

مهارات باحث أرصاد جوية



بقلم /
هبة إبراهيم محمد موسى
أخصائى متابعة بإدارة تنمية المواهب

مقدمة

عزيزنا القارئ أنت هدفنا الأول الذي نسعى دائماً لتقديم كل ما هو جديد لإثراء فكرك وصقل معرفتك. لذا نستعرض من خلال السطور التالية مهارات يجب توافرها في باحث أرصاد جوية وسوف نتحدث عن مهارات عديدة منها مهارة البحث والاطلاع ومهارة التخطيط الفعال والتطوير الذاتى والعمل ضمن فريق ومهارة التعامل مع فئات مختلفة من الناس تحديداً الشخصيات المهمة ومهارة الإبداع فى حل المشكلات ومهارات تقنية وبرمجية وحسابية متميزة وإلقاء العروض التقديمية.

والمبادئ العلمية من أجل الظواهر الجوية على الأرض هذا فضلاً عن فهمها وملاحظتها والتنبؤ بها كما يدرس باحث علم الأرصاد الجوية كيفية تأثير الغلاف على الأرض وعلى الحياة كذلك.

يهتم باحث الأرصاد الجوية بالطقس والمناخ ويقوم بإجراء التحاليل والبحوث العلمية للبيانات المناخية التى تمكنه من وضع التنبؤات الجوية وتوقعات حالة الطقس. ولعل أهم أمر متعلق فى خبرة باحث علم الأرصاد الجوية هو امتلاك معرفة علمية ومهنية جيدة عن علم الأرصاد الجوية وامتلاك قدر كافٍ من المخزون النظرى العلمى الذى يؤهله لأن يتنبأ بحالة الطقس على المدى الطويل والبعيد باستخدام أسس رياضية وعلمية.

الفرق بين الذكاء والعبقرية

الذكاء :

هو تمتع الشخص بقدرات عقلية تساعده على التحليل والتخطيط، وحل المشكلات، وتنسيق الأفكار، وسرعة التعلم، والتقاط اللغات والربط بين الأشياء.

العبقرية :

هو تمتع الشخص بقدر كبير جداً من الذكاء ، حيث يكون له القدرة على الإبداع والتفكير في تحقيق أهداف

بداية: الباحث هو الشخص الذي يقوم بعملية البحث حول مشكلة معينة أو ظاهرة محددة، بحيث يحصل في النهاية على نتائج مهمة من هذا البحث، إن إنتاج الأبحاث العلمية ليست بالأمر السهل فهي تحتاج الكثير من الوقت والجهد والثقافة والعلم والدقة في تجميع المعلومات وترتيبها، الباحث العلمى هو شخص ذكي متميز قادر على تحقيق تطور في العلم وإضافة معرفة جديدة له.

الأبحاث العلمية تعد من الإنجازات العلمية المهمة، وبالتالي فليس أي شخص قادر على إنجاز بحث علمي ناجح، فالأبحاث العلمية تتطلب الكثير من الذكاء والثقافة العالية والتي تعتبر من أهم الاعتبارات والصفات التي يجب أن تتواجد في شخصية الباحث. ومن أهم سمات الباحث الجيد أيضاً هو وضع خطط مدروسة والسير عليها.

الذكاء يجب على الباحث الجيد أن يكون ذكياً ومتمكناً بما فيه الكفاية من أجل التعبير عن أفكاره، أي أن يمتلك المهارات المطلوبة، فمهارة الكتابة مثلاً مهمة جداً في الأبحاث، حيث إن الباحث الجيد يجب أن يكون ماهراً في اللغة، كي يُقدّم وجهات نظره للناس بالشكل الصحيح الذي يمكنهم من استيعاب أفكاره، كما أن القدرة على التعبير بالكتابة خاصية يتميز بها الأفراد الموهوبون.

باحث أرصاد جوية هو من يختص باستخدام الأسس

لم تُستكشف من قبل في أي مجال.

وكما قيل:

كل عبقرى ذكى ، وليس كل ذكى عبقرى.

مهارة البحث أو المهارات البحثية:

هى قدرة الشخص على إيجاد جواب لسؤال ما أو حل لمشكلة معينة تشمل مهارات البحث القدرة على جمع معلومات حول الموضوع وتحليلها وتفسيرها بطريقة تقودنا إلى الحل أو الإجابة الصحيحة . تعد مهارة إجراء البحث مهارة حياتية مفيدة للغاية يمكن أن تساعدنا على جمع المعلومات وتحليلها وبناء المعرفة والتفكير النقدى وتحسين عقولنا.

مهارات الباحث الجيد:

التحقيق:

تعد القدرة على التحقيق والبحث عن معلومات حول موضوع ما مهارة حيوية للباحثين يمكن أن تساعدك معرفة كيفية البحث عن المعلومات عبر الانترنت وفى مصادر البيانات الأولية والثانوية فى اكتشاف حلول إبداعية للمشكلات . فالمعلومة أساس أى تطور فى أى مجال معرفى أو تكنولوجى فى العالم. المعلومات الصحيحة الدقيقة ذات المصادقية الفائقة هى نقطة قوة لأى إنسان أو مؤسسة.

مهارة حل المشكلات:

الباحثون الجيدون هم من يحلون المشكلات بشكل ممتاز ويمكنهم تحليل المشكلات وصياغتها بدقة والبحث عن أنسب الحلول. يتطلب كونك قادراً على حل المشكلات مجموعة من المهارات الأخرى بما فى ذلك الإبداع والملاحظة والتحليل.

التفكير النقدى:

مهارات التفكير الناقد مهمة جداً للبحث الفعال إنها تسمح للفرد بإجراء تحليل متعمق لقضية ما . والعثور على البيانات ذات الصلة وتحليلها وتفسيرها للتوصل إلى استنتاجات قابلة للتنفيذ ويتطلب هذا أن تكون بارعاً فى الملاحظة والتقييم والتحليل وذو عقلية متفتحة.

التخطيط:

يتطلب البحث التخطيط المناسب للحصول على أفضل النتائج عادة ما يصنع الباحث الجيد خطة تحدد مشكلة البحث وطرق حل المشكلة والإطار الزمنى والميزانية والموارد المطلوبة لتحقيق النتائج . يتضمن ذلك تحديد الأهداف وتنظيم المهام وتخصيص الوقت وتفويض المهام وقياس التقدم وإنشاء التقارير.

