

ملخص حل اسئلة الاختبارات السابقه لمقرر (بناء وتنمية القدرات)

دكتور المقرر حسن ابو زيد

المحاضره (1)

الاتصال الذاتي: هو ما يحدث داخل الفرد.

المحاضره (2)

خصائص الاتصال الجيد: 1- السرعة 2- الدقة 3- وضوح المعنى 4- الحالة النفسية 5- انخفاض التكاليف 6- الاقناع 7- تيسير الاجراءات وتسهيل انجاز الاعمال 8- مراعاة الفروق الفردية .

أهداف الاتصال:

1. تعريف أعضاء الجماعة بمجالات المنظمات والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها
2. تداول المعلومات بين القادة ومختلف مستويات العاملين
3. تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة في المؤسسة وبين مختلف جهود الأعضاء
4. التعرف على المشكلات التي تواجه العاملين والعمل على حلها
5. نقل ردود أفعال العاملين ووجهات نظرهم فيما يتعلق بالأوامر التي يتلقونها

- مهارات الاتصال الجيد:** 1- مهارات التحدث 2- مهارات الاستماع والانصات الفعال 3- مهارات الكتابة
- 4- مهارات القراءة 5- مهارات استخدام الاتصال غير اللفظي .

المحاضره (3)

مفهوم إدارة الاجتماعات : فيشير الى احد الوسائل المهمة للاتصال الذي يتيح الفرصة لجميع الاعضاء المشاركين لابداء مقترحاتهم .

أهمية الاجتماعات: 1- أن الاجتماعات هي الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات.

2- تُعد الاجتماعات وسيلة لتبادل الآراء حول مشكلات التنظيم.

3- التنسيق بين الجهود المبذولة داخل المنظمة والتنسيق بين جهود المنظمات المختلفة.

4- تتيح فرصة لتبادل الخبرات 5- 00000000000 (الباقي بالملزمه)

من مبررات عقد الاجتماع:

- 1- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- 2- تدريب الأعضاء و زيادة مهارتهم
- 3- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين
- 4- حل المشكلات الطارئة و التي تحتاج لمتابعة و نقاش

5 - العناصر الأساسية للاجتماعات.

- 6- وجود مجموعة من الأشخاص لهم مجموعة من الأهداف المشتركة يسعون إلى مناقشتها
- 7- وجود قواعد محددة تنظم عمل الاجتماعات
- 8- وجود التزام من الأشخاص بالموعد المحدد للاجتماع

المبادئ العامة لتحقيق النجاح في ادارة الاجتماع:

- التحديد الدقيق لمكان وزمان انعقاد الاجتماع
- تحديد الأشخاص المدعوين لحضور الاجتماع
- إبلاغ الأشخاص المدعوين بأهداف الاجتماع
- إعلان جدول الأعمال وإبلاغ الأشخاص المدعوين به
- إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد
- تجهيز كافة المواد المطلوبة واللازمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة لاستقبال المدعوين
- تجهيز الخدمات الضرورية لعقد الاجتماع
- الالتزام ببدء الاجتماع في التوقيت المحدد له سلفاً
- إنهاء الاجتماع بعد انقضاء الوقت المخصص له
- بدء الاجتماع بالترحيب بجميع الأعضاء وتقديم الأعضاء الجدد
- عرض جدول الأعمال ومراجعتها مع الأعضاء بصورة سريعة
- التسلسل في الانتقال في بنود جدول الاعمال
- الالتزام بجدول الأعمال
- عدم السماح لعضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على المناقشات
- الاهتمام بتسجيل كافة المناقشات في الاجتماع
- الاستماع باهتمام لكل ما يقال أثناء الاجتماعات
- الاهتمام بكل ما يصدر عن الأعضاء من رسائل غير لفظية
- ضرورة وجود الاحترام المتبادل بين الأعضاء وتجنب الصراع
- العمل على إيجاد الأجواء التي تسمح للأعضاء بالمشاركة بايجابية والتحدث بصراحة وصدق
- اختتام الاجتماع بتلخيص ما تم انجازه خلال الاجتماع وتوضيح الخطوات التالية
- تقديم الشكر لجميع الحاضرين

المحاضره (4)

المرحلة الأولى قبل الاجتماع:

- ١ - التأكد من عدم وجود بدائل للاجتماع قبل الدعوة لعقد اجتماع
- ٢ - وجود الحاجة لعقد الاجتماع
- ٣ - التخطيط لعقد الاجتماع
- ٤ - تحديد الاهداف فيجب قبل بدء الاجتماع تحديد الاهداف تحديدا دقيقا
- ٥ - توجيه الدعوه الخاصه بعقد الاجتماع

