

دليل دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش



المنظمة الدولية للهجرة (IOM) هي وكالة الأمم المتحدة للهجرة و تلتزم بمبدأ أن الهجرة الإنسانية والمنظمة تفيد المهاجرين والمجتمع. وكمنظمة حكومية دولية، تعمل المنظمة الدولية للهجرة مع شركائها في المجتمع الدولي من أجل: المساعدة في مواجهة التحديات التشغيلية للهجرة وتعزيز فهم قضايا الهجرة وتشجيع التنمية الاجتماعية والاقتصادية من خلال الهجرة والحفاظ على الكرامة الإنسانية ورفاهية المهاجرين.

الآراء المعبر عنها في هذا التقرير هي آراء المؤلفين ولا تعبر بالضرورة عن آراء المنظمة الدولية للهجرة. وإن المعلومات الواردة في هذا التقرير هي لأغراض المعلومات العامة فقط. الأسماء والحدود لا تعني المصادقة أو القبول الرسمي من قبل المنظمة الدولية للهجرة. تسعى المنظمة الدولية للهجرة في العراق إلى الحفاظ على دقة هذه المعلومات قدر الإمكان، ولكنها لا تقدم أي مطالبة صريحة أو ضمنية بشأن اكتمال ودقة وملائمة المعلومات المقدمة من خلال هذا التقرير.

المنظمة الدولية للهجرة

مجمع يونامي (ديوان ٢) المنطقة الدولية، بغداد، العراق

iomiraq@iom.int

iraq.iom.int

لمزيد من المعلومات عن برنامج MHPSS التابع للمنظمة الدولية للهجرة في العراق، يرجى الاتصال بحاتم مرزوق: hmarzouk@iom.int

تصميم و تخطيط التقرير من قبل ستوديو روين سعيد rawensaed.com

المنظمة الدولية للهجرة في العراق – 2022

جميع الحقوق محفوظة لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في نظام استرجاع أو إرساله بأي شكل أو بأي وسيلة سواء إلكترونية أو ميكانيكية أو نسخ مستندات أو تسجيل أو بطريقة أخرى دون إذن خطي مسبق من الناشر.

قائمة المحتويات

4 مقدمة

4

5 دمج الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش

5

6 فوائد دمج الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش

6

7 اعتبارات عامة للبرنامج

7

8 كيفية استخدام هذا الدليل

8

9 معلومات ذات صلة للميسرين

9

11 النماذج المقترحة لجلسات الصحة النفسية
والدعم النفسي الاجتماعي المكيفة لسبل العيش

11

15 المواضيع التي يجب وضعها في الجلسة الأولى للـMLI

15

17 وحدات لأنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي
الاجتماعي التي تم تكييفها للمشاركين في سبل العيش

17

18 الوحدة 1: التأقلم مع التوتر، وبناء المرونة

18

26 الوحدة 2: التفكير الإيجابي، الصبر، التكيف مع التغيير، المشاركة والتحفيز

26

40 الوحدة 3: مهارات العمل الجماعي وحل النزاعات

40

53 الوحدة 4: الثقة بالنفس وتقدير الذات (الكفاءة الذاتية)

53

61 الوحدة 5: مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات

61

68 الوحدة 6: مهارات التواصل

68

75 الوحدة 7: مهارات حل المشكلات

75

82 الوحدة 8: مهارات القيادة وبناء العلاقات

82

90 ملحق: منشورات الوحدات

90

لماذا قمنا بتطوير هذا الدليل؟

العيش و يتضمن وحدات محددة حول مجموعة مختارة من المهارات وآليات التأقلم النفسية الاجتماعية الأساسية التي يمكن أن تدعم الأشخاص المنخرطين في سبل العيش، وتعزز قدرتهم على الاستفادة الكاملة من عملهم على المدى القصير والطويل.

برنامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التابع للمنظمة الدولية للهجرة (IOM) في العراق قام بتطوير دليل دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش، "دليل MLI" للاختصار، لاستكمال برنامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التي تم دمجها في مشاريع سبل العيش. يقدم دليل MLI إرشادات حول تطوير أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التي تم تكييفها للمشاركين في برنامج سبل

من يمكنه استخدام هذا الدليل؟

أطباء النفسيين، مستشارين، باحثي الحالات) الذين يقدمون أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في إطار المشاريع التي تدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع برنامج سبل العيش. يوفر دليل MLI لموظفي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المشاركين في مثل هذه البرنامج المعلومات والتعليمات ذات الصلة لإنشاء وتقديم جلسات MHPSS مكثفة للاحتياجات المحددة للمشاركين في سبل العيش.

هذا الدليل مخصص للجهات الإنسانية والإنمائية التي تتطلع إلى بناء المهارات الحياتية والاجتماعية والمهارات الشخصية للسكان المتضررين، وتحديد أولئك المشاركين في برنامج سبل العيش. الوحدات المقدمة في الدليل ليست مخصصة حصرياً لبرنامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي ويمكن أيضاً دمجهم في برامج أخرى.

من منظور الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي، هذه الوثيقة مخصصة لموظفي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المتخصصين وغير المتخصصين وميسري الأنشطة (مستشارين النفسيين،

ما هي الأهداف الرئيسية لهذا الدليل ووحدات MLI؟

يحدد دليل MLI الخطوات اللازمة عند تخطيط وتيسير أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة. توفر الوثيقة إطار عمل ومحتوى موصى به لجلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مكثفة للاحتياجات المشاركين في سبل العيش، بما في ذلك جلسات التوعية ودعم الأقران والاستشارات الفردية. الهدف الرئيسي من الدليل هو أن تمتلك برامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي الموارد والمحتوى المطلوب لتطوير وتقديم أنشطة فعالة للصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التي تعزز آليات التأقلم والمهارات الحياتية والاجتماعية والشخصية للمشاركين في مشروع سبل العيش.

- ✓ تحديد الخطوات المطلوبة لدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في سبل العيش.
- ✓ تجهيز موظفي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بالمحتوى المناسب لجلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التي تستهدف المشاركين في سبل العيش.
- ✓ تقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المصممة خصيصاً لتلبية احتياجات المشاركين في سبل العيش وتحسين النتائج المتعلقة بسبل العيش.



دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش

ما هو برنامج دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش (MLI) ؟

تختلف خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمج اعتماداً على احتياجات المشاركين وفرص سبل العيش المحددة. يتم تكييف أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي للمشاركين في سبل العيش لمواجهة التحديات النفسية والاجتماعية الشائعة التي يمكن أن تنشأ أثناء نوع معين من العمل (على سبيل المثال، عند بدء عمل جديد أو وظيفة جديدة أو عند الانخراط في برنامج النقد مقابل العمل). يمكن استخدام الوحدات الموضحة في هذا الدليل لتكييف أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي لاحتياجات المشاركين في سبل العيش.

برامج MLI تدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في مشاريع سبل العيش الموجودة أو المستحدثة. هذا الدمج يوفر للمشاركين في برامج سبل العيش المهارات الاجتماعية والحياتية والمهارات الشخصية الأخرى اللازمة وآليات التأقلم لإدارة ومعالجة التحديات والضغوط النفسية الاجتماعية المرتبطة بالعمل. برامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة تعزز من التنفيذ الناجح للمهام المتعلقة بمشاريع سبل العيش.

إن الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي للمشاركين في برنامج سبل العيش هي جلسات مصممة لبناء وتقوية المهارات الحياتية والاجتماعية والمهارات الشخصية اللازمة للنجاح في مشروع سبل العيش

ما سبب أهمية MLI؟

ويبني ويعزز آليات التأقلم والمهارات الحياتية والمهارات الشخصية الأساسية المتعلقة بسبل العيش التي يمكن للمشاركين تطبيقها في العمل وفي ظروف أخرى.

وتشمل الفوائد طويلة الأمد لدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي نتائج محسنة وأكثر استدامة لسبل العيش وقوة عاملة تتمتع بآليات قوية للتأقلم، ومهارات اجتماعية وشخصية.

على المستوى الفردي، يتمتع العاملون بصورة إيجابية عن الذات، وثقة أكبر بأنفسهم، وضغط عاطفي أقل وصحة نفسية أفضل. في حين أن سبل العيش كأنشطة مدرة للدخل تعمل بشكل طبيعي على تحسين الرفاهية النفسية حيث يشعر الناس بالإنتاجية وبامتلاكهم لوسائلهم الخاصة للنجاح، فإن تدخلات سبل العيش التي تكمله عناصر الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يمكن أن يعزز من الكفاءة الذاتية للفرد ويضمن الاستفادة الكاملة من فرصة العمل

يرتكز دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في التدخلات الإنسانية والإنمائية على المبادئ الأساسية لإرشادات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (2007) - IASC ودليل سفير (2018) - Sphere. كلاهما يشجع دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في القطاعات الإنسانية أو التنموية الأخرى. وتبعاً لذلك، قد أصبح مراجع أساسية لدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في العمل الإنساني و التنموي.

تشجع الأبحاث وتقييمات الاحتياجات على دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في برامج سبل العيش، وخاصة مشاريع سبل العيش التي تعمل مع الأشخاص الذين واجهوا محن شديدة، بما في ذلك النزوح والعنف المطول. الأفراد المتضررين من النزاع والمشاركين في برنامج سبل العيش يمكن أن يواجهوا ضغوط يومية تجعل سعيهم لكسب العيش صعباً. يمكن أن تساعد الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمج في معالجة وإدارة الضغوط النفسية الاجتماعية اليومية المرتبطة بالعمل،



فوائد دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش



زيادة رفاه الفرد والمجتمع



تحسين نتائج المشروع، سبل العيش المستدامة



يدير المشاركون المرزبين مهام سبل العيش بشكل فعال



أنشطة الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي المدمجة

بالنسبة للكثيرين، لا يزال دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش طريقة مستجدة للعمل. ومع ذلك، هناك فوائد مهمة يجب مراعاتها عند دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في برمجة سبل العيش، لكل من مقدم الخدمة والمستفيد.

فوائد برنامج سبل العيش:

زيادة التأثير

في بيئة العمل الإنساني أو التنموي أو النزاع أو ما بعد النزاع، غالبًا ما يعتمد تأثير وفعالية أي مشروع على الصحة العقلية والنفسية الاجتماعية للسكان المتضررين. مشروع سبل العيش الذي يدمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي والذي يلبي الاحتياجات النفسية الاجتماعية للمشاركين يمكن أن يكون له تأثير متزايد. يعود هذا لأن برامج سبل العيش المدمجة تركز على واقع تجارب المجتمع ويتم تنفيذه لتمكين الناس من استعادة مستوي من السيطرة والأمان والكرامة. مع رفاه عاطفي أحسن والقدرة على مواجهة التحديات اليومية المتعلقة بالعمل، من المرجح أن ينجح المشاركون في سبل العيش في عملهم.

نتيجة مستدامة

دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يعزز استدامة برنامج سبل العيش ومسار معيشة الأشخاص، حيث أن الصحة العقلية والنفسية الاجتماعية القوية ضرورية لمبادرات وأنشطة سبل العيش الناجحة والمستدامة.

تحسين الأداء اليومي

يعمل دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمج على تحسين الأداء اليومي المتعلق بمهام سبل العيش، ويزيد الإنتاجية والاهتمام بالبرنامج، مع تعزيز ثقة الأفراد في نفس الوقت.

الفعالية من حيث التكلفة

أثبتت نماذج تقاسم المهام أنها ميسورة التكلفة وتوفر بدائل فعالة من حيث التكلفة للبرامج المنفصلة والخدمات المتخصصة.

فوائد للمستفيدين:

سهولة الحصول و الوصول

من خلال دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في مشاريع سبل العيش، يمكن الوصول إلى عدد متزايد من الأشخاص المحتاجين إلى الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بأمان وبطريقة غير موصومة.

بناء المهارات والكفاءات

الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة تبني المهارات الاجتماعية والشخصية وغيرها من المهارات الحياتية للمشاركين في سبل العيش، وتزويدهم بأليات مهمة للتعامل مع الضغوطات النفسية والاجتماعية المرتبطة بالعمل. المهارات المكتسبة والمطورة من خلال برامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة تساعد المشاركين على مواجهة التحديات في العمل ومواقف الحياة الأخرى على المدى القصير والطويل.

التخفيف من ضغوطات سبل العيش

يمكن لمكونات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة أن تساعد المشاركين على تعلم كيفية توقع وتخفيف وإدارة الضغوطات غير المتوقعة المتعلقة بسبل العيش. هذا سيجعل العمل أسهل وأكثر إنتاجية.

تحسين الصحة العقلية والرفاه النفسي الاجتماعي

الوصول إلى خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يعزز من النتائج الإيجابية للرفاهية النفسية والتوظيف في نفس الوقت. في حين أن دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يعد أيضًا فرصة مهمة لتعزيز التنمية البشرية.