انتبه للتفاصيل:

التركيز على التفاصيل هو مهارة مهمة للباحثين يمكن أن تسهل للباحث إجراء ملاحظات ثاقبة واتباع إرشادات جديدة.

التواصل:

مهارات الاتصال الممتازة ضرورية لإجراء البحوث فى معظم الأوقات يتضمن البحث التعاون مع فريق من الباحثين وهذا يتطلب اتصالاً فعالاً يمكنك من إعطاء التعليمات ووصف الإجراءات وإجراء العروض التوضيحية وتسجيل التجارب. قد يشمل البحث أيضاً تحليل البيانات والتلخيص والعرض التقديمى وكتابة التقارير ونشر النتائج وهى أنشطة تتطلب مهارات تواصل كتابى وشفهى جيد.

الوصول إلى القمة مهارة تحتاج إلى خارطة

طريق:

يسعى الجميع إلى التفوق كل حسب قدراته وفكره وتطلعاته وطموحه، فلا يرغب أحد فى البقاء بعيداً عن القمة، ولكن التخطيط ومعرفة الأساليب الصحيحة للتفوق هي وحدها التي تحدد من يمكنه الوصول إلى القمة، وبدون ذلك سيبقى الفرد دائماً فى القاع، فالتفوق غاية يسعى الجميع إلى الفوز بها، وهي تحتاج إلى عمل جاد



وجهد شاق وإيمان قوي من أجل الوصول إليها، وهناك نصائح من أجل الوصول إلى القمة وهي :

- لا بد أن يبقى الفرد شجاعاً، حيث أن الأفراد الذين يصلون إلى القمة يشعرون بالخوف إلا أنهم يتقدمون نحو مصدر خوفهم لتحدي أنفسهم.
- لا بد من التفكير على نطاق أوسع للوصول للهدف.
- يجب الإقدام على مخاطر مدروسة مبنية على دراسة متأنية للنتائج.
- لا بد من المحافظة على الانضباط للوصول إلى الهدف.
- يجب أن يحيط الفرد نفسه بأشخاص أذكىاء ذو خلفيات متنوعة للمساعدة فى إتخاذ القرار.

الثقة بالنفس والوصول للهدف

تعد الثقة بالنفس هي العامل الأساسى الذى يساعد على الوصول إلى القمة وتحقيق الأهداف، وهذا يتطلب من الشخص أن يقبل الأهداف الواجب تحقيقها ويحب إنجازها ويسعى وراء تطبيقها، وهذا يتيح له الوصول إلى تحقيق الأهداف، ومع مرور الوقت سوف تزداد الثقة ويتمكن الفرد من تجاوز كافة العقبات.

إذا حصل الفرد على التشجيع والدعم فإن هذا يساعده على الإلهام والقدرة على مواصلة النجاح تجاه القمة، فمن الممكن أن يلجأ الفرد إلى الشخصيات الملهمة التي يلجأ إليها وقت الحاجة للحصول على التوجيه والدعم والإلهام دون أن يخجل فهذا يقوده إلى هدفه

الباحث إذا أصبح مديراً.. يجب أن يتقن مهارات عديدة من أهمها مهارة التخطيط الفعال

تلعب الخبرة دوراً بارزاً وأساسياً في نقل باحث أرساد جوية إلى مناصب إدارية مثل رئيس إدارة مركزية أو رئيس محطة أو مشروع. لذا يجب أن يتقن مهارة التخطيط ولا بد من أن يكون التخطيط فعالاً. إن عدم وجود خطط أو برامج عملية واضحة تجعل الكثيرين يفقدون المسار الصحيح إلى أهدافهم. إذا لم نبدأ من الآن فسنحصد المزيد من الخسائر.

لماذا لا نخطط؟

- عدم الثقة والاعتقاد بأن التخطيط لرجال الأعمال وليس للأفراد.
- عدم معرفة التخطيط ومبادئه.
- حب التفتل من الالتزامات التي يتطلبها التخطيط.
- يظن البعض أن التخطيط يتطلب منه وقتاً ثميناً من الأفضل الاستفادة منه لإنجاز الأمور في مواعيدها.
- الاعتماد على الظنون لا على الحقائق مما يلغى التخطيط.
- إذا فشلت في أن تخطط فإنك تخطط لفشلك.

أهمية التخطيط:

- وضوح الرؤية وتحديد الأهداف.
- استخدام أمثل للموارد والإمكانات.
- تحقيق التكامل والتنسيق.
- تحديد الأولويات بما يتفق مع الاحتياجات.
- السيطرة على مشاكل التنفيذ.
- تقليل المخاطر المتوقعة.

هذا هو التخطيط

التخطيط هو النشاط الذي ينقلك من وضعك الحالي إلى ما نطمح بالوصول إليه عن طريق تصميم أعمالك ووضع برامجك.

إنه يتألف من :

- تحليل وضعك الحالي.
- تحديد أهدافك.



• تصميم أعمالك.

التخطيط ليس خياراً بل حاجة ضرورية. قف واسأل نفسك؟

أين أنا الآن؟ وما هو وضعي الحالي؟

أين أريد أن أكون؟ وما هي طموحاتي المستقبلية؟

كيف سأبلغ تلك المرحلة؟ ما هي الوسائل المطلوبة؟

كيف سأعرف أنني حققت ما أصبو إليه؟

التخطيط:

يحتل التخطيط مكاناً بارزاً في العملية الإدارية، فالتخطيط يعد الوظيفة الإدارية الأولى التي تسبق العمليات الإدارية كافة. إن التخطيط الإداري يؤثر على كل الوظائف الإدارية الأخرى. وهو في النهاية يؤدي إلى استخدام أفضل الموارد المالية والبشرية والفنية التي تحقق أهداف الإدارة.. ولكي يكون التخطيط فعالاً ومجدياً يجب أن يكون مفهوماً من القيادات التنفيذية، فيعتبر التخطيط الوظيفة الإدارية الأولى وله الأولوية على الوظائف الإدارية الأخرى، يعتبر التخطيط الإداري شرطاً أساسياً لنجاح أي مسعى للمنظمة، كما أن التخطيط الجيد يساعد على التنفيذ الجيد للوصول إلى النتائج المرجوة، ويتطلب التخطيط الإداري تنفيذاً سليماً مدروساً، وتقييماً ذاتياً شاملاً داخل المنظمة بغض النظر عن طبيعة عملها، ومقارنة المنظمة بالمنظمات المحيطة التي تعمل ضمن القطاع نفسه، وذلك بهدف استنباط الاستراتيجيات الملائمة. التنفيذ هو العنصر الهام الذي يجعل التخطيط مكتملاً..!

