

## مهارات الاتصال ، مهارات ادارة الاجتماعات ، مهارات حل المشكلات ، التدريب

<b>مهارات الاتصال</b> عملية نقل و تبادل المعلومات	<b>تصنيف الاتصال بناءً على :</b> ١- عدد الأطراف المشاركة اتصال ( ذاتي ، شخصي ، جمعي ، جماهيري ) الاتصال الذاتي : داخل الفرد	<b>٢- اللغة</b> لفظي لغوي ، غير اللفظي	<b>٣- العلاقة بين أطرافه</b> مباشر ، غير المباشر	<b>مهارات الاتصال الجيد</b> مجموعة المهارات الاتصالية الفعالة لتحقيق الأهداف
<b>مهارات الاتصال الجيد</b> مهارات التحدث و الاستماع و الكتابة و القراءة و الاتصال غير اللفظي	<b>عوامل ضعف عملية الاستماع</b> عدم قدرة المستمع على : فهم ما يقوله المتحدث ، التحمل عدم قدرة المتحدث على : جعل الحديث مثير للاهتمام التحامل على المتحدث و التسرع للبحث عن المتوقع و طريقة المتحدث	<b>الاتصال الغير اللفظي استخدام</b> الحركات و الإشارات و الأشياء و التنعيم	<b>خصائص الاتصال الجيد :</b> سرعة و دقة و إقناع و وضوح المعنى الحالة النفسية و مراعاة الفروق الفردية قلة التكاليف و تيسير الإجراءات و تسهيل إنجاز الأعمال	<b>أهداف الاتصال في الإدارة</b> تعريف الأعضاء بالمجالات و الأهداف تداول المعلومات و تنسيق الجهود التعرف على المشكلات و نقل ردود الأفعال
<b>مهارات ادارة الاجتماعات</b> وسيلة للاتصال و لتبادل الآراء حول ( المشكلات و الاقتراحات و الاهداف و الخبرات )	<b>من مبررات عقد الاجتماع :</b> توزيع المهام و الواجبات و التنسيق و حل المشكلات	تدريب و زيادة مهارات الأعضاء	تنشيط الأفكار و المقترحات و الخبرات	<b>من العناصر الأساسية للاجتماعات</b> وجود مجموعه لهم أهداف مشتركة لمناقشتها
<b>جميع المبادئ العامة</b> لتحقيق النجاح في ادارة الاجتماع :	<b>الاستعداد للاجتماع</b> تحديد دقيق للمكان و الزمان إعداد المكان بشكل جيد تجهيز كافة المواد و الخدمات المطلوبة	<b>الأشخاص المدعوين</b> تحديدهم إبلاغهم بالأهداف و جدول الأعمال	<b>داخل الاجتماع</b> البدء بالترحيب و تقديم الأعضاء الجدد عرض و مراجعة جدول الأعمال و التسلسل في الانتقال الالتزام بجدول الأعمال و تسجيل كافة المناقشات الاستماع لكل ما يقال و الاهتمام بالرسائل غير اللفظية ضرورة الاحترام المتبادل و تجنب الصراع المشاركة الايجابية و التحدث بصراحة و صدق	<b>اختتام الاجتماع</b> بتلخيص و تقديم الشكر للجميع و الالتزام بالبدء و الانتهاء في الوقت المحدد
<b>أنواع الاجتماعات :</b>	تبادل المعلومات و اتخاذ القرار و البحث و الدراسة و العمل	النظام الأساسي و الدوري و الطارئ و الروتيني	الناجح و الفوضوي	<b>المرحلة الأولى قبل الاجتماع يجب التأكد من</b> عدم وجود بدائل للاجتماع قبل الدعوة لعقد اجتماع من النوع الذي يبدي رأيه و يتقبل آراء الآخرين
<b>مهارات حل المشاكل</b>	<b>أنواع المشاكل الإدارية :</b> مشاكل محددة أو واضحة مشاكل غير محددة أو غير واضحة مشاكل معقدة تمثل أزمت	<b>المشاكل غير محددة أو غير واضحة</b> غموض و عدم وضوح و قصور في البيانات	<b>من مبررات الحل الجماعي للمشكلة</b> اتسام المشكلة بالتعقيد	<b>من الجوانب السلبية للحل الجماعي للمشكلة</b> إغفال تسجيل الأفكار