ملاحظة: يمكن شرح دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش للمشاركين عند تقديم جلسة تدريب على سبل العيش قبل دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي. يمكن العثور على نموذج من النشرة هنا.

اعتبارات عامة للبرنامج

تكييف الجلسات لمشاريع سبل العيش المختلفة

- من المهم تكييف جلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بناءً على نوع مشروع سبل العيش والمشاركين. على سبيل المثال، بعض المشاركين قد يكون لديهم معرفة محدودة بالقراءة والكتابة، مما يعني أنه يجب تكييف الأنشطة تبعاً حتى يتم فهمها جيداً.

الموظفين والدعم اللازمين

- الاحتياجات من الموظفين لمشروع دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي موضح كآتي (يجب تكييف عدد الموظفين بناءً على حجم مشروع سبل العيش):

جلسات توعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي، مجموعات دعم الأقران، والتدريب على المهارات الحياتية والاجتماعية والشخصية

يقوم باحثين اجتماعيين والعاملون النفسيون الاجتماعيون وفي بعض الحالات أخصائين نفسيين (حسب التوافر) بتيسير هذه الجلسات.

يدعم الفريق تنظيم الجلسات، اخذ الحضور، ودعوة المشاركين للجلسة بدعم من موظفين مشروع سبل العيش.

إذا كان متاحاً، فإن الفريق التابع لـ MLI يدعم إنشاء جلسات MHPSS مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات المشاركين باستخدام هذا الدليل.

الاستشارة الفردية

يستطيع الأخصائيين الاجتماعيين والعاملين بالدعم النفسي الاجتماعي تقديم هذا الدعم. يجب أن تكون المرشحات متوافرات للجلسات مع النساء.

في حالة أن المستفيد يحتاج إلى مساعدة متخصصة، يمكن تحويل الحالة لطبيب أو أخصائي نفسي



تدريب الموظفين

- كلما كان ممكناً، يجب أن يتم تقديم جلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وجهاً لوجه.
- يجب على البرنامج استشارة المشاركين في أفضل المواقع الملائمة واخذ تفضيلات المشاركين بعين الاعتبار قدر الإمكان.

استمرار الجلسات

- تقديم الجلسات بشكل متواصل وبدون مقاطعات أمر بالغ الأهمية. عند دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش، من الضروري ضمان استمرار أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وتجنب التأخير في تقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي.

على سبيل المثال، في حالة البدء في مشروع للمساعدة في كسب سبل العيش، يجب أن تقدم جلسة التوعية بالدعم النفسي (أول جلسة للدعم النفسي التي تم دمجها مع مشروع كسب سبل العيش) في أولى أيام التدريب. وبعدها يمكن أن تتبع جلسة التوعية بمجموعات دعم الأقران (كل أسبوعين) طوال مدة مشروع سبل العيش. يجب تقديم استشارات الفردية بناءً على الاحتياجات و مباشرة بعد جلسة التوعية الأولية.

- الخلل في تقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يمكن أن يؤدي إلى فقدان الاهتمام لدى المشاركين سريعاً والتأثير سلباً على المشروع المدمج.

تقديم محتوى الجلسات

- على الميسرين أن يحضروا جيداً لكل جلسة. من المهم جداً أن يقوموا بالتعرف على المواد والمحتوى قبل كل جلسة كي يقوموا بتقديم المحتوى دون الرجوع المتكرر للدليل أمام المشاركين. الجلسات المقدمة من خلال هذا الدليل تعمل كدليل إرشادي يعمل للميسرين.

- يجب تدريب الموظفين المشاركين في برنامج MLI، من كلا فريقين الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وسبل العيش، على الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وتكامل سبل العيش من قبل موظفين يعملون على إدارة MLI. طورت المنظمة الدولية للهجرة في العراق تدريباً يركز على MLI، والذي يمكن استخدامه وتكييفه لبرامج وسياقات مختلفة.

- يجب أن يتلقى موظفين الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي تدريباً من فريق سبل العيش يركز على مشروع سبل العيش المحدد، ويقدم نظرة عامة على المشروع الذي تم دمج أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي فيه (على سبيل المثال، برنامج سبل العيش الفردية، النقد مقابل العمل، وبدء الأعمال التجارية). سيساعد التدريب على سبل العيش موظفين الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي على فهم أفضل لفرص سبل العيش التي يشارك فيها المشاركون (ماذا، لماذا، متى، أين)، معايير الاختيار، تفاصيل المشاركين، مدة المشروع، المسار العام لسبل العيش والمزيد. بناءً على هذه المعلومات، يمكن لفريق الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي تكييف خدمات الدعم المتكاملة بشكل أحسن.

توقيت الجلسات

- عند تطبيق برنامج سبل العيش، يتم عمل جلسات الدعم النفسي إلى جانب جلسات برامج سبل العيش. اعتماداً على برنامج سبل العيش، يمكن دمج أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي قبل أو بعد الجلسات الخاصة بسبل العيش. هذا يجعل الحضور سهلاً وخالياً من التوتر للمشاركين. على سبيل المثال، إذا كان مشروع سبل العيش يشمل أيام تدريب أو تعريف، فيمكن تقديم جلسة توعية للصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي خلال تلك الأيام.
- إذا لم يكن من السهل دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بأنشطة مشروع سبل العيش، يجب على القائمين على البرنامج استشارة المشاركين في أوقات الاجتماعات الأكثر ملاءمة.
- يجب أن تكون أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي متاحة للمشاركين طوال مدة مشروع سبل العيش الخاص بهم. بناءً على الاهتمامات، يمكن الاستمرار في تقديم جلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي حتى بعد انتهاء مشروع سبل العيش.

الجزء 2

1. النماذج المقترحة لجلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المكيفة لسبل العيش

2. المواضيع التي يجب وضعها في الجلسة الأولى لـ MLI

3. وحدات لانشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي

- 8 وحدات يمكن استخدامها لأنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المصممة للمشاركين في سبل العيش.
- استناداً إلى مشروع سبل العيش واحتياجات المشاركين واهتماماتهم، يمكن لميسرين جلسة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي اختيار المهارات والكفاءات والأنشطة التي يجب التركيز عليها.
- لإنشاء جلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مناسبة، يمكن للموظفين المعنيين اختيار أنشطة مختلفة من الوحدات. لا يلزم تقديم الوحدات كلياً دفعة واحدة.

على سبيل المثال، إذا طلبت مجموعة مشاركين مهارات بناء العلاقات ومهارات العمل الجماعي والتكيف مع التغيير، فيمكن جمع أنشطة مختلفة من هذه الوحدات المنفصلة وتقديمها أثناء الجلسة.

الجزء 1

1. مقدمة

2. دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش

3. اعتبارات عامة للبرنامج

4. معلومات ذات صلة للميسرين

- ميسرين الجلسات يمكنهم أن يرجعوا للمعلومات التي تم تحديدها في الجزء الأول من الدليل أثناء تحضيرهم لأنشطة MLI. هذا الجزء يوفر خطوات مهمة يجب اتباعها عند التحضير لهذه الأنشطة.
- يمكن لموظفين الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي استخدام نماذج جلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمجة المختلفة لهيكلية أنشطة ا، وتكييف النماذج ووضعها في سياقها حسب الحاجة.

كيفية استخدام هذا الدليل

معلومات ذات صلة للميسرين

كيف تستعد لجلسة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي
المكيفة للمشاركين في سبل العيش؟

التحضير لنشاط الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المدمج:

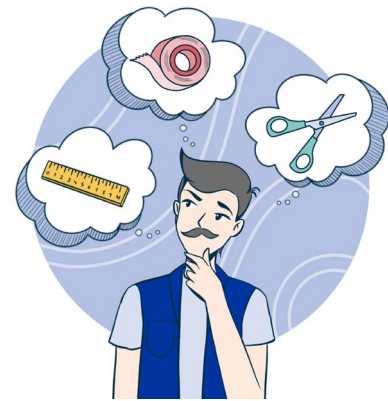


2. **ادرس دليل MLI وقم بتكييف الجلسات حسب الأوضاع المحلية المحددة** - لتقديم جلسة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عالية الجودة والتي تمت تكييفها للتعامل مع الضغوطات النفسية والاجتماعية ذات صلة بسبل العيش. يدرس الميسر الدليل والوحدات للتعرف على محتويات الجلسات MLI المعدلة. أثناء مراجعة الدليل والوحدات، يستخدم الميسر ما يعرفه عن المشاركين لتكييف محتوى الجلسات وتقديم الجلسات مهيأة للوضع والسياق المحلي.

1. **تعرف على المشاركين** - قبل الجلسة، يقوم الميسر بجمع المعلومات ذات الصلة لفهم المشاركين وخلفياتهم بشكل أفضل. هذه المعلومات عادة ما تكون متوفرة عند الموظفين العاملين ببرنامج سبل العيش والذي يستطيعون تقديمه للعاملين بالصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي لتعريفهم بالبرنامج وبالمشاركين. يمكن الحصول على معلومات المشاركين خلال تدريب سبل العيش. أي مشاركة لمعلومات تخص المشاركين يجب أن تتم بعد الحصول على موافقة المشاركين. يعد التعرف على المشاركين أمراً ضرورياً لضمان توافق محتوى نشاط الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سياقهم وثقافتهم وحساس لهوياتهم وقدراتهم وخبراتهم.



4. **التحضير للجلسة** - بناءً على المعلومات والملاحظات المقدمة من المشاركين بعد الجلسة الأولى، يقرر الفريق الذي يعمل على برنامج MLI، مواضيع الجلسات (من الدليل) التي يجب ضمها إلى نشاط الـ MHPSS. تتمثل مسؤولية الفريق أو الميسر في اختيار الأنشطة من الوحدات الموجودة بالدليل لتقديمها في جلسات مختلفة.



3. **اجمع المواد المطلوبة** - قبل الجلسة، من الضروري جمع المواد اللازمة. ارجع إلى هذا الدليل لمعرفة أدوات النشاط والمواد واستمارات التقييم المطلوبة.

أمثلة على موضوعات أنشطة الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي ضمن MLI:

بناءً على مشروع سبل العيش واحتياجات المشاركين واهتماماتهم، يختار ميسروا برنامج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مواضيع متنوعة تعزز آليات التكيف وبناء مهارات الحياتية الاجتماعية وغيرها من المهارات الشخصية ذات الصلة بالعمل الذي ينخرط فيه المشاركون في سبل العيش. ومن الأمثلة على الموضوعات:

أمثلة على موضوعات:

- إدارة التوتر
- إدارة الوقت
- بناء الثقة بالنفس
- مهارات حل المشكلات
- التكيف مع التغيير
- المثابرة والتحفيز والصبر
- التفكير الإيجابي
- العمل الجماعي ومهارات حل النزاعات
- مهارات التواصل
- التوازن بين العمل والحياة
- مهارات القيادة
- مهارات بناء العلاقات



1. الوحدات في هذا الدليل توفر المحتوى والأنشطة ذات الصلة التي تركز على هذه الموضوعات.

النماذج المقترحة لجلسات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المكيفة لسبل العيش

جلسات التوعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي للمشاركين في سبل العيش

في بداية كل برنامج مشترك للصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وسبل العيش، فريق الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يقدم جلسة توعية واحدة حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي. يتم دمج هذه الجلسات بشكل عام في أيام التدريب على سبل العيش (على سبيل المثال، لبرنامج سبل العيش الفردية) أو أيام التوجيه (على سبيل المثال، لبرنامج النقد مقابل العمل). تختلف الجلسات من حيث المدة، يمكن أن تكون نصف يوم أو جلسة ليوم كامل. يوصى بجلسات اليوم الواحد الأكثر كثافة، لكن الجلسات القصيرة يمكن أن تكون فعالة أيضًا.