لماذا يتوقف البعض عن التنفيذ بعد التخطيط..؟

أولاً: الخوف من الفشل/الرفض/المجهول.

ثانياً: التسويف.

ثالثاً: عدم الإيمان بالضرورة.

قدرتك على حفظ اتزانك والسيطرة على مشاعرك وردود أفعالك عند المصائب والمشكلات وفي حالات الطوارئ ووسط الاضطرابات هي العلامات الحقيقية للقيادة.

أعمالنا تحدتنا بقدر ما نحدّد نحن أعمالنا !!

مواجهة احتمالات الطوارئ والتغلب عليها:-

لكي تواجه المشاكل غير المتوقعة يجب أن :

• يكون جدولك الزمني قابلاً للتعديل.

• أن تكون مستعداً نفسياً لمواجهة الطوارئ.

عندما تعترض طريقك مشكلة ابعده نفسك عن بناء

المواقف اعتماداً على أفكار ومواقف مسبقة، وتعرف على حقائق الموقف ورتبها ثم اتخذ القرار الذي يظهر لك أنه أكثر فاعلية وتمسك به.

اتخاذ التدابير التقويمية

- إذا وجدت أن تطورك ليس جيداً كما كنت تطمح يجب عليك أن تعالج الأمر بسرعة فائقة.
- كيف يمكنني قياس مدى تطوري..؟
- وكيف يمكنني معالجة الأمر..؟
- لا تظن أن تجاهل المشاكل سوف يحلها.
- للمحافظة على السيطرة :-
- لا تجعل المتغيرات والأمال تتحكم بك.



- لا تبدأ بطموحات كبيرة لا تستطيع تحقيقها حتى لا تصاب بخيبة أمل (أهمية الخطط المتغيرة).
- المعرفة لكيفية سير الأمور بداية لسيطرتك على مجراها.
- بدون معرفة أين أنت؟ وكيف وضعك؟ لن تحافظ على السيطرة.

عند حدوث مشكلة في العمل :

ما ينبغي على الموظف المبدع:

- يبلور الفكر لإيجاد حل سهل لتطبيقها.
- يضع أفكار وحلول.
- يرى حل في المشكلة .
- الحل صعب لكنه ممكن.
- يساعد الآخرين على فهم المشكلة.
- لديه أهداف وأحلام يحققها.
- يرى في الأفكار والحلول والتغيير أمل.
- يناقش بقوة وبقدرة ممكن تحقيقها.
- يصنع الأحداث لأنه يتوقع المشكلة ويوجد لها حلاً.



اسأل نفسك:

- ماذا أريد لحل هذه المشكلة..؟
- كيف أعلم بالتحديد أنني حصلت على ما أريد..؟
- كيف أمتنع تكرار المشكلة مرة ثانية..؟
- ماهي الموارد التي أملكها للوصول إلى ما أريد..؟
- ما الذي سأفعله للحصول على ما أريد..؟

قياس النجاح:

- كيف أعرف أنني بلغت غايتي؟
- تعرف لأي مدى قد حققت نشاطاتك الأساسية.
- خطتك تتوافق مع هدفك النهائي.

لقياس النجاح لا بد من :-

- نقد وتقييم أدائك في التنفيذ.
- تقييم جهودك.

فوائد التخطيط

- ستصبح أهدافك النهائية واضحة لك.
- ستصبح لديك ثقة بأن عمالك اليومي هادف.
- ستصبح قادراً على التحليل بموضوعية.
- ستصبح منهجياً في تفكيرك.
- ستصبح قادراً على الاستفادة من نقاط القوة في عمالك أو مهنتك.
- ستقلل من نقاط الضعف.
- ستنجز الأمور.

مهارات التخطيط الفعال وتعزيز العمل الإبداعي والإرتقاء بالنتائج:

تعد عملية التخطيط من أهم وظائف المدير في أي منظمة فمن خلال التخطيط يتم تحديد أهداف المنظمة ورسالتها عن طريق إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم مجموعة من الخطط والبرامج لتحقيق نتائج معينة باستخدام إمكانيات وموارد محددة في ظل ظروف بيئية قائمة. والتخطيط عمل فكري حيث يعتمد المخطط على خبراته ومهاراته في دراسة الوضع الراهن للمنشأة ومحاولة معرفة الظروف المحيطة بالمنشأة سواء كانت هذه الظروف خارجية أو داخلية لبلورة الحقائق والمعلومات المتاحة ليتمكن من وضع الخطة التي تتناسب مع الأنشطة المراد تحقيقها .

فالتخطيط هو الخطوة الأولى في العملية الإدارية، ما تريد أن تعمل وما يجب أن تعمل وأين وكيف وما المواد التي تحتاج إليها لإتمام العمل وذلك عن طريق تحديد الأهداف ووضع السياسات المرغوب تحقيقها في المستقبل ومن مميزات التخطيط:

إنه مستقبلي، إنه توقعي، يعتمد على القرارات والإجراءات، إنه يركز على الأهداف، هو عملية مستمرة.

ومن أهم فوائد التخطيط:

- المساعدة على التأكد من الهدف الذي يراد تنفيذه ووضوحه، والمساعدة على التعرف على مواطن الضعف والقوة مثل مستوى الكفاءات، صلاحية الأنظمة.
- تقريب الخيال إلى شبه واقع مما يساعد على حسن اختيار البديل الأكثر مناسبة لتنفيذ الهدف.
- توضيح مراحل العمل وخطوات التنفيذ.

ضرورة ملحة

لابد من التعلم والتدرب على وضع الأهداف العامة واختيارها وتحويل الأهداف العامة إلى أهداف أكثر تحديداً ووضوحاً.