<b>مراحل و خطوات حل المشكلات :</b>	١- إدراك المشكلة و تحديدها و تعتبر البداية الصحيحة للتوصل للحلول المناسبة	٢- الربط بين عناصر المشكلة و خبرات الفرد	٣- جمع البيانات و المعلومات و تعني تفهم الجوانب المختلفة و الوقوف على الأبعاد المتعددة	٤- تحليل المشكلة و وضع الحلول و البدائل
<b>العوامل المؤثرة في تنمية مهارة الفرد على حل المشكلة :</b>	طبيعة المشكلة	الفرد الذي يحاول حل المشكلة	<b>من أسباب الفشل في حل المشكلات :</b> الخوف من الفشل الخوف من التجديد	٥- دراسة الحلول المقترحة ثم حل للمشكلة
<b>التدريب</b>	<b>مفهوم التدريب</b> عملية تهدف إلى إكساب المتدربين الخبرات و المهارات	<b>من أهمية التدريب</b> احد الطرق الرئيسية لزيادة الإنتاجية	<b>من خصائص التدريب</b> الشمولية ، عملية إدارية	<b>مقومات نجاح التدريب كعملية إدارية</b> وضوح الأهداف و تناسقها
<b>من فوائد التدريب :</b>	١- صفّل و تنمية المهارات	٢- زيادة الولاء و الانتماء للمنظمة	<b>الهدف الرئيسي من التدريب :</b> ١- زيادة كفاءة العاملين	٢- زيادة فاعلية المنشأة او المؤسسة
<b>من مزايا تحديد الحاجات التدريبية :</b>	زيادة فعالية نشاط التدريب و تقويم العملية التدريبية	<b>مؤشرات الحاجة للتدريب عوامل خارجية</b> تنشأ خارج حدود المنشأة و منها : التطور العلمي و التقني	<b>مؤشرات الحاجة للتدريب عوامل داخلية</b> تظهر داخل المنشأة و منها : التعيينات الجديدة	<b>من طرق تحديد حاجة العاملين للتدريب</b> مراجعة أهداف و سياسات المؤسسات الحالية و المستقبلية
<b>تخطيط التدريب</b> إعداد الخطط اللازمة للتدريب	<b>من عناصر خطة التدريب</b> تحديد اهداف التدريب	<b>تنفيذ التدريب</b> اختيار المتدربين و المدرب إعداد المادة التدريبية	<b>من مهارات المدرب</b> القدرة على الملاحظة و استخدام لغة الجسد	<b>من صفات المدرب</b> اللباقة
<b>تحسين الخدمة المقدمة للعملاء و المستفيدين</b>	<b>تقييم التدريب</b> التعرف على مدى التطور و التعلم بعد الانتهاء من العملية التدريبية	<b>من مبررات التدريب</b> تحسين الخدمة المقدمة للعملاء و المستفيدين		

<p><b>المهارات الاجتماعية</b> قدرة الشخص على أن يأتي بسلوكيات تحظى برضا وقبول الآخرين</p>	<p><b>تنمية الموارد البشرية في مفهومها العام</b> توسيع الخيارات للناس من خلال بناء و تنظيم قدراتهم و مشاركتهم الذاتية في هذا البناء</p>	<p>الاتصال الفعال و التفاعل و إقناع الآخرين و تكوين العلاقات الاجتماعية و العمل الاجتماعي و العمل الفرقي</p>	<p><b>القدرات الاجتماعية المرتبطة بالاتصال بالآخرين هي القدرة على :</b></p>	<p><b>من أهم قدرات الإنسان</b> القدرات العقلية ، القدرات الثقافية ، القدرات الاجتماعية</p>		
<p><b>تنمية قدرات الأفراد :</b> للدخل في عملية التنمية بنجاح و إتاحة الفرصة للاستفادة من الخبرات و التجارب تقوية و تنمية و تفعيل دور المجتمع في : عملية التنمية و عمليات التدريب</p>		<p><b>يهدف بناء القدرات من أجل تحقيق التنمية المستدامة :</b></p>	<p><b>أهمية بناء قدرات المجتمع</b> زيادة الفاعلية من أجل : البدء في تنفيذ عمليات التمكين و تحقيق التنمية المستدامة و تحسين شبكات الاتصال بين : المنظمات و المجتمعات باعتبارهم أطراف فعالة في عملية التنمية</p>	<p><b>بناء قدرات المجتمع</b> زيادة قدرة المجتمع على انجاز الأعمال بنفسه بمعنى أن يكون أكثر مهارة و ثقة في نفسه و فاعلية في التنظيم</p>	<p><b>التنمية المعرفية</b> ادارة الوقت و التنمية الذاتية</p>	