الشروط الواجب توافرها في المدعوين للاجتماع :

- ١ . أن يكون المدعو للاجتماع له صلة بموضوعات الاجتماعات.
- ٢ . أن يكون المدعو للاجتماع لديه خبرة سابقة بموضوع الاجتماع .
- ٣ . أن يكون المشاركين لديهم الرغبة للمشاركة في الاجتماع.
- ٤ . أن يكون المدعو للاجتماع قادرا على العمل الفردي والجماعي.
- ٥ . أن يكون المدعو للاجتماع من النوع الذي يبدي رأيه ويتقبل آراء الآخرين
- ٦ . أن يكون المدعو للاجتماع لديه القدرة على الحديث أمام الآخرين
- ٧ . إعداد التقارير والأوراق التي ترتبط ببنود جدول الأعمال

8- الاستعداد للاجتماع بقراءة بنود جدول الاعمال

المرحلة الثانية اثناء الاجتماع يتم : الافتتاحية --- اختيار لجنة للقيام بالتسجيل --- اتاحة الفرصه للاعضاء للتحدث --- عدم تجاوز الوقت المحدد للجلسه --- تحديد دور الاعضاء في الاجتماع --- تحديد دور المسنول عن ادارة الاجتماع ---

مهارات إدارة الاجتماعات: مهارة التخطيط --- مهارات تنظيم الاجتماعات من حيث الموضوع والمكان وطريقة النقاش --- مهارة القيادة في المسنولين عن إدارة الجلسات ، مهارات إدارة الوقت --- مهارات الإنصات والاستماع --- مهارات التعامل مع الاختلافات الموجودة بين المشاركين في الاتجاهات والأفكار ومكونات الشخصية.

المحاضره (5)

أنواع المشاكل: ١. المشاكل المحددة أو الواضحة --- ٢. المشاكل غير المحددة أو غير الواضحة --- ٣. مشاكل معقدة تمثل أزمات ---

مبررات الحل الجماعي للمشكلة:

- أن هناك تعريفات متعددة للمشكلة
- أن هناك معلومات متعددة حول المشكلة تتطلب وجود مصادر متعددة للمعلومات
- أن المشكلة تمس قطاع عريض من الأفراد
- اتسام المشكلة بالتعقيد

الجوانب الإيجابية للحل الجماعي للمشكلة:

- يؤدي إلى تعدد مصادر المعلومات
- يؤدي إلى المناقشات الإيجابية حول المشكلة
- يؤدي إلى تنوع الأفكار المطروحة
- يؤدي إلى التواصل والتعلم والتدريب
- يؤدي إلى التوصل إلى أنسب الحلول الممكنة للمشكلة
- يؤدي إلى اتسام الحلول التي يتم التوصل إليها بالموضوعية

الجوانب السلبية للحل الجماعي للمشكلة:

- إغفال تسجيل الأفكار
- إغفال آراء الآخرين
- عدم قدرة المسنول عن الجلسة عن توجيه المشاركين
- رغبة بعض الأفراد مجارة الآخرين في الرأي

المحاضره (6)

مراحل وخطوات حل المشكلات:

- ١ - ادراك المشكله وتحديدھا
- ٢ - الربط بين عناصر المشكله وخبرات الفرد السابقة
- ٣ - جمع البيانات المتعلقة بالمشكلة (في هذه المرحلة ينبغي جمع كل البيانات والمعلومات المتصلة بالمشكلة والتي قد تساهم في تفهم الجوانب المختلفة للمشكلة والوقوف على الابعاد المتعددة لها).
- ٤ - تحليل المشكلة (يتم في هذه المرحلة تحليل البيانات)

- ٥ - وضع الحلول والبدائل
- ٦ - دراسة الحلول المقترحة
- ٧ - الوصول الى حل للمشكلة

ترتبط القدرة على تقديم الحلول للمشكلات بمجموعة عوامل منها:

- أ - خبرات الفرد السابقة
- ب - المخزون المعرفي
- ت - منهجية العمل المتبعة عند طرح المشكلات
- ث - التدريب المستمر للأفراد في مواقف مختلفه
- ج - التدريب على استيعاب معايير الحل الفاعل

العوامل المؤثرة في تنمية مهارة الفرد على حل المشكلة :

- ١ - طبيعة المشكلة 2- الفرد

اسباب الفشل في حل المشكلات :

- ١ - عدم تحديد المشكلات ومحاولة حلها بطريقه منهجية 2- وضع المشكلة خارج نطاقها الحقيقي
- 3- غياب او عدم اتاحة الفرصة للاطراف المعنية بالمشكلة من المشاركة في حلها 4-الخوف من الفشل والخوف من التجديد 5- مقاومة التغيير 6- نقص المعلومات والبيانات حول المشكلة 7- التحليل الخاطيء للمشكلة
- ٨ - جمود التفكير

المحاضره (7)

التدريب هو عملية تهدف الى : اكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون اليها لاداء اعمالهم بشكل افضل .