تذكر دائماً أن أصحاب الأهداف الطموحة تبدو أهدافهم للآخرين قبل تحقيقها على أنها ضرب من الخيال .

تنفيذ النشاطات:

الخطة السنوية والمفكرة اليومية هما الطريقتان الأكثر فاعلية.

الخطة السنوية:

تحتوي النشاطات الأساسية التي تبين المهمات المختلفة ومدة تنفيذها ومواعيد انتهائها.

المفكرة اليومية:

تحتوي على أعمالك بشكل يومي أو أسبوعي موضحة المهمة وتاريخ إنجازها ومن سيقوم بذلك وما يرتبط معها من أمور.

النظام الأسهل هو الأنجح

الخطوات السبع لتحقيق الأهداف وإنجازها:

- كتابة الهدف العام.
- التفكير بهذا الهدف وتحليل طبيعته.
- تحديد مجموعة من الأهداف الإجرائية لتحقيق الأهداف المرحلية.
- وضع الأهداف الإجرائية في برنامج زمني توضح فيه الأعمال بمواعيد تنفيذها.
- وضع خطط عمل بديلة توصل للهدف العام في حالة عدم تحقيق بعض الأهداف المرحلية أو الإجرائية.
- التنفيذ.
- المراحل التي يجب أن تمر عليها لتغيير حياتك للأفضل :

طريقك إلي تغيير حياتك للأفضل لابد إن يمر بالمراحل التالية :

- 1- بداية التفكير في الرغبة لعملية التغيير ويكون فيها صراع بين وضعك الحالي الذي تعودت عليه وبين وضع آخر تتمناه لكي تخرج من مشاكلك والصعوبات التي تواجهها.
- 2- التفكير الفعلي وبداية اتخاذ الإجراءات التصحيحية

• يستطيع المدراء من خلاله إدراك المزايا التي يمكن الحصول عليها بعد عملية تنفيذ المشروع.

صفات التخطيط الفعال:

وضوح الأهداف، المرونة، البساطة، المشاركة في الإعداد، الواقعية، تحقيق التوازن، المتابعة والتقويم .

معوقات التخطيط:

نقص هنا بالمعوقات هي الأسباب التي تؤدي إلى عدم إكمال إعداد الخطة مثل:

نقص المعلومات:

مثل عدم الاحتفاظ بالسجلات والملفات القديمة التي تتوفر فيها المعلومات.

عدم تحديث معلومات الخطة: ففي بعض الأحيان يؤجل تنفيذ الخطة لسبب ما مما يجعل كل المعلومات التي بنيت عليها لا تتناسب مع وقت التنفيذ. وتغيير الهدف أو انعدامه.

عوامل إدارية واقتصادية:

وهي إجمار المدراء مرؤوسيهم على اتباع أفكارهم مهما كانت نتائجها .

عوامل المهارة:

من توفر الأيدي العاملة اللازمة للقيام بالخطة المرسومة .

أهمية وضع الأهداف :

تعد عملية وضع الأهداف وتحديد أهدافها مفتاح النجاح لحياة الإنسان لأنها تضع أمام الإنسان مهمات وواجبات معينة وتجبره على التفكير في طرق تحقيقها.

إن العالم يفسح الطريق للمرء الذي يعرف إلى أين هو ذاهب.)

الأهداف القابلة للتطبيق يجب :

- أن تكون واضحة.
- أن تكون محددة وإجرائية.
- أن تكون طموحة.
- أن تكون عملية.

• المواظبة على معرفة ما يحصل يومياً

لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه.

• تقييمك لخطتك باستمرار تساعدك على اتخاذ القرار للخطوة المقبلة.

• جهد قليل أدى لنتائج هائلة ربما لأنك قمت بالأمر المناسب في الوقت المناسب.

• باشر نشاطاتك الرئيسية بكل بساطة.

إلى الكسل، بل في الأوقات التي تحس بنفسك قادراً على العمل، جرب أكثر الأفكار تعقيداً، واجهد نفسك حتى تتوصل إلى النتيجة.

تحدي نفسك

الدماغ عضلة ككل عضلات الجسم القابلة للترويض. الدماغ أيضاً يتقوى بالتمارين الشاقة والمستمرة. إذا كنت متأكداً من أنك جيد فيما تقوم به (مثلاً تستطيع حل العمليات الرياضية المعقدة)، فتأكد تماماً أن بإمكانك أن تمرن الدماغ على حل عمليات أعقد. لماذا تتردد؟ قم بتحدي نفسك وانطلق في خطوة جديدة قد تقودك إلى حل معجزات استوقفت العظماء.

لا تسمح للآخرين بتعكير سعادتك:

أنت مصدر السعادة لنفسك

لا تدع الشخص السلبي يحد من الفرح أو يسيطر على مصدر الرضا الذاتي الخاص بك. لا تدع التعليقات الساخرة أو القلق يتجاوزك، ولا تسمح لرأي شخص أن يجعلك يومك مُظلم. توقف عن النظر إلى الآخرين للاعتراف بإنجازاتهم أو إثبات الإنجازات الخاصة بك. بدلاً من ذلك، يُمكنك تحويل التركيز نحو الداخل. تذكر، أن لديك السيطرة المطلقة على نفسك وحالتك العقلية النفسية. توقف عن مقارنة نفسك بالآخرين، وضع دائماً في الاعتبار أن قيمة ذاتك يجب أن تأتي من الداخل.

خطة التنمية الشخصية:

هي عملية تتكون من تحديد ما هو مهم بالنسبة لك، ما تريد تحقيقه، ما نقاط القوة لديك بالفعل التي تساعد على تحقيق أهدافك، وما تحتاج إلى تحسين وتطوير مع مرور الوقت. عندما تطور وتصمم شيئاً جديداً، فإنه لن يتم في ليلة وضحاها. لهذا السبب تحتاج إلى أن تكون على استعداد أن كل خطة هامة سوف يستغرق وقتاً طويلاً قبل أن تتحقق. ولتسهيل الأمور.