<p><b>أهمية التنمية المعرفية</b> لأنها إحدى الآليات الضرورية لإحداث تنمية ذاتية</p>	<p><b>التنمية المعرفية هي</b> لب عملية التنمية الذاتية</p>	<p><b>من دواعي الاهتمام بالتنمية المعرفية</b> إعداد صفوف بشرية تالية قادرة على إدارة و تطوير المجتمع و منظمته</p>	<p><b>التنمية المعرفية</b> ادارة الوقت و التنمية الذاتية</p>			
<p><b>من دواعي الاهتمام بعملية التنمية الذاتية</b> صعوبة توفير دورات لجميع العاملين و التغييرات في نظم العمل و التقنية و الإدارة تسير بمعدل سريع</p>	<p>٣- تثبيت مواضع الأشياء الخاصة حتى يتيسر الوصول إليها بسرعة</p>	<p>٢- تحليل الأفعال و استبعاد غير الضروري توفيراً للوقت أهم أسباب تزايد معدل الإنتاج</p>	<p>١- النظر إلى الوقت و التعامل معه بوصفه مسألة مصيرية</p>	<p><b>مبادئ الإدارة الفعالة للوقت :</b></p>		
<p><b>التطوير التنظيمي</b> و بناء هياكل متطورة</p>	<p><b>أهمية التنسيق</b> لوضع برامج متكاملة</p>	<p><b>تطوير</b> مصادر التمويل</p>	<p><b>منح المؤسسات</b> قدرة إصدار لوائح متطورة</p>	<p><b>عمل دورات</b> لتدريب المسؤولين و إكسابهم الخبرات</p>	<p><b>متطلبات بناء و تنمية القدرات المؤسسية :</b></p>	<p><b>مفهوم بناء القدرات المؤسسية</b> عملية تدخل خارجي لتحسين و تطوير الأداء</p>
<p><b>من الداخل للخارج</b> المنظمة و العاملين فيها يستطيعون تحديد الاحتياجات و المشكلات</p>	<p><b>مداخل بناء القدرات</b> من الخارج إلى الداخل من الداخل إلى الخارج المزوجة بين المدخلين</p>	<p>٢- بناء البنية الأساسية و الإدارية و الاتصالية و القدرات المالية</p>	<p>١- بناء القدرات البشرية</p>	<p><b>المجالات الأساسية :</b></p>	<p><b>من القدرات المؤسسية التي ينبغي بناؤها</b> قدرات خاصة بالمنظمة و هي صنع السياسات و القرارات الخاصة بها</p>	
<p><b>تمكين الفقراء من خلال :</b> توفير الخدمات الأساسية و توفير فرص العمل و تقديم الدعم للمشروعات الصغيرة</p>	<p><b>من الركائز الأساسية للتمكين الاقتصادي للفقراء و معالجة الفقر :</b> إتاحة الفرصة للفقراء لتحسين المستوى المعيشي و تكوين أصولهم المادية و البشرية و تعزيزها</p>		<p><b>التمكين</b> اجراءات تؤدي لتنمية قدرات الإنسان و منحه قدر أكبر من الاعتماد على الذات</p>	<p><b>إستراتيجية بناء و تنمية القدرات تمكين ( الفقراء و المعوقين )</b></p>		
<p><b>سبل تمكين المرأة المعاقة</b> تنفيذ برامج لمحو الأمية الثقافية و التكنولوجية للمرأة المعاقة</p>	<p><b>أوجه الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة</b> بث البرامج التثقيفية و المعلومات الصحية عن الأشخاص المعوقين و عن الإعاقة</p>	<p>٢- نظم خدمات المساندة المتبادلة أو التكاملية</p>	<p>١- خدمات الإرشاد و التوجيه و المساندة الاجتماعية و الصحية</p>	<p><b>وسائل دعم ذوي الاحتياجات الخاصة اجتماعيا :</b></p>		<p><b>الإعاقة</b> هي نقص في القدرات</p>