الموارد المطلوبة	أهداف الجلسة
<ul style="list-style-type: none">جدول الجلسة، اوراق الحضور، المنشوراتالدليل، مواد المحتوىلوحات ورقية، أقلام سبورة (ماجك)، أوراق، أقلام حبراستمارة الاستبيان الاولوي + التغذية الراجعةقناع الوجه (كمامة) + معقمات اليد (تدابير وقائية لفيروس كوفيد - 19)	<p>بحلول نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من</p> <ol style="list-style-type: none">الفهم بوضوح لمبدأ الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي.فهم العلاقة بين الصحة النفسية للشخص والقدرة على الانخراط في العمل وأداءه.تطبيق آليات التأقلم الإيجابية المختلفة للتعامل مع الضغوطات المرتبطة بالعمل والدراية بآليات التكيف السلبية والطرق اللازمة معالجتها.فهم مفاهيم إدارة التوتر والرعاية الذاتية.الوصول إلى أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي الأخرى المتاحة من خلال برنامج MLI ومعرفة إلى متى تتوفر هذه الخدمات.تحديد والتمييز بين أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي الإضافية المقدمة وكيف يمكن أن تدعم هذه الأنشطة في مواجهة التحديات المتعلقة بالعمل (على سبيل المثال، مجموعات دعم الأقران، والاستشارات الفردية، والتدريب على المهارات الحياتية).معرفة الفرق بين فرق وتدخلات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وبرامج سبل العيش وفهم أدوار ومسؤوليات كل فريق.
التحضير مطلوب	
<ul style="list-style-type: none">التدريب على سبل العيشالتدريب على MLI	

الرسائل الرئيسية: يفهم المشاركون أن أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يمكن أن تساعد في التخفيف من تأثير التوتر في العمل. MLI يقوي قدرة المشاركين على التركيز على عملهم والحفاظ عليه أو الانخراط في الأنشطة اليومية المتعلقة بالعمل. أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي تساعد المشاركين في سبل العيش على تركيز انتباههم وزيادة رفاههم العاطفي وتزويدهم بالمهارات اللازمة للتكيف مع التغيير وحل النزاعات وبناء علاقات العمل والشعور بالثقة في تنفيذ الأنشطة والمهام المتعلقة بالعمل. أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي منفصلة عن أنشطة سبل العيش، لكنها تكمل بعضها البعض.

الاستشارة الفردية للمشاركين في سبل العيش

يمكن تقديم الأستشارة الفردية للمشاركين في سبل العيش (بناءً على الطلب) طوال مدة أي برنامج لسبل العيش. الاستشارات المكيفة مع MLI تتبع معايير إجراء الاستشارة للمنظمة الدولية للهجرة. الجلسات تكون مركزة، غير متخصصة، داعمة، وتوفر الدعم العاطفي والعملية الضروري المصمم لاحتياجات المشاركين. على وجه التحديد، تركز الجلسات على دعم الفرد في قدرته على المشاركة بنجاح في فرص سبل العيش واستمراريتها والحفاظ عليها.

الاستشارة المكيفة مع MLI تدعم المشاركين في تطوير استراتيجيات للحد من الضيق النفسي الاجتماعي الناجم عن فرص سبل العيش وتعزيز الأداء العقلي والنفسي الاجتماعي اليومي أثناء تجربة المشاركين لبرنامج سبل العيش. النتائج المتوقعة هي أن يشعر المشاركون بأنهم متمكنون ومدعمون بصورة كافية للاستفادة الكاملة من فرص سبل العيش، وأن يكونوا مرنين في مواجهة الضغوطات اليومية وتلبية متطلبات مشروع معيشتهم وعملهم. تبدأ الاستشارة بمحادثة أولية، تليها ما لا يقل عن ثلاث جلسات استشارة متتالية وجلسة متابعة واحدة. يمكن تقديم جلسات إضافية حسب الحاجة.

الموارد المطلوبة

- جدول الجلسة، اوراق الحضور، المنشورات
- الدليل، مواد المحتوى
- لوحات ورقية، أقلام سبورة (ماجك)، أوراق، أقلام حبر
- استمارة الاستبيان الاولي + التغذية الراجعة
- قناع الوجه (كمامة) + معقمات اليد (تدابير وقائية لفيروس كوفيد - 19)

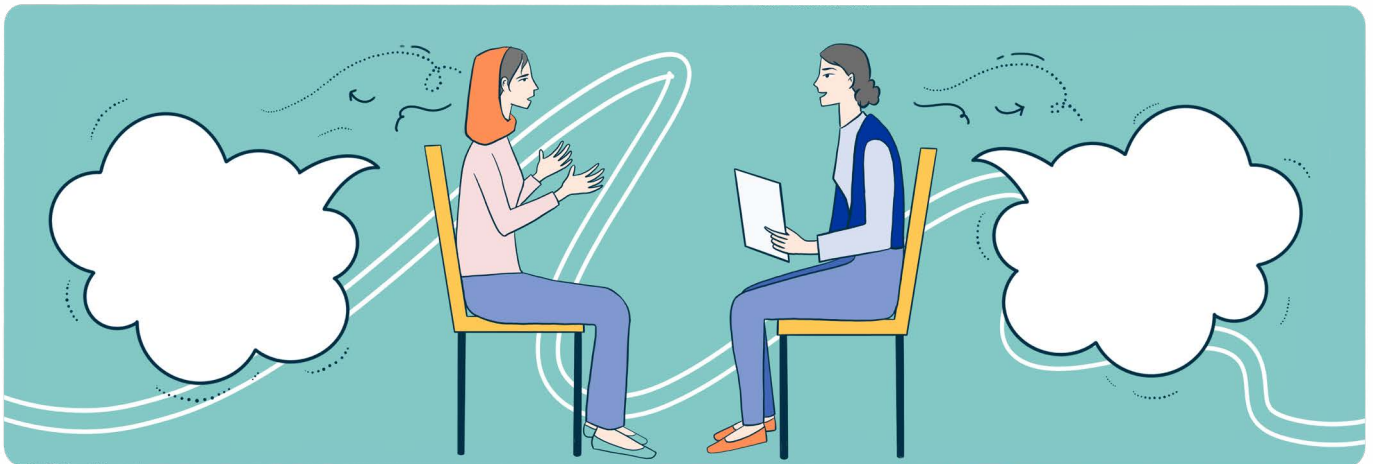
أهداف الجلسة

- بحلول نهاية الاستشارة، سيكون المشاركون قادرين على:
1. استخدام وتطبيق استراتيجيات للحد من الضغوط النفسية التي يسببها عملهم.
 2. معالجة التحديات النفسية الاجتماعية المتعلقة بالعمل بشكل مستقل على أساس يومي.
 3. تلبية متطلبات مشروع معيشتهم من خلال تحسين الأداء اليومي حول المهام المتعلقة بالعمل.
 4. التحلي بثقة أكبر للانخراط في عملهم وتحمل المسؤوليات.

التحضير مطلوب

- التدريب على سبل العيش
- التدريب على MLI

الرسائل الرئيسية: يفهم المشاركون أن الاستشارة يمكن أن تساعد في تعزيز قدرتهم على التركيز على عملهم والحفاظ عليه أو الانخراط في الأنشطة المتعلقة بالعمل. الاستشارة المقدمة منفصلة عن نشاط سبل العيش لديهم، لكنهم يكملون بعضهم البعض.



مجموعات دعم الأقران للمشاركين في سبل العيش

يمكن تقديم مجموعات دعم الأقران للمشاركين في سبل العيش طوال مدة برنامج سبل العيش، مرة كل أسبوعين أو مرة شهرياً، اعتماداً على طول مدة البرنامج. توفر مجموعات دعم الأقران مساحة لبناء العلاقات التي تعزز التأقلم الإيجابي وبناء المهارات وحل المشكلات. تخلق مجموعات الدعم إحساساً بالانتماء وهي معروفة بقدرتها على تحسين الرفاه النفسي والاجتماعي ونتائج برنامج سبل العيش من خلال توفير فرصة للتواصل والتعلم من الآخرين في وضع مماثل. تساعد مجموعات الأقران على تغلب العزلة وبناء شبكة اجتماعية قوية. يتناول كل اجتماع مواضيع مختلفة موضوعاً مختلفاً يركز على ضغوطات مرتبطة بسبل العيش بناءً على احتياجات المشاركين واهتماماتهم.

ملاحظة: بناءً على حاجة المشاركين واهتماماتهم، يمكن للميسر تحديد الموضوعات والأنشطة من الوحدات المختلفة المتوفرة في الدليل لتنظيم الجلسات والتأكد من أنها مرتبطة بسبل العيش.

نهج الإرشاد: يمكن دعوة أعضاء المجتمع (على سبيل المثال، أصحاب الأعمال من المجتمع الذين كانوا في السابق جزءاً من مشروع سبل العيش) للانضمام إلى الجلسات لمشاركة خبراتهم في العمل وتقديم نصائح المتعلقة بسبل العيش. بشكل عام، يتولى هؤلاء الأفراد وظيفة التوجيه والإرشاد في الحالات التي لا يمكن فيها تضمين أو إيجاد المرشدين. يمكن لموظفي البرنامج تحديد المواهب داخل المجموعة ويطلبون من الحاضرين ذوي المهارات في سبل عيش معينة أن يصبحوا مرشدين. أثبت دمج نهج الإرشاد فعاليته، لأنه يمكن أن يعيد النسيج الاجتماعي ويعزز التضامن.

الموارد المطلوبة

- جدول الجلسة، اوراق الحضور، المنشورات
- دليل، مواد المحتوى
- لوحات ورقية، أقلام سبورة (ماجك)، أوراق، أقلام حبر
- استمارة الاستبيان الاولي + التغذية الراجعة
- قناع الوجه (كمامة) + معقمات اليد (تدابير وقائية لفيروس كوفيد - 19)

التحضير مطلوب

- التدريب على سبل العيش
- التدريب على MLI

أهداف الجلسة

- في نهاية الجلسات، سيكون لدى المشاركين:
1. أداء يومي أفضل للمهام وبالتالي زيادة في الإنتاجية.
 2. ازدياد الشعور بالانتماء والاهتمام بمشروع المعيشة.
 3. فهم أفضل للعلاقة بين صحتهم النفسية وقدرتهم على الانخراط في العمل والحفاظ عليه.
 4. استعداداً أكبر للاهتمام فرص العمل وتحمل المسؤوليات.
 5. المعرفة لكيفية التعامل مع الضغوطات اليومية الناتجة عن العمل وكيفية إدارتها.
 6. القدرة على الاعتماد على شبكة دعم مبنية من خلال مجموعات الأقران للتعلم والاستشارة.

الرسائل الرئيسية: يفهم المشاركون أن فريق الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي يقدم لهم دعم الأقران للتعلم من ودعم بعضهم البعض، حيث أن المشاركين في اوضاع مماثلة كونهم مشاركين في نفس مشروع سبل العيش. يتم تقديم مجموعة الدعم لمساعدتهم على التعرف على كيفية التعامل مع الضغوطات اليومية الناشئة عن فرص العمل. في حين أن أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي منفصلة عن مشروع سبل العيش، إلا أنها تكمل بعضها البعض.

نظام مجموعات دعم الأقران

يقوم فريق الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي بتيسير مجموعات الأقران مرة كل أسبوعين طوال مدة مشروع سبل العيش، إلى جانب ذلك، واعتماداً على مشروع سبل العيش، يمكن لمجموعات الأقران أيضاً الاجتماع مرة واحدة في الشهر. كل اجتماع يمتلك **تركيز و موضوع مختلف** ليظل ذات صلة للمشاركين. يختار الميسرون الموضوعات بناءً على ملاحظات وردود افعال المشاركين المقدمة خلال جلسة توعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي أو اجتماع سابق لمجموعة دعم الأقران.

التدريب على المهارات الحياتية والاجتماعية وغيرها من المهارات الشخصية للمشاركين في سبل العيش

ملاحظة: بناءً على احتياجات واهتمامات المشاركين، يمكن للميسر تحديد الموضوعات والأنشطة من الوحدات المختلفة المتوفرة في الدليل لتنظيم الجلسات والتأكد من أنها مرتبطة بسبل العيش.

يمكن تقديم دورات تدريبية على المهارات الحياتية والاجتماعية والمهارات الشخصية للمشاركين في سبل العيش طوال مدة برنامج سبل العيش. بعد جلسة التوعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي. يمكن أن يكون التدريب على المهارات متاداً للمشاركين أسبوعياً أو كل أسبوعين أو شهرياً. تُعقد الجلسات في مجموعات، وتركز على بناء المهارات الشخصية، وبناء المواقف الإيجابية، والتفكير النقدي، والقدرة على التكيف، والقيادة، وحل النزاعات، وحل المشكلات، وغيرها من المهارات التي تدعم المشاركين في القيام بعملهم، وتمكينهم لإدارة الضغوطات اليومية المتعلقة بسبل العيش. تركز كل جلسة على مهارات مختلفة.

الموارد المطلوبة

- جدول الجلسة، اوراق الحضور، نشرات
- دليل، مواد المحتوى
- لوحات ورقية، أقلام سبورة (ماجك)، أوراق، أقلام حبر
- استمارة الاستبيان الاولي + التغذية الراجعة
- قناع الوجه (كمامة) + معقمات اليد (تدابير وقائية لفيروس كوفيد - 19)

اهداف الجلسة

- في نهاية الجلسات، سيكون لدى المشاركين:
1. أداء يومي أفضل للمهام وبالتالي زيادة في الإنتاجية.
 2. ازدياد الشعور بالانتماء والاهتمام بمشروع المعيشة.
 3. فهم أفضل للعلاقة بين صحتهم النفسية وقدرتهم على الانخراط في العمل والحفاظ عليه.
 4. استعداداً أكبر لاغتنام الفرص وتحمل المسؤوليات.
 5. المعرفة لكيفية التعامل مع الضغوطات اليومية الناتجة عن العمل وكيفية إدارتها.
 6. القدرة على الاعتماد على شبكة دعم مبنية من خلال مجموعات الأقران للتعلم والاستشارة.