هي أيضاً خطة تأخذك من المكان الذي أنت فيه الآن إلى المكان الذي تريد أن تكون. فإذا كنت ترغب في الحصول على شيء ما، سوف تحتاج إلى إعطاء شيء في المقابل. على سبيل المثال، إذا كان هدفك هو المضي قدماً إلى المرحلة التالية في حياتك المهنية، سيتحتم عليك تعلم مهارات جديدة. تذكر، لتحقيق شيئاً لم تحققه من قبل، يجب أن تصبح شخصاً لم تكنه من قبل. فكل ما تريد الحصول عليه، ستدفع ثمنه في شكل وقت، جهد، انضباط شخصي. حدد ما تريد، وابدأ في دفع ثمنه اليوم.

وهي المرحلة التي تجد نفسك فيها في ضيق يؤدي بك إلى رغبة في إحداث تقدم جديد في حياتك وأن تدرك بأنك إن لم تقم به فسوف تخسر نفسك.

٣- مرحلة الإعداد لعملية التغيير أن تستخدم قلم وورقة وتقسّم الصفحة إلى قسمين الأول تكتب فيه كل الأمور التي تريد تغييرها وفي الجانب الآخر تكتب الحلول الممكنة ومن سيساعدك فيها.

٤- بداية العمل الجاد نحو التغيير الحقيقي وفيها لا بد من الإرادة والتحدي والإيمان بأن الله سبحانه وتعالى لا يغير ما يقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم ولذلك لا بد أن تستبعد كل ما يؤدي بك إلى البقاء في المنطقة المظلمة التي تريد أن تغيرها في حياتك ثم تبدأ في تنفيذ خطتك الفعلية علي مراحل - إن استطعت غير المكان وغير الصحبة التي تعيق تقدمك وابتعد تماماً عن كل من يزيدك شحناً سلبية.

٥- عملية الإصلاح أو تنفيذ التغيير وفي هذه المرحلة ابدأ العمل الفعلي علي أن تستبعد أيضاً كل من تعرف أنهم سبب في تأخر تقدمك في الحياة واتخذ من الإجراءات والأعمال ما فيها خير لك وفي نفس الوقت أن يكون فيها خير للآخرين من حولك وبالطبع استعن بالله تعالى واطمئن.

٦- قياس مدي تقدمك لا بد من الوقوف علي مدي ما حققته من تغيير جاد إيجابي في حياتك ويمكنك معرفة الآراء واستشارة أهل الخبرة والعلم والتقوي وستجدهم لا يبخلون عليك بالنصيحة ولا تغضب من نصيحتهم إن لم توافق هواك والمقياس هنا مدي ما تحققه من تقدم في التغيير الذي يرضي الله عز وجل.

٧- احتفل بالنجاحات التي حققتها وفيها لا بد من حمد الله عز وجل وشكره علي أن أعانك علي تغيير عاداتك السلبية وتكافئ نفسك بالثناء وبقدرتك علي التحدي والثقة بالنفس.

نمي ذكائك

تذكر دائماً أن مخترع المصباح الكهربائي توماس إديسون أخفق أكثر من ١٠٠ مرة قبل أن يصل إلى اختراع غير وجه الكرة الأرضية. هذا الرجل الذي أضاء العالم نجح بعد طول فشل، وكان يردد دائماً إن "النجاح هو ٩٩ في المئة من الجهد وواحد في المئة من الموهبة". لا يعني هذا أن تحوّل حياتك إلى جحيم لا يطاق حتى تتوصل إلى اختراع ما، لكن حتى تنمي ذكاءك لا تركز

الخطوة الثالثة: حدد الموعد النهائي لإنجاز العمل.
 إذا كان لديك هدف و لكن لا تعرف متى تريد تحقيقه، فهناك احتمالات أنها لن تحدث أبداً. عند التخطيط، عليك أن تكون واقعي، ومحدد، وتضع افتراضات جيدة. فبدلاً من قول "أريد أن أكون مليونيراً يوماً ما"، من الأفضل وضع خطة لمضاعفة دخلك هذا العام. كم من الوقت ستستغرقه لتحقيق هدفك؟ بمجرد أن يكون لديك إطار زمني واقعي لهدفك، من المهم أن تلتزم أنك ستقوم بذلك حقاً. كن جاداً في ذلك. وإذا لم تكن أنت الشخص الذي يأخذ خطتك على محمل الجد، فلا أحد آخر سيفعل ذلك. وبدلاً من التركيز على المشاكل والعقبات التي يمكن أن تحدث، فكر في مدي شعورك بالفخر عند القيام بذلك. يمكنك أيضاً تحديد كيف ستكافأ نفسك عندما تتمكن من تحقيق هدفك.

الخطوة الرابعة: افهم نقاط القوة الخاصة بك

كل فرد في العالم جيد في شيء ما ولديه مهارات ونقاط قوة فوق المستوى المتوسط في بعض المجالات المحددة. حتى لو تكن مطرب، أو ممثل، أو فنان موهوب، لا يزال بإمكانك أن تكون الوالد الجيد، أو المستمع المتميز، أو الشخص الحنون. ما هي نقاط القوة الرئيسية الخاصة بك؟ إذا لم تكن متأكد من الإجابة، اسأل أصدقائك وعائلتك. إسألهم (في رأيكم، ما هي أكبر نقاط قوتي؟) ربما ستفاجأ بإجاباتهم، فنقاط القوة الرئيسية الخاصة بك هي شيء ما يجعلك فريد من نوعك ومتميز. ولا يمكن لأحد أن ينتزع ذلك منك. هل أنت منظم، صبور، مثابر، مستمر، ذكي، شجاع، سريع التعلم، موهوب، منفتح الذهن...؟ بمجرد فهم نقاط القوة الخاصة بك، اكتب أي من نقاط القوة هذه يمكن أن تساعدك على تحقيق هدفك.

الخطوة الخامسة: التعرف على الفرص والتهديدات

فالسلكيات والعادات الحالية الخاصة بك يمكن أن تدعمك أو لا تدعمك لتحقيق هدفك. توقف فوراً عن العادات السيئة التي تعوق تطويرك. اكتب 5 أشياء تلتزم بالبدء في القيام بها. إنشاء قائمة البدء وتطوير مهارات جديدة لديك.