التدريب هو احد الطرق الرئيسية : لزيادة الانتاجية

خصائص التدريب: 1- التدريب نشاط رئيسي وليس امرا كماليا تلجأ اليه الادارة 2-التدريب نظام متكامل يتكون من مجموعة الاجزاء والعناصر المتكاملة 3- التدريب عملية شاملة 4- التدريب عملية ادارية ينبغي ان تتوفر لها مقومات العمل الاداري الكفاء حتى ينجح ومن هذه المقومات : (1- وضوح الاهداف وتناسقها 2- وضوح السياسات وواقعيتها 3- توازن الخطط والبرامج 4- توفر الموارد المادية والبشرية 5- توفر الرقابة والتوجيه المستمرين).

5- التدريب عليه فنية تحتاج الى خبرات وتخصصات 6- التدريب نشاط متغير ومتجدد

فوائد التدريب : 1- صقل وتنمية مهارات العاملين . 2- زيادة الكفاية الإنتاجية وتحسين اسلوب الاداء . 3- خلق الصف الثاني المؤهل المدرب داخل المنظمة . 4- يعد التدريب وسيلة فعالة في تحويل الموارد البشرية في المنظمات من مجرد التعامل برود الافعال الى المشاركة بفاعلية والمساهمة في اتخاذ القرارات . 5-يؤدي التدريب الى تنمية السلوكيات الايجابية والاتجاهات الجيدة عن المنظمة ، وكشف القدرات الكامنة لدى الموارد البشرية في المنظمة وتهيئة البيئة المناسبة والصحية للتطوير والابداع . 6- يؤدي التدريب الى التقليل من التوتر الناتج عن نقص المعارف أو الخبرات أو المهارات ~ 7- يؤدي التدريب إلى زيادة الولاء والانتماء للمنظمة ~ ٨ - يؤدي التدريب إلى تقليل الهدر في الموارد المالية والبشرية ~ 9-يؤدي التدريب إلى علاج جوانب القصور في المنظمة ، وزيادة الاستقرار والتماسك . 10- يُكسب التدريب الموارد البشرية في المنظمة الثقة بالنفس ، ويرفع الروح المعنوية ، ويعمل على علاج مشكلات العمل مثل كثرة الغياب ، كما يؤدي التدريب إلى تحسين جودة الخدمة أو السلعة المقدمة

- 11- يؤدي التدريب إلى إعداد موظفين قادرين على شغل المناصب القيادية ، وقيادة المنظمات ~
12- يؤدي التدريب إلى تحديث معلومات الموارد البشرية في المنظمة

يتحدد الهدف الرئيسي من التدريب في أنه الوسيلة الأكثر فعالية: في زيادة كفاءة العاملين وزيادة فاعلية المنشأة أو المؤسسة في تحقيق أهدافها وتأدية الادوار المنوطة..

المحاضره (8)

مزايا تحديد الحاجات التدريبية

1. المساعدة على حسم مدى حاجة المؤسسة للتدريب . 2- زيادة فعالية نشاط التدريب
3. يساعد تحديد الحاجات التدريبية بشكل فعال في وضع خطة للتدريب المطلوب للمنشأة ، وتحديد أولوياته ووضع البرنامج التدريبي الذي يسهم بشكل فعال في تطوير أداء العاملين لتحقيق أهداف المنشأة.
4. يساعد تحديد الحاجات التدريبية: في تقويم العملية التدريبية والتوصل إلى الشكل المرغوب فيه والمناسب
5. يساعد تحديد الحاجات التدريبية: في الحصول على الدعم المالي والمعنوي من الإدارة

مؤشرات الحاجة للتدريب:

1 - **العوامل الخارجية :** تنشأ خارج حدود المنشأة

من اهم هذه العوامل الخارجية التطور العلمي والتقني

2 - **العوامل الداخلية :** من العوامل التي تظهر داخل المنشأة

من مؤشرات الحاجة للتدريب العوامل الداخلية وهي العوامل التي تظهر داخل المنشأة ومنها :

1. التعيينات الجديدة 2- الترقيةات 3- ظهور مشاكل في الاداء 4- إعادة النظر برسالة أو إستراتيجية المنشأة 5. تحديث الأجهزة والمعدات 6. إدخال تقنيات وبرامج عمل جديدة
7. تطبيق نظم عمل إدارية جديدة 8. طلب العاملين للتدريب.