التحضير مطلوب

- التدريب على سبل العيش
- التدريب على MLI

الرسائل الرئيسية: يدرك المشاركون أنه يتم تقديم جلسات التدريب على المهارات الحياتية والاجتماعية وغيرها من المهارات الشخصية لمساعدتهم على تعلم كيفية التعامل مع الضغوطات اليومية الناشئة عن العمل. يفهم المشاركون أيضاً أن أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي منفصلة عن مشاريع سبل العيش، لكن كلاهما يكمل الآخر.

نظام التدريب على المهارات

يتم تقديم الدورات التدريبية كنشاط جماعي أسبوعياً أو كل أسبوعين أو شهرياً طوال مدة مشروع سبل العيش. كل اجتماع له **تركيز مختلف** ليظل وثيق الصلة بالمشاركين في سبل العيش. يختار الميسرون موضوعات الاجتماعات المختلفة بناءً على ملاحظات وردود افعال المشاركين المقدمة خلال جلسة توعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي أو الجلسة التدريبية الأولى على المهارات التي يتم إجراؤها مع المشاركين (تنطبق على الاجتماعات +2).

*يمكن أن توفر المنظمة الدولية للهجرة في العراق نماذج أكثر تفصيلاً لدليل الجلسة عند الطلب.

المواضيع التي يجب وضعها في الجلسة الأولى لل MLI

الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي:

- حاول أن تتجنب تكرار استخدام مصطلح "الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي او الصحة العقلية" بعد شرح معناها. يفضل استخدام مصطلح "الرفاهية العاطفية أو النفسية"
- يتضمن الرفاه العاطفي أو النفسي الطريقة التي يشعر أو يفكر بها الفرد. يعنى بالرفاه العاطفي الجيد امتلاك القدرة للتواصل ولتكوين وإدارة والحفاظ على العلاقات.
- وأيضاً يتضمن الرفاه العاطفي القوي امتلاك الشخص لحالة عامة من المشاعر الإيجابية، والشعور بالرضا في حياته ووجود معنى وهدف لحياته.
- الشخص الذي يمتلك صحة نفسية قوية يستطيع تحديد المشاكل المتعلقة بالعمل وديرها بإيجابية ويستطيع أن يخرط بشكل ايجابي بالعمل وأن يقوم بمهامه اليومية والأسبوعية مستكماً أهدافه بالعمل، القصيرة المدى منها أو الطويلة.

1. مقدمة عن الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي- ما هي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي؟

- تأكد من أن المشاركين يعرفون ويفهمون معنى الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي
- اشرح أن خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي قد تساعد الأفراد على أن يكون رفاهم النفسي قوي.
- شارك بحقائق عن رفاة الصحة النفسية موضحاً بأن الجميع قد يواجهون مشاكل بالصحة النفسية أو الاجتماعية وأن طلب المساعدة أمر عادي.
- تأكد من أن المشاركين يدركون أهمية الإعتناء بصحتهم النفسية. قم بالتركيز على الإيجابيات لتقليل من الوصمة المرتبطة بالصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي.

2. الصلة بين الرفاه العاطفي والعمل:

كيف يرتبط الرفاه النفسي للفرد بعمله؟

- الرفاه النفسي للشخص يؤثر على قدرته (ا) لمباشرة والقيام بالأعمال.
- شخص لا يتمتع بصحة نفسية جيدة قد يجد صعوبة بالقيام بالنشاطات المتعلقة بالعمل.
- اذا شعر الشخص بالضغط النفسي، لن يستطيع/تستطيع التركيز على الأعمال بشكل جيد.
- مشروع جديد بسبل العيش، كالبدء بتجارة ما، قد يأتي بضغوط غير متوقعة والتي قد تشكل عائق للنجاح بالعمل.

3. كيف يمكن أن تساعدك أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي MHPSS على الانخراط في العمل والحفاظ عليه؟

- يمكن أن تساعد أنشطة MHPSS في تقليل أو معالجة أو إدارة الضغوطات المرتبطة بسبل العيش.
- يمكن أن يساعد MHPSS الشخص على الشعور بثقة أكبر لمتابعة العمل والانخراط فيه.
- يمكن أن يساعد MHPSS الشخص على التركيز أكثر في العمل.
- يمكن أن يساعد MHPSS الشخص على اتخاذ قرارات واعية..
- يساعد MHPSS الشخص على تعلم آليات المواجهة لإدارة الضغوطات المرتبطة بالعمل.
- يمكن أن تعزز أنشطة MHPSS المهارات الحياتية والاجتماعية والمهارات الأخرى الاساسية لنجاح سبل العيش (على سبيل المثال، حل المشاكل، وبناء علاقات عمل صحية، التواصل الفعال، الوعي الذاتي، وممارسة العافية والرفاهية).

على الميسر أن يذكر أن نشاطات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المقدمة بإتصال مع مشروع سبل العيش يركز على المواضيع المرتبطة بسبل العيش والضغوط الخاصة بها لتحضير المشتركين للتعامل مع أية تحديات متعلقة بالصحة النفسية والاجتماعية التي قد تنشأ عندما يبدأ الشخص بمشروع جديد لكسب سبل العيش أو فرصة عمل جديدة.

4. تحديات الصحة النفسية والاجتماعية المرتبطة بالعمل

لمعرفة التحديات التي قد يواجهها المشاركون بالفعل، يستطيع الميسرين أن يجمعوا كلمات أو عبارات يستخدمها المشاركون الذين على استعداد للمشاركة بعض مشاكل الصحة النفسية والاجتماعية المرتبطة بالعمل التي يواجهونها. اذا لم ينتج عن السؤال محادثة بها وفرة من المعلومات، من الممكن على الميسرين أن يشاركوا ببعض الأمثلة من القائمة التالية:

1. مشاعر الضغط أو عدم اليقين
 2. انعدام الثقة، الاعتداد بالذات أو التحفيز
 3. الصعوبة بتخطيط وتنظيم المهام
 4. الصعوبة في إدارة الوقت
 5. الصعوبة في حل المشاكل
 6. الصعوبة في إدارة الحياة الاجتماعية والعملية والعائلية
 7. الصعوبات في العلاقات بالعمل مع المشرفين أو الزملاء
- أ. اشرح أن العديد من الناس المنخرطين في أعمال مختلفة قد يواجهون مشاكل مشابهة جدا كنتك.
- ب. وضح المشاركون أن المواضيع المتعلقة بالتحديات التي قد يواجهونها سيتم معالجتها أو التطرق إليها في أنشطة خاصة بالصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي كم خلال المشروع (انظر الوحدات ٨-١)
- ج. قم بتدوين الملاحظات بما يشاركه المشاركون واسمح بالوقت للتفكير والمناقشة ما بين المشاركين.
- د. الملاحظات والتغذية الراجعة التي تنتج من هذا الجزء يجب أن توضع بالاعتبار عند تقديم الوحدات المتعلقة بالدليل في الجلسات المستقبلية.



الرفاه العاطفي مهم بالنسبة لك من أجل:

- التركيز على العمل.
- الشعور بالثقة والحافز لمتابعة عملك.
- الشعور بالاستعداد للانخراط في المهام اليومية المتعلقة بالعمل وإكمالها.
- بناء علاقات عمل صحية مع المشرفين أو الزملاء أو العملاء.
- إدارة مسؤولياتك والتكيف مع المواقف المتغيرة.
- بناء مهارات مختلفة لتكون قادراً على الاستمرار في العمل المختلف بعد نشاط النقد مقابل العمل (مهارات الاتصال، وإدارة الوقت، والتوازن بين الأسرة والعمل، والمزيد)

يمكن أن يوزع الميسرين منشور "ما هو دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش؟" وإجابة المشاركين على أية أسئلة قد تروادهم. هذا المنشور يجب أن يتكيف دائماً ليمنثل المكان الذي يتم توزيعه به.

وحدات لأنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي التي تم تكييفها للمشاركين في سبل العيش

الوحدات

المنشورات

<ul style="list-style-type: none">← التكيف مع التوتر← الرعاية الذاتية← تقنيات الاسترخاء← ماهو دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش؟	الوحدة 1 التأقلم مع التوتر ، وبناء المرونة
<ul style="list-style-type: none">← الحفاظ على موقف إيجابي - نواتج عملية← التكيف مع التغيير: نواتج عملية← نواتج لتحسين مهارات المثابرة← التحفيز الذاتي: نواتج عملية← بناء الصبر: نواتج عملية	الوحدة 2 التفكير الإيجابي، الصبر، التكيف مع التغيير، المثابرة والتحفيز
<ul style="list-style-type: none">← العمل الجماعي الفعال في مكان العمل← استراتيجيات لمنع النزاع← مهارات لحل النزاعات بشكل فعال	الوحدة 3 مهارات العمل الجماعي وحل النزاعات
<ul style="list-style-type: none">← بناء الثقة بالنفس- نواتج عملية	الوحدة 4 الثقة بالنفس وتقدير الذات (الكفاءة الذاتية)
<ul style="list-style-type: none">← إدارة الوقت بشكل فعال- نواتج عملية← تطوير مهارات فعالة لتحديد الأولويات- نواتج عملية	الوحدة 5 مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات
<ul style="list-style-type: none">← مهارات التواصل الفعال- نواتج عملية	الوحدة 6 مهارات التواصل
<ul style="list-style-type: none">← مهارات حل المشكلات بشكل فعال- نواتج عملية← التغلب على عوائق حل المشكلات	الوحدة 7 مهارات حل المشكلات
<ul style="list-style-type: none">← مهارات القيادة← مهارات لتغذية العقلية المتطورة← مهارات الإدارة الفعالة للوقت في فريق- نواتج عملية← بناء علاقات فعالة داخل الفرق- نواتج عملية	الوحدة 8 مهارات القيادة وبناء العلاقات

جدول 1: قائمة الوحدات والمنشورات

الوحدة 1

التأقلم مع التوتر،
وبناء المرونة



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

أهداف الجلسة

- التعرف على علامات التوتر وكيف يمكن أن يؤثر عليهم.
- تحديد المصادر المختلفة للضغوطات المرتبطة بالعمل.
- تحديد مهارات التأقلم المختلفة للتعامل مع التوتر بشكل فعال.
- تعريف المرونة وتحديد العوامل التي تجعل المشاركين مرنين.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الاهداف	النشاط
تحديد المصادر المحتملة للتوتر	ماهو التوتر؟
يحدد المشاركون ردود أفعالهم المختلفة تجاه التوتر	تحديد عناصر التوتر
معرفة الفرق بين مهارات التأقلم السلبية والإيجابية	التعامل مع التوتر
تعريف المشاركين بمفهوم المرونة	بناء المرونة (تمرين الشريط المطاطي)
مساعدة المشاركين على تعزيز مرونتهم	تعزيز مرونة الفرد

التأقلم مع التوتر

ملاحظة للميسر: أخبر المشاركين أن هذا الجزء الأول من الجلسة (الأنشطة 2-4) يركز على التأقلم مع التوتر. يركز الجزء الثاني على المرونة.

نشاط 2: ما هو التوتر؟

المدة: 25 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. اطرح الأسئلة التالية على المشاركين لبدء مناقشة:

- هل واجهت أي مشاكل أو ضغوط في العمل؟
- كيف تتفاعل عادة مع هذه المشاكل و الضغوط (كيف تكون ردة فعلك)؟
- هل تعتقد أن هناك آثارًا إيجابية للتوتر؟

أمثلة على المواقف العصبية في العمل: التعامل مع العملاء الصعبين، الخلافات مع الزملاء، ساعات العمل الطويلة، المواعيد النهائية الضيقة، عدم اليقين الوظيفي

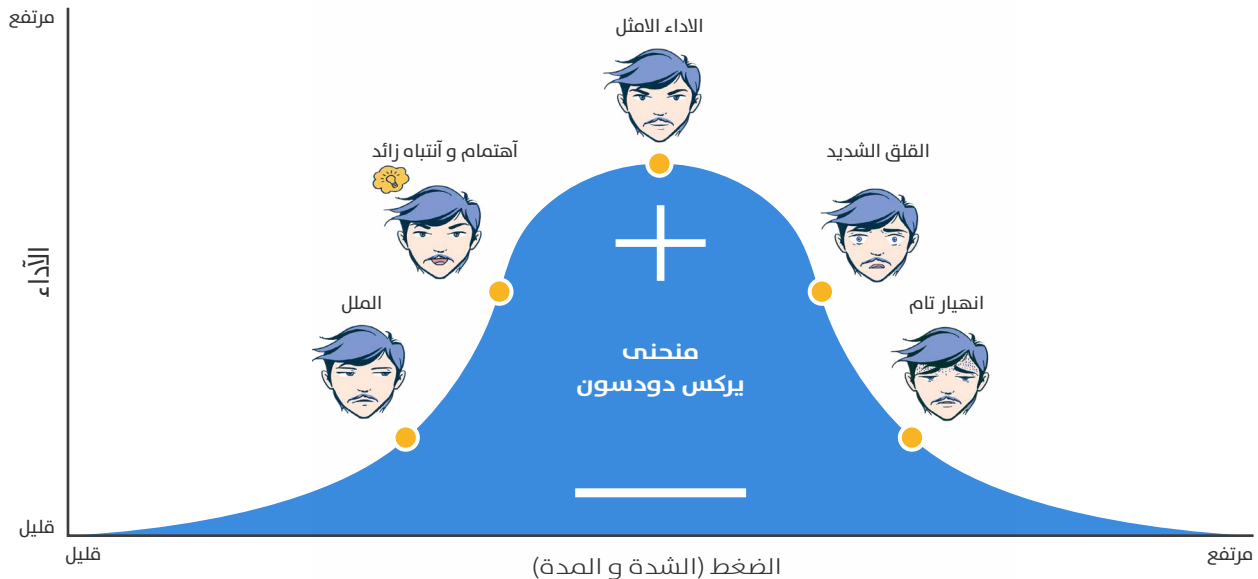
ملاحظة للميسر: تأكد من شعور المشاركين بالراحة عند مشاركة التحديات الحالية أو الماضية أو المواقف العصبية التي يواجهونها أو واجهوها في العمل. حاول الحفاظ على التركيز على القضايا المعيشية المتعلقة بالضغوط النفسية والاجتماعية التي يمكن أن تؤثر على صحة الشخص العقلية والرفاهية العاطفية.