الخطوة السادسة: تطوير مهارات جديدة:

قم بكتابة الأشياء التي تحتاج إلى تحسين وتحديد الاستراتيجيات الجديدة التي سوف تجربها. فمستوليتك هي جعل الأمور تعمل بالنسبة لك. وتعد

وبعبارة أخرى، لتحقيق شيئاً لم تحققه من قبل، فإنك بحاجة إلى تطوير المهارات التي لم تكن لديك من قبل والبدء في العمل على تلك المهارات في أقرب وقت ممكن. قم بكتابة قائمة المهارات التي تحتاج إلى تطويرها، والتي سوف تساعدك على تحقيق هدفك.

إليك 9 خطوات يمكن أن تساعدك على إنشاء خطة

تنمية شخصية جيدة:

- حدد أهدافك.
- رتب الأولويات.
- حدد موعد نهائي لإنجاز المهمة.
- افهم نقاط القوة الخاصة بك.
- تعرف على الفرص والتهديدات.
- تطوير مهارات جديدة. ● اتخاذ إجراءات.
- الحصول على الدعم. ● قياس مدى التقدم.

الخطوة الأولى: حدد أهدافك

ما المهم بالنسبة لك؟ ما المهارات الجديدة التي تريد الحصول عليها؟ ما الإنجازات التي تجعلك أكثر سعادة؟ هل لديك أي أحلام لم تتحقق وأنت الآن على استعداد لإنجازها؟ هل تريد المضي قدماً إلى المرحلة التالية في حياتك المهنية؟ هل تريد الحصول على وظيفة أفضل؟ وتمثل الخطوة الأولى في تحديد الأهداف المهمة حقاً بالنسبة لك. قد يكون شيئاً يتعلق بحياتك المهنية، ولكن أيضاً شيئاً من شأنه أن يثري أو يحسن حياتك الشخصية (مثل بدء ممارسة هواية أو نشاط جديد، أو تعلم لغة جديدة). اكتب من 5 إلى 10 أهداف مهمة بالنسبة لك لتحقيقها.

الخطوة الثانية: ترتيب الأولويات

من كل الأهداف التي كتبتها أي واحدة هي الأكثر أهمية؟ فهذا هو هدفك الرئيسي الذي ستركز عليه. وربما كنت ترغب في التغيير الوظيفي، أو تريد تحقيق حالة مادية جيدة، أو اكتساب بعض المهارات الجديدة. هل هناك أي مهارات قابلة للتحويل (المهارات التي يمكنك نقلها إلى مختلف مجالات الحياة) التي من شأنها أن تكون مهمة لنجاحك؟ على سبيل المثال، إذا تحسنت مهارات التحدث، فيمكن أن تكون النتيجة المزيد من الثقة والعلاقات الأفضل والتواصل مع الآخرين. والغرض من خطة التنمية الشخصية هو مساعدتك على توسيع معرفتك، وتطوير مهارات جديدة، أو تحسين مجالات الحياة الهامة. ألقى نظرة فاحصة على القائمة الخاصة بك، وحدد هدف واحد يعتبر الأكثر أهمية بالنسبة لك، وبالتالي ستعمل عليه أولاً.

استخدام الخرائط والرسوم البيانية والتوضيحية التي توضح مدى تقدمك في تنفيذ الأهداف.

ابتكر المنافسة الصحية بين الموظفين. اعقد اجتماعات دورية مع موظفيك لمناقشة الأهداف وما تحقق منها.

ثانياً: كافئ موظفيك عند تحقق الأهداف:

كن مبدعاً في مكافآتهم. فلا تقتصر المكافآت على المال فقط. أن تتناول الإفطار مع أحد موظفيك مثلاً يعد مكافأة له. يكافئ بعض المدراء موظفيهم بطرق ابتكارية.

ثالثاً: الإعلان عن إنجازات الموظفين:

تذكر جيداً أن تثني على كل عمل جيد يقوم به أحد الموظفين لأن هذا يسלט الضوء على هذا العمل ويساعد في إبرازه للآخرين. فكلما تقرير متميز التي تنطقها بعد اطلاعك على تقرير أعده أحد الموظفين ستؤثر بشكل كبير في زيادة فاعلية الموظف وإشغال الحماس لدى الآخرين.

رابعاً: نفذ سياسة اليوم المفتوح:

دع مكتبك مفتوح للجميع ولكن وفق ضوابط مدروسة. تفاعل مع الاقتراحات بشكل إيجابي. أشعر فريق العمل بأنك ترغب في إحداث التغيير بناء على مقترحاتهم.

خامساً: اخلق بيئة عمل إيجابية:

استغل كل فرصة ممكن لمناقشة موظفيك في التطوير وقد لا يأخذ هذا النقاش شكلاً رسمياً.

الاستراتيجيات الخمس لإدارة الإبداع في أي مؤسسة: حتى تنجح أي مؤسسة في إدارة العملية الإبداعية لا بد لها أن تلتفت إلى خمس استراتيجيات هي:

- اعتبار الإبداع أحد الموارد الرئيسية التي ينبغي أن تدار من قبل الإدارة وعدم ترك العملية الإبداعية للصدف.
 - ينبغي الاعتقاد بأن جميع الأفراد لهم قدرة على الإبداع.
 - جعل عملية الإبداع عملية واضحة وسهلة للأفراد مع ضرورة إقناعهم بقدرتهم على الإبداع وتدريبهم على ذلك.
 - توجيه العملية الإبداعية لتكون إحدى الحاجات الرئيسية والاستراتيجية للعمل.
 - إحداث وصناعة بيئة ثقافية ترفع من قيمة الإبداع في المؤسسة.
- طرق تجعلك أكثر إبداعاً

خطة التنمية الشخصية طريقة قوية جداً لتقييم حياتك، وتحديد ما هو مهم حقاً بالنسبة لك، والبدء في العمل على الأمور التي تهتم أكثر من غيرها. في كثير من الأحيان في حياتنا نكون مشغولون جداً بأنشطتنا اليومية ونادراً ما يكون لدينا الوقت للتفكير والتخطيط المهم.

اقترح عليك إنشاء خطة تطوير شخصية جديدة كل عام، وليس هناك وقت أفضل للقيام بذلك من بداية العام.

الخطوة السابعة: قم باتخاذ إجراءات

إذا كنت ترغب في تحقيق هدف كبير، سيكون هناك العديد من الإجراءات التي سوف تحتاج إلى اتخاذها. قم بتدوين ما لا يقل عن 3-5 من الإجراءات الأكثر أهمية التي سوف تحتاج إلى اتخاذها ضمن الإطار الزمني المحدد.