طرق تحديد حاجات العاملين للتدريب :

- 1 - مراجعة اهداف وسياسات المؤسسة الحالية والمستقبلية
- 2 - الالتقاء بالمستويات الادارية المختلفة
- 3 - المقابلات 4- المسح

المحاضره (9)

مفهوم تخطيط التدريب: هو إعداد الخطط اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسات.

- العناصر التي يجب ان تتضمنها خطة التدريب:** 1- تحديد اهداف التدريب 2- يجب وضع في اعتباره ماقد يطرأ من تغيرات مستقبلية. 3- يجب ان يقوم المخطط بوضع البرامج التي يتم من خلالها عملية التدريب ..
- 4- يجب ان يتضمن خطة التدريب العديد من البدائل 5-بعد الانتهاء من تحديد خطة العمل ووضع البرامج يتم اقرار خطة التدريب حتى تصبح جاهزه للدخول في مرحلة التنفيذ

في مرحلة تنفيذ التدريب يتم اختيار: المتدربين.

يجب أن تتوافر لدى المدرب العديد من المهارات ومنها:

- القدرة على التفاعل مع المتدربين
- القدرة على الاتصال ، والقدرة على الإنصات
- القدرة على الإقناع
- القدرة على العرض والتقديم

القدرة على الملاحظة ، واستخدام لغة الجسد ~
القدرة على استخدام الوسائل المساعدة السمعية والبصرية

من الصفات التي يجب أن يتسم بها المدرب ومنها: اللباقة -- الموضوعية -- الثقة بالنفس ~
القدرة على الاحتمال -- الأمانة ..

ومن أهداف تقييم التدريب:

1. التعرف على مدى التطور والتعلم الذي حدث بعد الانتهاء من العملية التدريبية...
2. التأكيد على جدوى التدريب من خلال ما حققه من أهداف محددة ونتائج مقصودة ومخطط لها..
3. الاستعانة بنتائج التقييم في ترشيد العملية التدريبية في المستقبل حتى يصبح التدريب أكثر فائدة وكفاءة وفاعلية.
- 4 - تطوير البرامج المستقبلية بحيث تصبح أكثر فاعلية في ضوء نقاط القوة والضعف التي تم التوصل إليها من خلال تقييم البرامج التي تم تنفيذها

مبررات التدريب

1. زيادة المخرجات في المؤسسات والمنشآت من سلع أو خدمات.
2. تخفيض الإصابات وحوادث العمل التي يتعرض لها العاملون لعدم درايتهم بطبيعة العمل.
3. تحسين أداء العاملين لمسايرة التغيرات الحادثة في مجال العمل
4. القدرة على المنافسة في تقديم السلع أو الخدمات.
5. تقليل الفاقد بما يساهم في نجاح المؤسسة أو المنشأة.
6. تخفيض تكلفة الإنتاج نتيجة لعوائد عملية التدريب المرتبطة بسرعة ودقة الانجاز في العمل.
7. خفض معدلات الغياب بين العاملين.
8. المحافظة على تميز العاملين داخل المنظمة أو المؤسسة.
9. تحسين دوافع العاملين.

1- لاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

11. الاستخدام الأمثل لجميع الإمكانيات والموارد المتاحة
12. تحسين الخدمة المقدمة للعملاء والمستفيدين.
13. الوصول إلى رضا العملاء.

المحاضرة (10)

اهم قدرات الإنسان : العقلية ----- الثقافة .