ملاحظة للميسر: حاول قدر الإمكان استخلاص ردود من المجموعة بدلاً من مجرد تقديم المعلومات أدناه في شكل محاضرة. الإجابات التي يقدمها المشاركون قد لا تكون مطابقة تمامًا لما قمت بالتحضر له مسبقًا، هذا أمر مقبول طالما أن الإجابات منطقية.

2. استمر في الشرح باستخدام المعلومات التالية:

- نعاني جميعًا من التوتر بأشكال مختلفة في حياتنا اليومية.
- مكن أن يساعدنا القليل من التوتر على الأداء بشكل أفضل في المهام المطلوبة.
- عندما تزداد شدة التوتر ومدته ، فقد يؤثر ذلك سلبًا على أدائنا في العمل وعلى رفاهيتنا.
- تحدث الآثار الضارة للتوتر عندما يواجه الشخص موقفًا يرى أنه من الصعب التعامل معه أو لا يمتلك الموارد اللازمة لحلها.

ملاحظة للميسر: يمكن توضيح المعلومات الواردة أعلاه باستخدام المنحنى أدناه ، و يمكن للميسر طباعتها أو إعادة إنتاجها ببساطة على لوح ورقي



النشاط 3: تحديد عناصر التوتر

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "تقنيات الاسترخاء"

اجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين عن الأفكار والمشاعر والسلوكيات والأعراض الجسدية المحتملة التي قد يختبرونها خلال أوقات التوتر.
2. اكتب ما يشاركه المشاركون باتباع الشكل أدناه. استمر في الشرح باستخدام المعلومات التالية:

السلوكيات

- تغيرات في الشهية
- العنف (جسدي، لفظي)
- الانعزال الاجتماعي
- الإفراط في التدخين
- استخدام العقاقير غير المشروعة / الكحول

الأفكار

- عدم الكفاءة
- الفشل
- فقدان الأمل
- عدم وجود مفر
- الامور لن تتحسن ابدا
- لوم الذات

الأعراض الجسدية

- صداع الراس
- احمرار الوجه
- آلام الجسم
- التعب
- خفقان القلب
- اضطراب المعدة
- مشاكل التنفس
- مشاكل النوم

المشاعر

- الحزن
- الذنب
- الشعور بالوحدة
- الغضب
- الشك
- الخوف
- الإحباط

3. يمكن أن يظهر التوتر كمجموعة من العناصر (الإدراكية والعاطفية والسلوكية والجسدية) التي يتم اختبارها بدرجات متفاوتة ومختلفة.

- تختلف هذه العلامات والأعراض في مدتها وشدها بين الأفراد المختلفين.
- اسأل المشاركين مايلي لبدء مناقشة

4. بعد تحديد عناصر مختلفة من للتوتر ، لماذا تعتقد أنه من المهم تحديد هذه العناصر في أنفسنا؟

ملاحظة للميسر: اجمع الردود و تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية:

- إن إدراكك لعلامات التوتر التي قد تواجهها وتحديدتها في وقت مبكر ، سيمنحك الفرصة للتعامل مع التوتر بشكل فعال قبل الاضطرار إلى التعامل مع التأثير السلبي الذي يمكن أن يحدثه.

مثال: إنك تخوض جدالاً مع زميل حول أمر ما، وتبدأ في الشعور بأن نبضات قلبك تتسارع ووجهك يسخن. قد يكون هذا إنذاراً بأنك ربما بدأت تشعر بالغضب.

- يمكن أن تمنحك ملاحظة هذه العلامات مبكراً فرصة للتعامل مع الموقف بفاعلية بدلاً من الانغماس في غضبك وتصعيد الموقف.
- قد يكون البديل المحتمل هو أن تطلب من زميلك بلطف أن تأخذ استراحة لبضع دقائق. سيعطيك هذا فرصة لتهدأ وتجنب التأثير السلبي الذي قد يحدث نتيجة لشعورك بالغضب و الانزعاج.

5. شجع المشاركين على مشاركة أمثلة أخرى مماثلة حيث يمكن أن يساعد تحديد علامات التوتر في وقت مبكر في إدارة المواقف العصبية بهدوء وفعالية.

تقنيات الاسترخاء

إذا سمح الوقت ، فيمكن تيسير نشاط الاسترخاء باستخدام منشور تقنيات الاسترخاء. يمكنك الوصول إلى المنشور [هنا](#). في نهاية النشاط ، وزع منشور تقنيات الاسترخاء وشجع المشاركين على ممارسة وتطبيق هذه الأساليب في العمل أو في المنزل كلما شعروا بالإرهاق أو القلق أو التوتر.

النشاط 4: التأقلم مع التوتر

المدة: 30 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "الرعاية الذاتية"، منشور "إدارة التوتر"

إجراء النشاط:

1. اطرح الأسئلة التالية على المشاركين لبدء مناقشة:

- ما الذي يأتي على بالك عندما تسمع مصطلح "مهارات التأقلم"؟
- هل من الممكن أن تكون مهارات التأقلم سلبية وإيجابية؟

2. عرف مفهوم مهارات التأقلم للمشاركين باستخدام المعلومات التالية:

مهارات التأقلم هي استراتيجيات يستخدمها الناس عندما يواجهون مواقف صعبة أو مرهقة. وهي تساعد التأقلم على إدارة المشاعر المؤلمة والأحداث المجردة، كما تساعد أيضاً في الحفاظ على الصحة والعافية العاطفية. يمكن لاستراتيجيات التأقلم أن تكون إيجابية (صحية) أو سلبية (غير صحية).

3. أطلب من المشاركين تسمية بعض الأمثلة لاستراتيجيات التأقلم السلبية أو غير الصحية.

أمثلة على استراتيجيات التأقلم السلبية:

- الحديث السلبي عن النفس (أنا لا أجد شيئاً، ولن أجد أبداً، إلخ)
- تجنب المواقف أو الأشخاص المجردة / الصعبة (ممكن ان تؤدي إلى ضعف وظيفي خاصة إذا كانت مرتبطة بالعمل).
- أن تصبح عدوانياً أو عنيفاً (ضرب شخص ما، رمي أو ركل شيء ما)
- الأكل أكثر أو أقل من اللازم.
- الإفراط في التدخين أو شرب القهوة بكثرة.

4. بعد جمع ردود المشاركين، أبرز التأثير السلبي لمهارات التأقلم غير الصحية باستخدام هذه المعلومات:

- يمكن أن تبدو جميع الأمثلة المذكورة كخيارات جيدة لأنها في الواقع يمكن أن تخفف بعض التوتر والقلق في وقت قصير جداً. على الرغم من ذلك، فهي طول مؤقته لها تأثير سلبي طويل المدى على المستويين الشخصي والاجتماعي، وخاصة في العمل.

5. أطلب الآن من المشاركين تسمية بعض الأمثلة لمهارات التأقلم الإيجابية أو الصحية التي ربما استخدموها للتعامل بفعالية مع المواقف العصيبة.

أمثلة على استراتيجيات التأقلم الإيجابية:

- قبول ما هو تحت سيطرتك وما هو ليس تحت سيطرتك.
- تذكير نفسك بالنجاحات السابقة في التعامل بفعالية مع موقف مرهق أو صعب.
- زيادة معرفتك حول شيء الذي يجعلك تشعر بالتوتر. على سبيل المثال، زيادة معرفتك حول مشروع الذي تعمل عليه. يمكن أن يزيد ذلك من ثقته بنفسك مع تقليل القلق والتوتر الناجم عن عدم اليقين أو نقص المعرفة.
- امتلاك شبكة دعم (جهات اتصال موثوق بها، أقران، أفراد الأسرة، مستشاري، مشرفين، وغير ذلك) لمناقشة المشكلات أو الضغوطات التي قد تواجهها.
- المحافظة على الرعاية الذاتية. الحفاظ على نمط حياة صحي، مثل الحصول على قسط كافٍ من النوم وتناول الطعام الصحي وأن تكون نشيطاً بدنياً.
- الانخراط في الأنشطة الترفيهية والثقافية والدينية.
- تطبيق مهارات أخرى، قد تكون لديك، لإدارة موقف صعب ومرهق (على سبيل المثال، مهارات حل المشكلات، حل النزاعات، إدارة الوقت، أو المهارات التنظيمية).

ملاحظة للميسر: وزع منشورات "الرعاية الذاتية" و "التكيف مع التوتر" على المشاركين وانتهي النشاط من خلال مناقشة النقاط المختلفة الموضحة في المنشورات.



بناء المرونة

ملاحظة للميسر: بلغ المشاركون أن هذا الجزء من الجلسة يركز على كيفية بناء المرونة للمساعدة في إدارة التوتر

النشاط 5: بناء المرونة (تمرين الرباط المطاطي)

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: رباط مطاطي مرن ، لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين عما يعتقدون أن مصطلح "المرونة" يعنيه. أجمع الردود واكتبها.
2. قدم تمرين الرباط المطاطي.
 - قم بمد الرباط المطاطي إلى أقصى حد ممكن (كن حذرًا حتى لا يفلت من يدك و يؤذيك).
 - أثناء العرض باستخدام الرباط المطاطي، اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - ماذا يحدث عندما تمد الرباط المطاطي قليلاً؟ (لا تفرط في الشد)
 - ماذا يحدث عندما تتركها؟ (يعود إلى حالته الطبيعية)
 - ماذا يحدث إذا حاولت تمديده إلى أقصى حد؟ (يمكن أن يتمزق الرباط أو ينقطع)
3. اسأل المشاركين كيف يرتبط هذا بالمرونة؟

ملاحظة للميسر: اجمع الردود و استمر في الشرح باستخدام المعلومات التالية:

”

”المرونة هي القوة العاطفية الداخلية التي يمتلكها الشخص وتمكنه من التعامل مع الظروف الصعبة“

- ✓ لا تعني المرونة أن الضغوطات لن يكون لها أي تأثير على الفرد ولكنها تعني القدرة على التكيف والتعامل مع الضغوطات والتعافي منها.
- ✓ بالمرونة ، يمكننا التعافي من المواقف العصيبة ، حتى لو استغرق الأمر وقتًا وجهدًا.

كيف يمكننا تنمية المرونة؟

- ✓ إن الوعي الذاتي بالصفات الإيجابية التي يمتلكها المرء وممارسة آليات التأقلم الإيجابية يساعد في تطوير المرونة.
- ✓ يتم تعزيز المرونة من خلال وجود بيئة داعمة (مثل الأسرة والأصدقاء) والوعي الذاتي حول مهارات الشخصية والاجتماعي التي يمتلكها الفرد.
- ✓ اعتبار الأحداث أو المواقف المسببة للضغط على أنها فرص لتعلم مهارات جديدة أو آليات التأقلم يعد أمرًا أساسيًا لبناء المرونة.