الخطوة الثامنة: الحصول على الدعم

من يمكنه مساعدتك على تحقيق أهدافك بشكل أسرع؟ على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في تغيير حياتك المهنية، يمكنك التفكير في التحدث مع مستشار وظيفي. اكتب قائمة بأي شخص تعتقد سيكون قادر على مساعدتك على تحقيق هدفك.

الخطوة التاسعة: قياس مدى التقدم

أفضل حافز للبقاء مستمر في تحقيق الأهداف هو التقدم الخاص بك. حتى لو كان التقدم قليلاً، فإنه لا يزال شيئاً جيداً. فمن المهم أن تدرك أنك تتحرك قدماً، لتكتب الأشياء التي تقوم بها بشكل جيد. وإذا كان هناك شيء لا يسير على ما يرام، ماذا يمكنك أن تفعل بشكل مختلف؟ إذا كان هناك شيء ما لا يسير على ما يرام، فهذا يعني أنك بحاجة إلى تغيير (أو تحسين) الاستراتيجيات التي تستخدمها. ومن خلال القيام بنفس الأشياء، سوف تحصل على نفس النتائج. لذا، إذا كنت تريد نتائج أفضل، تحتاج إلى تغيير شيء ما.

- تحديد الفرص المتاحة لك يساعدك على تقييم كيف يمكنك أن تطور نقاط القوة لديك أكثر وتستعملها بشكل أفضل؟!
- إذا لم تعرف إلى أي شيء تطمح فإنك تطمح إلى لا شيء.
- إدراك نقاط الضعف هو الخطوة الأولى نحو تحسين الأداء.

كيف تزيد من دافعية الموظفين.....

أولاً: ضع الأهداف:

أهداف أسبوعية وأهداف شهرية وأهداف سنوية.

- ١- عدد الأعضاء وخبراتهم ومهنتهم ومكانتهم في التنظيم الأساسي للمنظمة.
- ٢- القيم السائدة بينهم، ودرجة الانتماء والولاء للفريق.
- ٣- قدرتهم علي العمل الجماعي، ومدى استعدادهم للتعاون.
- ٤- مهارات الاتصال وعلاقاتهم الاجتماعية.
- ٥- الروح المعنوية والمشاعر والاتجاهات.
- ٦- الدوافع المتنوعة لدي الأفراد ومدى إشباعها.

شروط نجاح الفريق.

- أن يتولي القائد التخطيط بمشاركة الأعضاء، وتنسيق الجهود بينهم.
- أن يكون الأعضاء علي علم بالمهام المطلوبة، واقتناع بأهميتها، وقدرتهم علي تحقيقها.
- أن تتوافر لديهم المهارات اللازمة لأدائها.
- أن تتوفر الرغبة في التعاون لتحقيق الهدف، والالتزام بتقديم المساهمات لباقي الأعضاء.
- أن تتوفر اتصالات مفتوحة ومعلومات متاحة للجميع.
- أن يتوفر بين الأعضاء الثقة والاحترام والمساندة، والرغبة في إذابة الاختلافات.
- أن يتوفر نظام فعال للشواب والعقاب " المادي والمعنوي"

مزايا فريق العمل:

- تفويض فعال للمهام المطلوبة مع زيادة في مرونة الأداء.
- التزام تام بالعمل المطلوب إنجازه من كل عضو مع المحافظة علي القيم المساندة.
- تحسين مستوى ونوعية القرارات.
- زيادة فاعلية الاتصالات بين الأعضاء.
- تحسين مستوى مهارات الأعضاء.

صفات قائد الفريق المتميز



- يصحح الأخطاء فور وقوعها.
- يمتلك قلباً خالياً من الحقد والكراهية.
- عادل مع الجميع.
- يفوض بعض الصلاحيات إلى المتميزين.
- لديه أهداف عليا. • يعترف بأخطائه.
- له رؤية واقعية، ورسالة هادفة.
- لا ينفضل من صغائر الأمور ولا يهملها.
- يستخدم سلطته عند الضرورة فقط.

خطوات تجعل العاملين يقدمون أفضل ما لديهم:

لابد أن نسلّم بأن السعادة التي يشعر بها الموظف في

- افض وقتاً مع المبدعين.
- اقرأ قصص ومواقف عن الإبداع والمبدعين .
- اقرأ القرآن الكريم كل يوم وافهم ما تقرأ.
- افترض أن كل شئ في الحياة ممكن.
- أضحك وابتسم ... واطلع على الرسوم الكاريكاتيرية.
- اكتب كل شئ إيجابي وممكن أن تقوم به ، مثل عندي قدرة على الإصغاء أو التحدث بلباقة أو تعلم شئ جديد بسهولة.
- أكتب قوائم .
- تخيل أن عقلك مثل الباب المغلق بقفل مفتاح هذا القفل عندك أنت فقط ، الآن ضع المفتاح داخل القفل ، افتح الباب و.....

دليلك إلى بناء فريق عمل متميز

إن بناء فرق العمل يتيح الفرصة لإبراز أحسن الصفات الموجودة في الأشخاص ويثري النقاش ويثمر بأفكار إبداعية ويؤدي في النهاية إلى إنجاز الأعمال وحل المشكلات ، وللحصول على هذه النهاية المطلوبة لابد من بناء فرق العمل على أسس علمية ونفسية واستحضار هدف معين يتم تحقيقه .

تعريف فريق العمل: هو مجموعه من الأفراد لها هدف مشترك تمتلك مهارات مختلفة يكمل بعضها البعض لإنجاز الهدف المشترك لأفراد الفريق. هو أيضاً مجموعة تعمل لتحقيق هدف يتحملون معاً نجاحه أو فشله.

العدد المناسب للفريق: من ٣ - ١٢ فرد

قائد الفريق:

١. هو المسئول عن تحقيق التنسيق والتكامل والتفاعل بين أعضاء الفريق.
٢. يكون بينه وبين الأعضاء قدر كبير من الثقة والاحترام والتعاون.
٣. يكون مقتنعاً بأهداف الفريق مخلصاً في تحقيقها، جاداً في قيادة الأعضاء للوصول إليها.
٤. يجب أن تتوفر فيه شخصية ناضجة، وخبرة عملية مناسبة.
٥. يعمل القائد مستشاراً للفريق، يقوم بتسهيل مهمة الأعضاء، وترسيخ القيم والقواعد السلوكية، وتوجيه وتعليم الأعضاء، وتقديم النصح والمشورة.