اهم القدرات الاجتماعية : كالقدرة على الاتصال الفعال ~----- والقدرة على التفاعل مع الآخرين ~
والقدرة على تكوين العلاقات الاجتماعية الناجحة ~----- والقدرة على العمل الفريقي ~
والقدرة على إقناع الآخرين ~----- والقدرة على العمل الاجتماع

مفهوم الموارد البشرية: المورد هو مصدر مادي أو معنوي ينتج عنه خير ما ،

مفهوم المهارات الاجتماعية: 1. المهارات الاجتماعية هي القدرة على تنظيم المكونات المعرفية والعناصر السلوكية ودمجها في سياق فعل يوجه نحو تحقيق الأهداف الاجتماعية وبأساليب تتسق مع المعايير الاجتماعية

٢. المهارات الاجتماعية هي قدرة الشخص على أن يأتي بسلوكيات تحظى برضا وبقبول الآخرين
٣. المهارات الاجتماعية هي مكون متعدد الأبعاد يتضمن مهارة إرسال واستقبال وتنظيم وضبط المعلومات الشخصية في مواقف التواصل ،

بناء القدرات من أجل تحقيق التنمية المستدامة يهدف إلى:

- ١ - تنمية قدرات أفراد المجتمع للدخول في عملية التنمية بنجاح والقيام بدور فعال في عملية التنمية من أجل تحقيق التنمية المستدامة وزيادة قدرة المجتمع على تقييم مجهوداته والتعلم من خبراته.
- ٢ - إتاحة الفرصة لأفراد المجتمع للاستفادة من الخبرات والتجارب .
- ٣ - تقوية دور المجتمع وتنمية قدراته في عملية التنمية .
- ٤ - تفعيل دور المجتمع في عمليات التدريب لكي ينفذ برامج بناء القدرات

المحاضرة (11)

- دواعي الاهتمام بالتنمية المعرفية: 1-** الانطلاق بالأفراد والمجتمعات الى آفاق ارحب فكريا ، ومهارات ، وثقافيا .
- 2-** تعد التنمية المعرفية مقدمة ضرورية للتنمية المجتمعية .. **3-** إعداد صفوف بشرية تالية قادرة على إدارة وتطوير المجتمع ومنظّماته..
- 4-** التنمية المعرفية لب عملية التنمية الذاتية **5-** ادارة عمليات الثقافة والعولمة .

مبادئ الإدارة الفعالة للوقت: ١- النظر إلى الوقت ، والتعامل معه ، بوصفه مسألة مصيرية:

- 2-** تحليل الأفعال لاستبعاد غير الضروري منها لتوفير الوقت: **3-** تصميم خريطة معرفية لإدارة موازنة الوقت: **4-** وحدة قيادة الوقت: **5-** استثمار الوقت حتى آخر قطرة **6-** تثبيت مواضع الأشياء الخاصة حتى يتيسر الوصول إليها بسرعة: **7-** تحديد توقيتات تقريبيّة لبدء وإنهاء أية مهمة .. **8-** الاستخدام الحكيم للوقت **9-** استخدم الوقت بطريقة مبدعة.

- دواعي الاهتمام بعملية التنمية الذاتية: ١.** صعوبة توفير دورات تدريبية لجميع العاملين في ظل ارتفاع نفقات التدريب النظامي **2-** عدم الاستفادة الكاملة للبعض من تلك الدورات.
- 3-** ان التغييرات في نظم العمل والتقنية والادارة تسير بمعدل سريع **4-** ان التنمية الذاتية تشجع العاملين على ممارسة دورا ايجابيا من شأنه ان يزيد من ثقتهم بأنفسهم. **5-**
 - إن القادة الذين سينجحون في تغيير أنفسهم **6-** الاستفادة من التراث الفكري المتراكم عبر الحضارات عن التنمية الذاتية

المحاضرة (12)

مفهوم بناء القدرات المؤسسية: هناك العديد من التعريفات ومنها :

- بناء القدرات هو عملية تدخل خارجي لتحسين وتطوير اداء المنظمات في علاقتها برسالتها ، واهدافها ،
- يشير الى العملية التي تهدف الى تطوير امكانات وقدرات المنظمة
- تعد عملية البناء المؤسسي وسيلة
- تعد عملية بناء القدرات المؤسسية غاية في ذات الوقت.

متطلبات بناء وتنمية القدرات المؤسسية
ويتطلب بناء وتنمية القدرات المؤسسية ما يلي:

- ١ .عمل دورات تدريبية لتدريب المسنولين فيها وإكسابهم الخبرات الفنية والإدارية والتنفيذية.
- ٢ .منح المؤسسات القدرة على إصدار لوائح متطورة تستطيع من خلالها تلك المؤسسات المساهمة الفعالة في تنمية المجتمعات لما لها من دور فعال في استثارة أفراد المجتمع للاشتراك، والمساهمة في عملية التنمية المستدامة.
- ٣ .تطوير مصادر التمويل المختلفة للمنظمات.
- ٤ .أهمية التنسيق بين برامج المؤسسات الاهلية وبرامج وسياسات الحكومية حتى يمكن وضع برامج متكاملة.
- ٥ .التطوير التنظيمي للمؤسسات وبناء هياكل تنظيمية متطورة بعيدة عن المركزية وتعقيد الإجراءات.