النشاط 6: تعزيز مرونة الفرد

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قدم النشاط باستخدام معلومات التالية:
يمكن أن يساعد الوعي الذاتي بقيم الفرد الشخصية ونقاط القوة والعلاقات والقدرات في تطوير وتعزيز مرونة الفرد.
2. على اللوح الورقي أو السبورة البيضاء ، ارسم 3 أعمدة بالعناوين التالية:
"أنا"
"أنا لدي"
"أنا أستطيع"
اشرح المفهوم بناءً على ما يلي:
"أنا" تعني القيم والمعتقدات والصفات الشخصية
"أنا لدي" تشمل العلاقات والموارد مثل الموارد المالية والتعليمية والمهارات وخبرات العمل.
"أنا أستطيع" تشمل قدرات الشخص والأنشطة والأفعال.
3. شجع المشاركين على عمل قائمتهم الخاصة باستخدام العناوين الثلاثة. الجدول أدناه مثال:

أنا أستطيع	أنا لدي	أنا
إدارة الوقت بشكل فعال	مهارات التواصل الجيد	متعاطف
تحديد أولويات احتياجاتي	سنتان من الخبرة	جدير بالثقة
حل النزاعات سلمياً	الأقران والأصدقاء الداعمين	واثق من نفسي

اشرح للمشاركين أن هذه الميزات هي صفات من مرونتك الخاصة.

4. لإنهاء النشاط والوحدة، اشرح أن ما يلي يمكن أن يساعد في التدريب وبناء المرونة:

- تجنب التفكير السلبي. عندما يحدث شيء ما سيء، حاول ألا تفكر فقط في السلبيات، بل حاول أن تجد الإيجابيات للمضي قدماً.
- لا تخاف من الفشل. عندما تقترّب من مشروع أو وظيفة جديدة لا تعرف الكثير عنها، لا تركز على مخاوفك بشأن ما إذا كنت تستطيع إدارة المهام الجديدة أم لا، ركز على إمكانية أن تكون على وشك التعامل مع عملك الجديد أو دورك الجديد بشكل جيد. سيساعد ذلك في بناء مرونتك ويزيد من احتمالية نجاحك.

موارد مفيدة أخرى للميسرين للتحضير للوحدة:

- الإسعافات الأولية النفسية - PFA

الوحدة 2

التفكير الإيجابي، الصبر، التكيف
مع التغيير، المثابرة والتحفيز



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد.

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

أهداف الجلسة

- فهم تأثير الأفكار السلبية التي قد تؤثر على الصورة الذاتية والتحفيز الذاتي.
- التدريب على تطبيق الأفكار الإيجابية بدلاً من الأفكار السلبية في المواقف العصيبة.
- تعريف مهارات للتكيف مع التغيير بشكل فعال.
- تطوير مهارات المثابرة والتحفيز.
- تطوير مهارات الصبر.

قواعد الجلسة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، [ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق](#) لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
فهم الآثار الضارة للأفكار السلبية.	تأثير الأفكار السلبية
بناء موقف إيجابي.	تعريف الأفكار والمواقف الإيجابية
تطوير أفكار إيجابية بديلة.	تغيير الأفكار السلبية إلى الإيجابية
تعلم نطاق عملية حول كيف يكون لديك موقف إيجابي.	التدريب على التحلي بسلوك إيجابي
تعلم المفهوم الأساسي للتكيف مع التغيير.	التكيف مع التغيير
فهم مفاهيم المثابرة ومهارات التحفيز الذاتي.	المثابرة والتحفيز الذاتي
التعرف على المحفزات الجوهرية والخارجية.	محفزات التحفيز الذاتي
تكوين المهارات لبناء الصبر.	بناء الصبر

التفكير الإيجابي

ملاحظة للميسر: بلغ المشاركون أن هذا الجزء من النشاط يركز على تعلم كيفية بناء الأفكار والسلوكيات الإيجابية والحفاظ عليها.

نشاط 2: تأثير الأفكار السلبية

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين عن معنى الأفكار السلبية برأيهم وقدم أمثلة.

ملاحظة للميسر: فيما يلي أمثلة على الأفكار السلبية. اجمع الردود والأمثلة من المشاركين قبل مشاركتها

- "أنا لست جيداً في أي شيء."
- "العمل كثير جداً؛ ليس لدي وقت لنفسي ابداً."
- "لا أشعر بالرغبة لفعل أي شيء."
- "أنا أكره كل ما يحدث حولي."
- "سأكون فاشلاً دوماً."

2. بعد جمع أمثلة للأفكار السلبية، يطرح الميسر هذه الأسئلة ويعطي فرصة للمناقشة:

- ما هو شعورك إذا كنت محاط بأشخاص يفكرون دائماً بهذه الطريقة؟
- ما رأيك في تأثير هذه الأفكار على الذات والآخرين؟
- كيف تعتقد أن الأفكار السلبية أو الحديث الذاتي السلبي يمكن أن يؤثر على إنجازك وإنتاجيتك في العمل؟

ملاحظة للميسر: اجمع الردود من المشاركين.

3. تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية:

الأفكار السلبية محبطة. ويمكن أن تثقل معنويات الفرد.

الأفكار السلبية معدية. إن قضاء الوقت مع الأشخاص الذين لديهم أفكار سلبية باستمرار يمكن أن يؤثر سلباً أيضاً على مشاعر المرء وأفكاره. يمكن للأفكار السلبية أيضاً تضيق منظور المرء وزيادة التركيز على الإخفاقات وذيبيات الأمل بدلاً من النجاحات أو التقدم في العمل.

ملاحظة للميسر: اشرح أنه عندما يواجه شخص ما مشاكل متعلقة بالعمل، يمكن للأفكار والمشاعر السلبية أن تؤثر على إنتاجية الفرد، وتقلل من تحفيز الفريق ومثابرتة. يمكن أن يؤثر أيضاً على الزملاء والموظفين الذين يعمل معهم.

مثال: عندما تفرط في التفكير في كل ما عليك القيام به في اليوم والتركيز فقط على قلة الوقت والطاقة لديك؛ قد تجد صعوبة في بدء مهامك لأنك تشعر بأنك عالق بسبب الضغط وكيف أصبحت قائمة المهام طويلة جداً.

4. اشرح انه في النشاط التالي سيتعلم المشاركون كيفية تجنب التفكير السلبي من خلال التركيز على التفكير الإيجابي بدلاً من ذلك، والذي يمكن أن يساعد في إدارة المشكلات في العمل والمنزل.



النشاط 3: تقديم الأفكار والمواقف الإيجابية

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. **ابدأ النشاط بالقول،** "الآن بعد أن أصبح لدينا فكرة عن الأفكار السلبية وتأثيراتها، سنركز على امتلاك الأفكار والمواقف الإيجابية. ستتعرف أيضًا على كيفية تأثير المواقف والأفكار الإيجابية على عملك ومكان عملك ككل."
2. **اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:**
 - ما معنى المواقف/الأفكار الإيجابية في رأيك؟
 - كيف ستؤثر المواقف/الأفكار الإيجابية على إنتاجيتك في العمل؟
3. **اجمع الردود و تابع بما يلي:**

يمكن أن تؤثر الأفكار والمواقف الإيجابية بشكل إيجابي على حياتك وتساعدك على بناء مهارات طويلة الأمد. يوسع التفكير الإيجابي إحساسك بالاحتمالات ويفتح عقلك، مما يسمح لك بتحسين وتعلم مهارات جديدة وبناء نقاط قوة قيمة للعديد من مجالات الحياة.

 - التفكير الإيجابي يعزز التحفيز والاصرار والمثابرة.
 - أظهر الأشخاص ذوو السلوك الإيجابي في العمل مستويات أعلى من المشاركة؛ يمكنهم تنظيم مهامهم بشكل أفضل وأداء جيد.
 - الأشخاص ذوو السلوك الإيجابي هم أقل عرضة للإرهاق أو الانخراط في سلوكيات قد تؤدي إلى نتائج عكسية مما قد يؤخر التقدم في العمل.
4. **قم بإنهاء من** خلال توضيح أن النشاط التالي يناقش كيف يمكننا تغيير الأفكار السلبية إلى الأفكار الإيجابية. هذه مهارة أساسية يمكن للمشاركين تطبيقها في حياتهم اليومية، في المنزل، في العمل وفي مواقف أخرى.



النشاط 4: تغيير الأفكار السلبية إلى الإيجابية

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط و أطلب من المشاركين وضع قائمة لبعض المواقف العصبية التي قد يواجهونها في العمل.

ملاحظة للميسر: ضع قائمة بأمثلة من المشاركين في قسم "الحدث" على اللوح الورقي كما هو موضح في الجدول أدناه. لاحظ أن مثال على ذلك مدرج في الجدول أدناه.

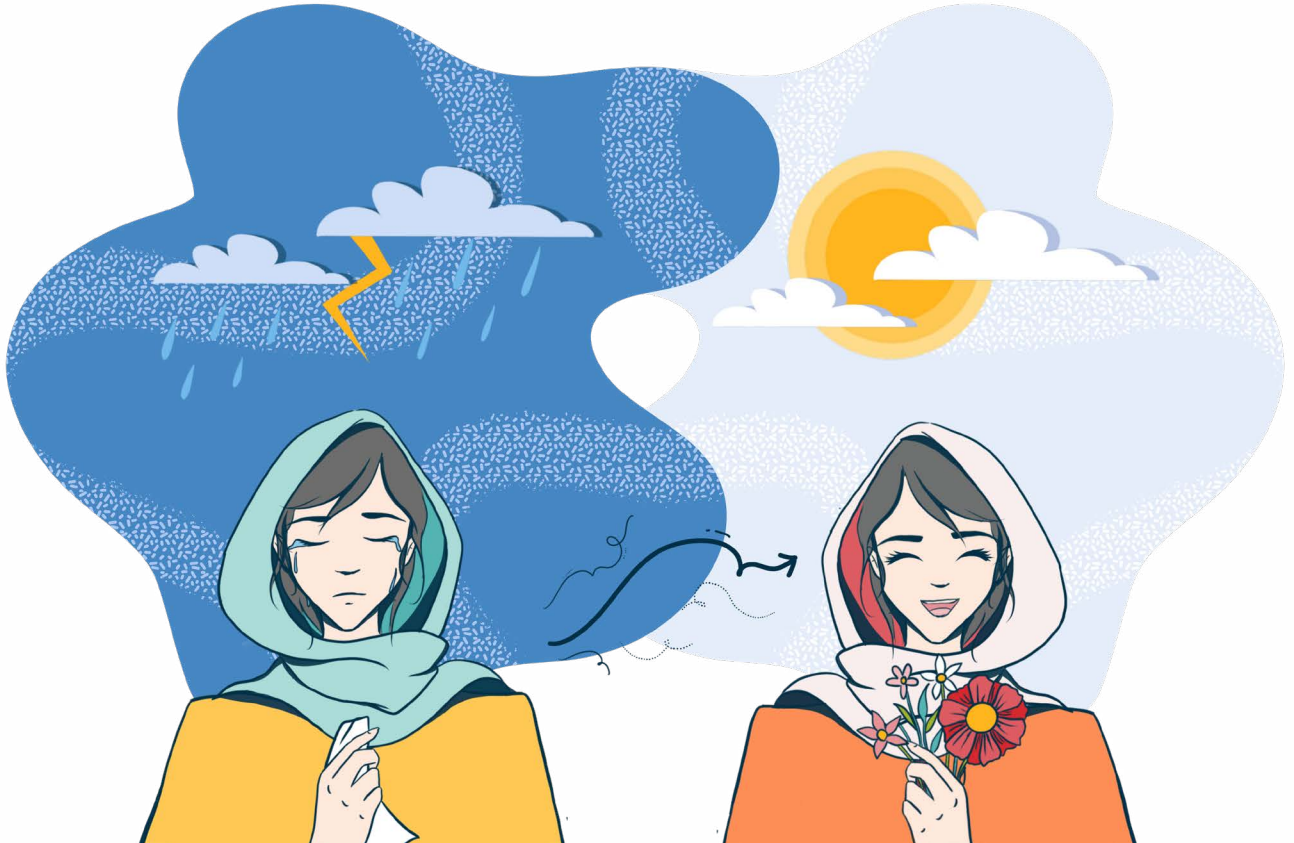
2. أطلب من المشاركين التفكير حول و مناقشة الأفكار السلبية التي قد تكون مرتبطة بالأحداث أو المواقف التي شاركوا بها. يمكن للمجموعة مناقشة كل حدث على حدة.

3. بمجرد تحديد الأفكار السلبية، شجع المشاركين على تطوير أفكار أو أمثلة إيجابية بديلة للأفكار السلبية.

ملاحظة للميسر: اذكر أنه يمكن للناس استخدام الأفكار الإيجابية بدلاً من الأفكار السلبية. هذا يعني أن الشخص يستخدم التفكير الإيجابي ولديه موقف إيجابي. اذكر أن البقاء إيجابياً عند مواجهة مشكلة ما سيساعد المشاركين على تقييم الموقف الصعب بوضوح وإيجاد الحلول بسهولة أكبر.

يتم رسم الجدول على اللوح الورقي لهذا النشاط:

الحدث	الأفكار السلبية	الأفكار الإيجابية البديلة
رئيسي أو مديري يتصل بي على الهاتف.	لابد أنني فعلت شيئاً خاطئاً. مديري يكرهني.	ربما أكون قد ارتكبت خطأ ما، وربما نجد حلاً لذلك. لن أجهد نفسي بشأن ذلك حتى نلتقي. قد يكون لديه شيء إيجابي ليقله لي.



