الآخرون؟

تعلم من تعليمات الإقلاع في الطائرة.

ما هي الذات؟

الذات هي معرفتك لقدراتك واستخداماتك الأمثل لهذه القدرات

التحكم في الذات

❖ ما هي مصادر التوتر؟ / لماذا تختار الغضب والتعاسة؟ / هل الحزن والعصبية تؤثران على الطرف الآخر؟

أفكار للتعامل مع الذات

المعرفة / المثير الخارجي ليس مسؤولاً عن استجاباتي
❖ المهارة: أنا صاحب الاختيار / الإنسان يختار سلوكه إيجابياً كان أم سلبياً / الإنسان يقوم سلوكه تلبية لحاجات داخلية لديه والظروف الخارجية ليست دافعا.

التغير نمو

❖ كل إنسان بحاجة للتغير
❖ التغير يحتاج لأمرين: الخوف ... التخلص من الخوف
❖ العادة.... التخلص من شيء اسمه عادة

بدون تغير

❖ عدم النمو / الأمراض / عدم التقدم / الضياع / التفكير السلبي / عدم الاتزان / التعاسة / الاكتئاب

التغير

❖ المرونة / التقدم / السعادة / التميز / الابتكار / الابداع / الاتزان / التخلص من السلبيات

السمات

❖ المقارنة / النقد / اللوم / العيشة في الماضي / الجدية الزائدة / الحديث أكثر من اللازم عن الذات / انتظار التقدير من الآخرين

احتفظ بهذه السمات الإيجابية

❖ استيقظ متفائل	❖ احترم آراء الآخرين
❖ عش في الوقت الحاضر	❖ ابتسم
❖ تقبل مسؤولية حياتك	❖ استمع وأنصت

تذكر كلما اجتهدت في العمل كنت أسعد حظاً

❖ الشخص الذي يتعقب أثراً لا يترك أثراً
❖ كن أحسن ما تستطيع أن تكونه
❖ النجاح ليس باباً... بل سلماً

العادات الإيجابية

❖ تحمل المسؤولية	❖ التفكير الإيجابي	❖ البعد عن كل ما يضر بالعقل والجسد
❖ البعد عن الأعذار	❖ الاهتمام بالمظهر	❖ التنمية الذاتية
❖ استخدم الكلمات الإيجابية	❖ الالتزام التام	❖ الاستمرارية

أخيرا التنمية الذاتية

✓ القراءة	✓ الاشرطة السمعية	✓ الاشرطة البصرية
✓ الدورات	✓ المحاضرات	✓ التحسن المستمر

روابط تأنس بها

[الطريق-إلى-النجاح-١٠-أسباب-تمكنك-من-تحقيق/](https://abyanpost.com/الطريق-إلى-النجاح-١٠-أسباب-تمكنك-من-تحقيق/)

[المفتاح الثاني – انتق كلماتك](https://mtwersd.com/keys-success-happiness/#انتق-كلماتك)

http://belal-2012.blogspot.com/2012/04/blog-post_16.html?hl=ar

الفهرس

تحليل العنوان:-	٢
إدارة الذات طريقكم نحو النجاح	٢
إدارة:-	٣
إدارة تعني معنى غير:-	٣
مفهوم الإدارة:-	٣
وظائف الإدارة:-	٤
أولاً:- التخطيط (PLANNING):-	٤
ثانياً:- التنظيم (ORGANIZATION):-	٧
ثالثاً:- التوجيه (DIRECTION):-	٩
رابعاً:- الرقابة (CONTROLLING):-	١٤
الذات:-	١٦
مفهوم الذات بشكل مبسط:-	١٦
مفهوم الذات:-	١٧
الطريق:-	٢٢
الطريق متاح للجميع:-	٢٢
الزاد – الاستعداد:-	٢٢
نحو:-	٢٤
ما هو الهدف:-	٢٤
أو قل: أين الاتجاه؟ كيف المسار؟ ما الغاية؟	٢٤
النجاح:-	٢٥
النجاح الحقيقي:-	٢٥
ادواته – معايير:-	٢٦
قواعد للنجاح:-	٣٠
مفاتيح النجاح:-	٣١
والغاية التي نرجوها ... كيف ادير ذاتي؟	٣٣
فما هو إدارة الذات؟	٣٣
انطلاقاً من مفهوم الذات المبسط السابق ذكره:-	٣٣
النجاح له جوانب متعددة	٣٥
كيف تبدأ رحلة النجاح؟	٣٥
محطات رحلة النجاح	٣٨

المحطة الأولى : تحديد الرسالة.....	٣٨
المحطة الثانية من الرسالة إلى الأهداف العامة.....	٣٩
مصفوفة الأولويات عند ستيفن كوفي: عاجل / غير عاجل & مهم / غير مهم.....	٣٩
نماذج من الأهداف العامة الصحيحة.....	٤٠
المحطة الثالثة : من الأهداف العامة إلى الأهداف المحددة.....	٤١
مشاكل تحديد الهدف.....	٤١
نتائج الخطأ في تحديد الهدف.....	٤١
نتائج التحديد الصحيح للهدف.....	٤١
المحطة الرابعة الخطة والأهداف.....	٤٣
أنواع الوسائل:.....	٤٣
المحطة الخامسة : النهوض بعد الكبوة.....	٤٣
أسباب الفشل في تحقيق الهدف.....	٤٤
المحطة السادسة تطوير الإمكانيات.....	٤٤
إدارة الذات والاستفادة من الوقت.....	٤٦
أمور تساعدك على تنظيم وقتك.....	٤٧
معوقات تنظيم الوقت.....	٤٨
خطوات تنظيم الوقت.....	٤٩
كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟.....	٥٠
رحلة في تغيير الذات.....	٥٣
كيفية التعامل مع الحديث السلبي مع الذات؟.....	٥٣
كلمات الحديث الايجابية.....	٥٤
المفهوم الذاتي.....	٥٤
روابط تأنس بها.....	٥٧