أعضاء الفريق:

تؤثر النقاط السلوكية الآتية علي نجاح الفريق:

يستطيع أن يحقق أهدافك . وبعد أن تقوم بالتوظيف دع موظفيك يعرفون متى تتغير التوقعات والأهداف ولماذا؟
فاوضهم لتحصل على ما تريد:

● على كل مدير أن يسأل : "كيف أجعل الناس يرغبون في تحقيق أهدافي؟ لأنه ببساطة لن يجدي أن تطلب من الناس أن يفعلوا المطلوب تنفيذه إضافة إلى ذلك فإن الناس يرفضون أن توجه إليهم الأوامر فقط ، وعندما يفعلون شيئاً لأنهم أمروا بذلك فقط فإنه من النادر أن تكون نتيجة عملهم كما تريد .

كف موظفيك بمسئوليات تشعرهم بأهميتهم:

● عندما تقوم بتفويض مسئوليات مهمة إلى مرؤوسيك فإنك تمنحهم ثقتك ، إنك تولد لديهم التحدى واحساسهم بالأهمية وتعطيهم الفرصة للتقدم إلى مستوى أعلى .

استمع إليهم:

● إنك بالاستماع إليهم تعرف ماذا يحتاجون . إن ذلك يجنبك ارتكاب الأخطاء معهم ويكسبك إحترامهم ويعطيك القدرة على أن تتفاوض معهم بنجاح . إن ذلك يزيد من تقديرهم لأنفسهم ، ويقلل من إحباطهم لأنه يدل على أنك تهتم بهم ، إن الاستماع هو أهم وسيلة اتصال تحت تصرفك أنت .

كن نموذجاً في الحماس والمبادرة والالتزام ، والنشاط والمثابرة والأمانة ، والكفاءة والولاء للعمل والاهتمام بالآخرين وكل الصفات التي ترغب أن تراها في الآخرين:

● إعطاء القدوة هو أفضل أدوات القيادة. إن كثيراً من الناس في هذا العالم يبحثون على نموذج إيجابي ليقوموا باتباعه متى وجدوه .

دعهم يسمعون تقييماك لهم ولإنجازاتهم:

● احرص على تفقدتهم وهم يؤديون أعمالاً تستحق الثناء، حتى يشعروا بتقديرك لهم .

● ختاماً: لا بد من دعم المعرفة والابتكار عبر البحث العلمي؛ فالمعرفة والابتكار والبحث العلمي ركائز أساسية للتنمية، وذلك من خلال الاستثمار في البشر وبناء قدراتهم الإبداعية والتحفيز على الابتكار ونشر ثقافته ودعم البحث العلمي وربطه بالتعليم والتنمية. وتحويل مجتمعنا بكامل مكوناته الفريدة لمجتمع معرفة يحرص على نقل المعرفة عبر مؤسسات البحث العلمي ووسائل التواصل الرقمية المتعددة .

المصادر والمراجع: ١- موقع ويكيبيديا الموسوعة الحرة. ٢- عرض تقديمي عن التخطيط. ٣- عرض تقديمي عن بناء فريق عمل متميز.

عمله لها أثرها الإيجابي على نوعية أداء ومستوى إنتاجيته في العمل ، وفي حالة عدم شعوره بتلك السعادة تكون النتائج عكسية لذلك يمكن القول أن هناك علاقة طردية بين مستوى السعادة التي يشعر بها الموظف داخل عمله ومستوى أدائه، وهذه عشر نصائح تجعل الموظفين يشعرون بما يسمى الولاء الوظيفي ليقدموا أفضل ما لديهم :-

دع الصورة الطموحة الملهمة التي تكونت في مخيلتك عن وحدتك توجه جهودك:

● إن هذه الصورة أو الرؤية تساعدك على تخيل ما ستكون عليه مؤسستك غداً ، وأن تكون خطتك جاهزة . انطلق بأفكارك متخطياً ضغط العمل اليومي، أنظر للمستقبل وتخيّل أين ستكون بعد خمس أو عشر سنوات . إن رؤياك هي الصورة العقلية للنجاح الذي تحقّقه .

دع موظفيك يشاركوك هذه الصورة وشرح لهم الأسباب التي جعلتك ترسمها وأخبرهم بأحلامك وطموحاتك ودوافعك:

إن معرفة موظفيك بطموحاتك والصورة التي تسعى للوصول إليها وتحقيقها يجعلهم يساهمون معك في بلوغها . أما إن جعلتهم في معزل عن ذلك فستكون ضعيف الحيلة وتشعر بالإغتراب والإحباط اتبع هذه الخطط الثلاث لجعل موظفيك يشاركوك أحلامك:

● شاركهم في خلق الصورة بمشاركةهم في التخطيط الإستراتيجي .

● انقل لهم الصورة التي في ذهنك بأبداع تصوير ممكن حتى يستطيعوا أن يروها ويتذوقوها ويلمسوها قدر الإمكان .
● لا تخبرهم ماذا يفعلون بل بلغهم بإحتياجاتك ، ودعهم يقرروا كيف يمكن تحقيق هذه الإحتياجات .

اجعل كل موظفيك يتطلعون لتحقيق هذه الرؤية:

ضع قائمة ترسم فيها لكل شخص المطلوب منه بالتحديد .

استخدم أفراداً قادرين على تحقيق تطلعاتك:

● إن كل وظيفة تتطلب مهارات معينة ولكن هناك مهارتان محددتان يجب أن تبحث عنهما في كل شخص تستخدمه وهما مهارة الإتصال(العلاقات)، ومهارة العمل مع الآخرين .

دع موظفيك يعرفون تطلعاتك مبكراً وبشكل واضح ما أمكن:

● إن أفضل وقت تحدد فيه توقعاتك من شخص هو قبل توظيفه مباشرة . اكتب توقعاتك على ورقة ، فإن هذا هو الوقت المناسب لتعرف توقعاته عن المؤسسة وعنك كرئيس له . عليك أن تكون واضحاً بأن المرشح للوظيفة