النشاط 5: مهارات لممارسة اتخاذ موقف إيجابي

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور
”نصائح عملية حول الحفاظ على الموقف الإيجابي“.

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط بقول إن التفكير الإيجابي هو أحد الجوانب العديدة التي يمكن أن تساعد الشخص في الحصول على موقف إيجابي بشكل عام.
2. وزع منشور ”الحفاظ على الموقف الإيجابي: نصائح عملية“، والذي يمكن الوصول إليه في شكل منشور في ملحق هذا الدليل، هنا .

ملاحظة للميسر: قم بتوجيه المشاركين خلال كل من النصائح حول بناء موقف إيجابي والمحافظة عليه. أجب عن أي أسئلة قد يطرحها المشاركون. لاحظ الأمثلة الموضحة أدناه.



ابدأ اليوم بشكل إيجابي

الطريقة التي تبدأ بها يومك في الصباح قد تحدد الانطباع العام لبقية اليوم. فكر بإيجابية عندما تبدأ يومك باستخدام الحديث الذاتي الإيجابي. مثل "اليوم سيكون يومًا جيدًا" أو "سأقوم بعمل رائع اليوم."

ركز على الأشياء الجيدة، مهما كانت صغيرة

قد تواجه صعوبات وضغوطات طوال اليوم. عندما تواجه تحدي ما، ركز على الإيجابيات، مهما بدت صغيرة أو غير مهمة.

مثال: إذا لم توفق في تحقيق هدف المبيعات الخاص باليوم، فكر في الناس الذين حظيت بالفرصة لمقابلتهم، الوقت الذي قضيته مع زملائك بالعمل، تذكر تعليق إيجابي قد قام به مشرفك بالعمل وما إلى ذلك.

نصيحة للميسر:

قد يرد بعض المشاركين على ذلك بقولهم "مدينتي في حالة مزرية" أو "نحن نعيش في فقر" أو "ليس لدينا احتياجاتنا الأساسية". في هذه الحالة يمكنك أن:

- تستمع إلى مشاعرهم والاققرار بها.
- ترشدهم للتركيز على الموارد المتوفرة لديهم بالوقت الحالي (ارجع إلى نشاط المرونة من وحدة التعامل مع الضغط).
- ذكر المشاركين أن ما يواجهونه قد يكون مؤقتاً، وفي غضون ذلك

اعتبر الأخطاء فرصاً للتعلم

ارتكاب الأخطاء أمر طبيعي. بدلاً من التركيز على أنك فشلت في أمر ما، فكر فيما قد تتعلمه من التجربة. ابدأ أيضاً في التفكير في طرق يمكن أن تساعدك في تجنب ارتكاب نفس الخطأ في المستقبل. سيساعد هذا في تحويل الأخطاء إلى دروس مستفادة ستساعدك على إدارة المشكلات في المستقبل.

حوّل الحديث السلبي عن النفس إلى حديث أكثر إيجابية

تتحول الأفكار السلبية إلى مشاعر داخلية مما قد يعزز من التصورات السلبية عن نفسك. قد تأتيك أفكار مثل "أنا سيء جداً في هذا الأمر"، أو "ما كان يجب علي أن أحاول فعل هذا الأمر". عندما تجد نفسك تفكر بشكل سلبي، توقف واستبدل تلك الأفكار السلبية بأفكار إيجابية. على سبيل المثال، استبدل "أنا سيء جداً في هذا" بـ "بمجرد أن أتدرب أكثر على هذا الأمر، سأكون أفضل بكثير" وعلى غرار ذلك، استبدل "ما كان يجب أن أحاول"؛ بـ "الأمر لم ينجح كما هو مخطط له هذه المرة - لكنه سينجح في المرة القادمة".

تدرب على الحديث الإيجابي مع النفس

يمكن للمرء أن يمارس الحديث الإيجابي مع النفس في خلال يومك. عندما تواجهك صعوبة ما، ذكر نفسك بالتالي:

- لا تقل لنفسك أي شيء لن تقوله لشخص آخر.
- كن لطيفاً ومشجعاً مع نفسك. لا تقسو على نفسك.
- فكر في الأشياء التي تشعر بالامتنان لها في حياتك.
- وجود مشاكل شيء طبيعي، فهو جزء من الحياة اليومية.

مثال: "لدي مهارات جيدة وأستطيع التعلم بسرعة" "الكل منا فريد من نوعه بطريقة الخاصة".

ملاحظة: اختر أمثلة للحديث الإيجابي مع النفس والعبارات المشجعة التي يمكن استخدامها في سياق المكان الذي تتواجد به. الأمثلة السابقة ذات صلة خاصة في سياقات اللهجة العراقية والكوردية.

ملاحظة للميسر: يمكنك الآن أن تطلب من المشاركين مشاركة العبارات التي يستخدمونها لتحفيز أو لتهنئة أنفسهم.

ركز على الحاضر

التركيز على الحاضر يعني أنك تركز على اللحظة الحالية. على سبيل المثال، عندما تسمع تعليماً سلبياً من مشرفك أو من مديرك، اسأل نفسك هذا السؤال "ما الأمر السيء للغاية الذي يحدث في هذه اللحظة" تجنب التفكير فيما قاله مشرفك مسبقاً أو ما قد يقوله بعد خمس دقائق من الآن. ابق في الحاضر قدر المستطاع.

اعثر على أصدقاء ومرشدين وزملاء عمل إيجابيين

عندما تحاوط نفسك بأشخاص ذو تطلعات إيجابية، سوف تكون لديك فرص أكثر لاختبار وجهات نظر وقصص وتوصيات إيجابية ونصائح مفيدة وعملية. هذا سيؤثر إيجابياً على طريقة تفكيرك وسلوكك ومواقفك وسيساعدك ذلك على التقليل من شعورك بالضغط.

كن منفتحاً على الفكاهة

امنح نفسك الفرصة بالابتسام أو الضحك خاصة في الأوقات الصعبة. ابحث عن الفكاهة في الأحداث اليومية. عندما تتمكن من الضحك على الحياة، قد تشعر بتوتر أقل.

3. **إنهاء جزء التفكير الإيجابي من الوحدة،** اطلب من المشاركين مشاركة شيء واحد تعلموه أو مهارة ما اكتسبوها في هذه الجلسة يمكن أن تساعدك في المضي قدماً أو سيتذكرونه.

التكيف مع التغيير

النشاط 6: التكيف مع التغيير

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: معدات لعرض الفيديو، لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور
"التكيف مع التغيير: نصائح عملية"

إجراء النشاط:

1. اعرض هذا الفيديو على المشاركين:

المرونة والتكيف مع التغيير



2. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة حول الفيديو:

- ما هي افكارك حول الفيديو الخاص بـ "التكيف مع التغيير"؟
- هل واجهت مواقف (شخصية/متعلقة بالعمل) حيث كان عليك التكيف مع التغييرات؟ إذا كان الأمر كذلك، كيف تمكنت من ذلك؟

ملاحظة للميسر: اشرح أنه مثل الأخطاء، التعرض للتغييرات في مكان العمل أو في مواقف الحياة عمومًا أمر لا يمكن تجنبه. تعد القدرة على التكيف مع التغييرات بمرونة مهارة مهمة للوصول إلى أهداف مختلفة وإدارة المهام والمسؤوليات اليومية. القدرة على التكيف مع التغيير تعزز مرونة الفرد ومهارات التأقلم الشخصية.

3. اسأل المشاركين ما يلي:

- ما هي بعض الخطوات العملية والمفيدة التي يمكنك اتخاذها للتكيف مع التغييرات في حياتك بنجاح؟

ملاحظة للميسر: اجمع الردود وارجع إلى الفيديو المعروض سابقاً.

4. شارك منشور "التكيف مع التغيير: نصائح عملية" – يمكنك الوصول إلى النسخة المطبوعة [هنا](#) - وشرح النقاط التالية للمشاركين. لاحظ أن هذه نصائح حول كيف يمكننا تعلم كيفية التكيف مع التغيير:



المرونة

كونك مرناً يساعدك على التأقلم بسهولة أكبر مع المواقف المتغيرة. خذ على سبيل المثال الصلصال (عجينة اللعب) وكوب من الزجاج. عندما تضغط على الصلصال، يتغير شكله دون أن تتغير خصائصه. الصلصال مرن للتأقلم مع التغيير الذي يحدث. من الناحية الأخرى، عند الضغط على كوب من الزجاج يمكن أن ينكسر. في الحياة أيضاً، عندما يتأقلم الشخص مع المواقف المتغيرة ويعدل الأفكار والأفعال وفقاً لذلك، يمكن للشخص أن يتعامل بشكل أكثر فاعلية مع المواقف المتغيرة.

مثال على ذلك: بسبب جائحة الكورونا، العديد من الناس كان عليهم أن يغيروا من طرق تواصلهم وعملهم باستخدام الوسائل التي تعتمد على التكنولوجيا. المرونة، في هذه الحالة، هي الانفتاح على تعلم كيفية استخدام التطبيقات الضرورية للبدء في إدارة الأعمال من المنزل أو الحفاظ على التواصل مع العائلة والأصدقاء.

الفضول

الأشخاص القادرون على التكيف فضوليون. يريد الأشخاص الفضوليون معرفة المزيد عن موضوع معين، واستكشاف المشكلات المختلفة بالتفصيل، وهم أيضاً حريصون على إيجاد حلول مختلفة. هذا سيساعدك على والنظر إلى الأشياء من وجهات نظر مختلفة وفي إيجاد الحلول الأكثر عملية.

ركز على الدروس المستفادة عند ارتكاب الأخطاء

بدلاً من اعتبار الأخطاء مجرد إخفاقات، اعتبرها فرص تعليمية قيمة. ركز على ما يمكنك التعلم منها. تبني هذا المنظور يعزز من عملية التعلم الذاتي و مهارات حل المشكلات لديك.

كن عضواً فعالاً في فريق العمل

عند مواجهة موقف صعب في العمل، يميل الأشخاص القابلون للتكيف إلى أن يكونوا أقل انتقاداً ولا يسرعون في توجيه أصابع الاتهام بل يقوموا بالتركيز على المشكلة الحالية، ويحللون ويعدلون أولويات الفريق وفقاً لذلك لحل مشكلة ما، يطلب الأعضاء النشطين من أعضاء الفريق الآخرين إبداء آرائهم ونصائحهم للتعامل بإيجابية مع الموقف وإيجاد حل يناسب كل فرد في الفريق.

الأشخاص القادرون على التكيف أذكيا عاطفياً

الأشخاص القادرون على التكيف لديهم قدرة أكبر على الاهتمام. إنهم يشجعون التعاطف واحترام الآخرين، حتى أولئك الذين قد يكون لديهم آراء مختلفة. هم أيضاً يتمتعون بوعي ذاتي عن طرق التكيف الإيجابية التي يمتلكونها والتي تساعدهم في التعامل مع الضغوطات بشكل إيجابي وفعال.

ملاحظة للميسر: سألط الضوء للمشاركين على أن هناك مفهوم خاطيء وشائع وهو أن الناس يظنون أن "القدرة على التكيف" قد يعني "التراجع" أو مجرد التأقلم و "الانتظار" حتى ينتهي الموقف السيئ. ذكر المشاركون أن هذا يمكن أن يكون هو الحال في مواقف محددة يصعب التعامل معها ، ولكنها ليست القاعدة، كما هو مذكور في هذا النشاط.

المثابرة والتحفيز الذاتي

النشاط 7: المثابرة والتحفيز الذاتي

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك) ، منشور
” نصائح عملية لتحسين مهارات المثابرة.“

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- برأيك ماذا تعني مصطلحات ”المثابرة“ و”الحافز الذاتي“؟
- كيف تعتقد أنهما مرتبطان ببعضهما البعض؟

ملاحظة للميسر: اكتب التعليقات التي يشاركها المشاركون. اشرح أكثر باستخدام المعلومات التالية

المثابرة

المثابرة هي الجهد المستمر لتحقيق هدف أو مهمة، على الرغم من أية تحديات تعترض طريقك.

التحفيز الذاتي

التحفيز الذاتي هي العملية الخاصة ببدء وتوجيه والحفاظ على السلوكيات الموجهة نحو الهدف. هذا هو ما يجعلك تتصرف وتعمل من أجل تحقيق هدف ما.

ملاحظة للميسر: اشرح أن هذه التعريفات ومهارات التحفيز الذاتي والمثابرة تسير جنباً إلى جنب وتعتمد على بعضها البعض.