القدرات المؤسسية التي ينبغي بناؤها:

تنقسم القدرات المؤسسية التي ينبغي بناؤها إلى:

- ١ .القدرات الخاصة بالمنظمة: وهي القدرات المتعلقة بصنع السياسات الخاصة بالمؤسسة والقرارات الخاصة بها.
- ٢ .القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة وهي تعكس قدرة المنظمة اداء الدور المنوط بها وتحقيق اهدافها
- ٣ - قدرات خاصة بعلاقات المنظمة(القدرة على الارتباط) : وهي القدرات التي تتعلق بمقدار المنظمة على تكوين علاقات مع المجتمع والجهات الحكومية والغير حكومية والقطاع الخاص.

- المجالات الأساسية لبناء القدرات:** 1-بناء القدرات البشرية 2- البنية الاساسية 3- بناء القدرات المالية 4- البنية الادارية 5- البنية الاتصالية ..

مداخل بناء القدرات:

- ١ - من الخارج الى الداخل
- ٢ - من الداخل الى الخارج (ان المنظمة والعاملين فيها يستطيعون تحديد احتياجات المنظمة ، وتحديد مشكلاتها.
- ٣ - المزاوجة بين المدخلين السابقين

المحاضرة (13)

مفهوم التمكين لها عدة تعاريف منها :

- التمكين هو منح الانسان قدر اكبر من الاعتماد على الذات.
- التمكين هو تعزيز قدرات الافراد

ترتكز استراتيجية التمكين ومعالجة الفقر على الجوانب الأساسية التالية:

- إتاحة الفرصة للفقراء لتكوين أصولهم المادية والبشرية وتعزيزها.
- تعزيز مقدرة الفئات الفقيرة من المجتمع على المشاركة في النشاطات الاقتصادية بصورة فعالة .
- تحسين المستوى المعيشي للفقراء من خلال تخفيض فرص تعرضهم للمخاطر مثل اعتلال الصحة ، والكوارث الطبيعية، إضافة إلى مساعدتهم على مواجهة تلك الكوارث.

أن التمكين الاقتصادي للفقراء هو الأنشطة التي يمكن من خلالها تحسين المستوى المعيشي للفقراء من خلال توفير الخدمات الأساسية ، وتوفير فرص العمل لهم ، وتقديم الدعم من خلال المشروعات الصغيرة.

المحاضرة (14)

وسائل دعم ذوي الاحتياجات الخاصة اجتماعيا:

- 1- خدمات الإرشاد والتوجيه. 2- خدمات المساندة الاجتماعية 3- خدمات المساندة الصحية
- 4 - نظم خدمات المساندة المتبادلة أو التكاملية

الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة:

- 1 - تعزيز استفادة الأشخاص المعوقين من التكنولوجيا الحديثة
- 2 - اخذ الاحتياجات الخاصة بالأشخاص المعوقين بعين الاعتبار عند إعداد وتطوير وبلورة المعدات والبرامج
- 3 - بث البرامج التثقيفية والمعلومات الصحيحة عن الأشخاص المعوقين وعن الإعاقة وعن سبل الوقاية منها

سبل تمكين المرأة المعاقة:

- 1 - إدراك المرأة المعاقة لمسئولياتها
- 2 - وبذل جهود جدية للوفاء بهذه المسؤوليات
- 3 - وتقديم الدعم المتبادل لبعضها البعض والنظر إلى ما هو أبعد من المصالح الفردية ، وتركيز الاهتمام على منفعة الشريحة الأوسع في المجتمع.
- 4 - إعادة تأهيل المرأة المعاقة على المهارات الجديدة
- 5 - تنفيذ برامج لمحو الأمية الثقافية والتكنولوجية للمرأة المعاقة
- 6 - توفير برامج التدريب وإعادة التأهيل بما يتناسب مع قدرات المرأة المعاقة
- 7 - تزويد المرأة المعاقة بالمعارف والمهارات
- 8 - تزويد المرأة المعاقة بالتدريب في المجالات المختلفة
- 9 - تقبل المرأة المعاقة للإعاقة
- 10 - ويعد الاعتراف بالإعاقة خطوة ضرورية لتطوير الصورة الذاتية والثقة بالنفس