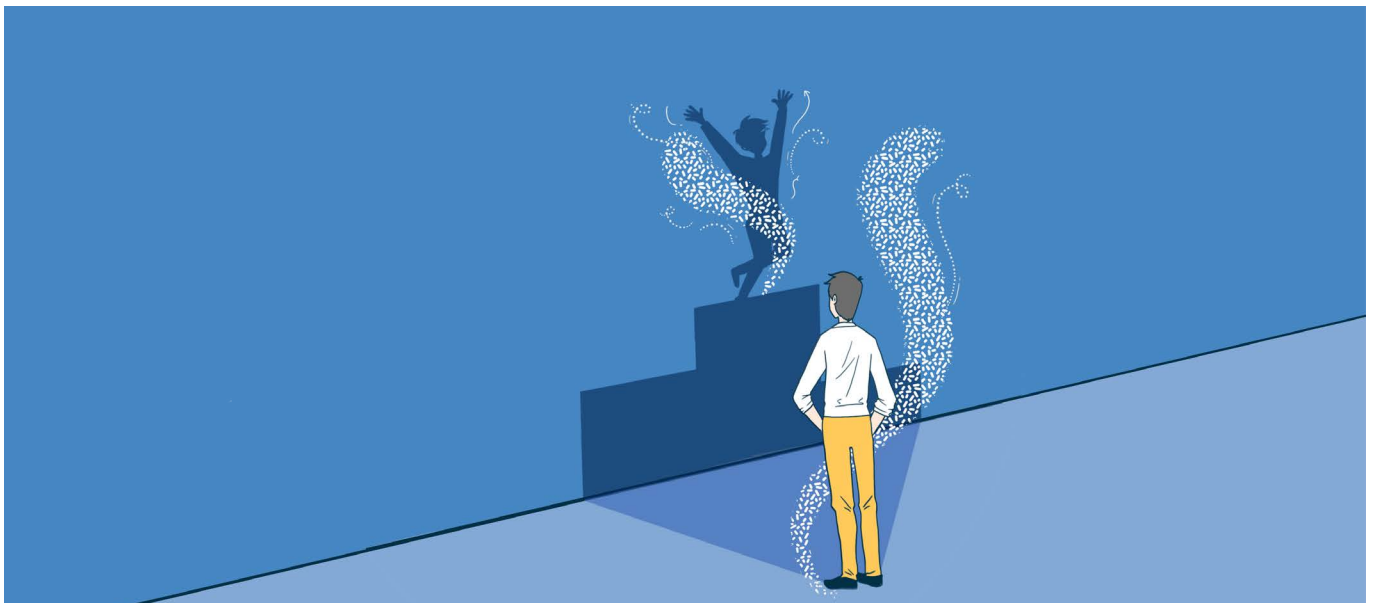
- لا يمكنك أن تنجح في مهمة ما دون أن تشعر بالتحفيز لتحقيق الهدف بالمقام الأول.
- تحتاج إلى كلا التحفيز الذاتي والمثابرة للوصول إلى هدفك المرجو.
- النشاط التالي سيساعدك على تطوير هذه المهارات.

2. اسأل المشاركين ، لماذا يعتقدون أنه من المهم امتلاك وممارسة مهارات المثابرة والتحفيز الذاتي في العمل؟

- اكتب التعليقات التي يشاركها المشاركون وشجعهم على تقديم أمثلة من التجارب السابقة.

3. شارك منشور ”نصائح لتحسين مهارات المثابرة“ وناقش النقاط المختلفة. يمكن العثور على المنشور المعني في الملحق هنا.

ملاحظة للميسر: بعد مناقشة مهارات المثابرة ، اشرح للمشاركين أنهم سيتعلمون مهارات مختلفة يمكن استخدامها لتحفيز أنفسهم والحفاظ على الحافز في الوحدة التالية.



النشاط 8: محفزات التحفيز الذاتي

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور
"التحفيز الذاتي: نصائح عملية".

إجراء النشاط:

1. اطلب اثنين من المتطوعين. سيقراً كل منهم السيناريوهات التالية:

السيناريو الثاني:

سعاد تعمل لأنها تحب ما تفعله. تحصل على رضاء هائل وانجاز ذاتي من عملها.

السيناريو الأول:

مروان يعمل لأنه مضطر لدفع فواتيره وإطعام نفسه وعائلته. ليس راضياً في وظيفته و لا توجد فرصة للترقية.

تعديل للمشاركين الذين لا يستطيعون القراءة أو الكتابة:

يمكن للميسر قراءة السيناريوهات للمشاركين بصوت عالي والاستمرار في النشاط.



2. اسأل المشاركين ما يلي لبدء المناقشة:

ما الذي يحفز مروان وسعاد على العمل؟

اجمع الردود و تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية: عند التفكير في التحفيز الذاتي، من المفيد أن تفهم ما الذي يحفزك على فعل الأشياء. هناك نوعان رئيسيان من المحفزات:

المحفزات الخارجية

أداء مهمة للوصول إلى مكافأة خارجية. يمكن أن يشمل هذا المال أو السلطة أو التقدير من قبل الآخرين.
مروان لديه دافع خارجي في السيناريو أعلاه، بينما سعاد لديها دافع جوهري.

المحفزات الجهرية

أداء مهمة لتلبية احتياجات نفسية محددة - تشمل الدوافع الجهرية الاستمتاع، والاهتمام بما يفعله المرء، وتحقيق أهداف الحياة الشخصية والتحديات الشخصية.

وضح أكثر باستخدام المعلومات التالية:

من الواقعي أن يكون لديك توازن بين الدوافع الخارجية والجهرية. يجب على معظم الناس العمل لكسب المال. ومع ذلك، في الوقت ذاته، يجب عليهم أن يجدوا وظيفتهم اليومية مرضية على المستوى النفسي وممتعة وتعطيهم الشعور بالرضا عن النفس.

3. استمر بسؤال المشاركين ما يلي:

أيهما أفضل في رأيك:

1. وجود محفزات خارجية فقط؟
2. وجود محفزات جهرية فقط؟
3. وجود مزيج من كلا المحفزات؟

ملاحظة للميسر: وزع منشور "التحفيز الذاتي: نواتج عملية" وشرح المهارات والنصائح المختلفة للمشاركين. يمكن الوصول إلى المنشور هنا.

الأهداف



بناء الصبر

النشاط 9: بناء الصبر

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور
”بناء الصبر نصائح عملية لمساعدتك على أن تصبح أكثر صبراً“

إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- هل يمكنك مشاركة موقف تعرضت له بالعمل حيث أدى نفاذ الصبر به إلى تفاقم الأمور؟
- هل تتذكر وقتاً ساعد فيه التحلي بالصبر في التعامل بفعالية مع النزاع في العمل؟
- كيف تعتقد أنه يمكن للمرء تعزيز مهارات الصبر لديهم؟
- لماذا تعتقد أن ”الصبر“ مهارة مهمة يجب تطويرها في العمل؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على الرد على الأسئلة أعلاه واكتب اجوبتهم.

2. وزع منشور ”بناء الصبر: نصائح عملية لمساعدتك على أن تصبح أكثر صبراً“ و اشرح النصائح المختلفة. يمكن العثور على المنشور المعني في الملحق [هنا](#).

خذ برهة لترتاح وتنفس

في موقف ما عندما تبدأ الشعور بفقدان الصبر أو بالإرهاق، خذ نفساً عميقاً عدة مرات. سيساعدك أخذ أنفاس عميقة على الشعور بالهدوء والتفكير في طرق إيجابية للتعامل مع موقف معين.

كن واع بمحدوديتك

عند مواجهة المواقف التي تجعلك تشعر بقلّة الصبر أو التوتر أو الإرهاق، أسأل نفسك:

”هل أستطيع التحكم بالوضع الحالي؟ إذا لم يكن كذلك، فما الذي يمكنني التحكم به في هذه اللحظة؟“

على سبيل المثال، في حالة أن يتم وضعك على خصية الانتظار على الهاتف أو اذا كنت تنتظر رداً ما مهماً من مديرك بالعمل، قد تشعر بعدم الارتياح أو بنفاذ الصبر والقلق. هذه المواقف ليست مهددة للحياة، لذلك على الرغم من أنها قد لا تكون ممتعة، إلا أنه من الممكن تحملها. تعلم كيفية التعرف على الشعور بالانزعاج وقبوله يمكن أن يسهل التعامل مع المواقف الصعبة، سواء في العمل أو بالمنزل.

تدرب على الصبر

الممارسة المستمرة تؤدي للاتقان. ستوفر لك الحياة اليومية بلا شك العديد من الفرص لممارسة قدرتك على الصبر، ولكن إذا كنت تفضل المزيد من التركيز والتحكم عند ممارسة مهارة الصبر، تستطيع أن تجرب بعضاً من هذه الأشياء:

- اللعب لعبة تتطلب الصبر لتكملها مع العائلة أو الأصدقاء.
- لا تسمح لنفسك بالنظر إلى هاتفك أثناء انتظار المواعيد أو إذا كان لديك بعض وقت الفراغ بين يديك.
- تتطلب كل هذه الإجراءات الصبر ويمكن أن تساعدك على إتقان هذه المهارة.
- ابدأ بأعمال كالبيستنة، يمكن أن يساعدك الاعتناء بالنبات ومشاهدته وهو ينمو في أن تصبح أكثر صبراً.

املاً وقت الانتظار بشكل مثمر

في العديد من المواقف التي تتطلب الصبر، ببساطة عليك ان تنتظر. ومن الأمثلة على ذلك الاضطرار للانتظار في طابور طويل في متجر ما أو القيام برحلة طويلة للعمل. بدلاً من ان تكون متوتراً ومشغول بالوقت الذي تقضيه في الانتظار، يمكنك ملء هذا الوقت بشكل مثمر. على سبيل المثال، احتفظ معك بكتاب للقراءة أو قم بإحضار سماعات الأذن للاستماع إلى شيء ما. لم يكن لديك الوقت للاستماع إليه من قبل، أو إجراء مكالمات مؤجلة أو القيام بأشياء أخرى في قائمة مهامك أثناء الانتظار.

فوائد كونك شخصاً صبوراً في العمل:

- من المرجح أن يُنظر إليك على أنك شخص هادئ وودود.
- ستكون قادراً على التركيز بشكل أفضل على الأهداف طويلة المدى.
- ستكون أقل عرضة لنوبات الغضب.
- سيكون لديك فرصة لتعلم أشياء جديدة بدلاً من الاستسلام بسبب نفاذ الصبر.
- ستصبح أكثر مرونة وفعالية في التأقلم مع الضغوطات والتحديات المختلفة في العمل والمنزل.



الوحدة 3

مهارات العمل الجماعي
وحل النزاعات



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد.

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

أهداف الجلسة

- التعرف على أهمية العمل الجماعي الفعال.
- تحديد المهارات اللازمة للحفاظ على العمل الجماعي الفعال.
- تعلم مهارات عملية لحل النزاعات.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد-19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
معرفة أهمية العمل الجماعي.	تعريف العمل الجماعي
معرفة سمات العمل الجماعي والتعاون	خصائص العمل الجماعي الفعال
فهم سبب أهمية العمل الجماعي في العمل.	العمل الجماعي الفعال في مكان العمل
تطوير المهارات الأساسية للعمل الجماعي.	بناء مهارات العمل الجماعي
التعلم عن النزاعات في مكان العمل.	تعريف النزاعات
فهم ردود الفعل المختلفة للنزاع.	ردود الأفعال على النزاعات
بناء مهارات لمنع حدوث النزاعات.	تجنب الخلافات
بناء مهارات للتعامل بإيجابية مع النزاعات أو الخلافات.	إدارة الخلافات بفاعلية

مهارات العمل الجماعي

ملاحظة للميسر: بلغ المشاركين أن هذا الجزء من الاجتماع يركز على التعرف على معنى وأهمية العمل الجماعي.

النشاط 2: تعريف العمل الجماعي (نشاط الآلات الموسيقية)

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: صور أو رسومات توضيحية لآلات موسيقية، لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)



إجراء النشاط:

اعتماداً على حجم المجموعة، يمكن القيام بهذا النشاط في مجموعة واحدة أو مجموعات أصغر.

1. قبل الجلسة، أطلع وإرفق الصور أو الرسومات التوضيحية للآلات الموسيقية على سبورة أو لوح ورقي. يجب أن تكون الآلات الموجودة على الصور مناسبة للمجموعة المحددة وثقافتها (مثل الطبول والكماني والناي).
2. مع بدء الجلسة، أطلب من المشاركين اختيار إحدى الآلات الموسيقية التي يحبونها.
3. بمجرد اختيار كل مشارك لألة موسيقية، شجعهم على مشاركة سبب اختيارهم لهذه الألة.

ملاحظة للميسر: للالتزام بالوقت المخصص، إذا كانت المجموعة كبيرة، اطلب من بعض المشاركين التطوع للمشاركة مع المجموعة سبب اختيارهم للألة.

4. لبدء مناقشة جماعية حول أهمية العمل الجماعي، اسأل الأسئلة التالية:

- ما المطلوب لإنشاء مقطع موسيقي جميل باستخدام الآلات المختلفة؟
- كيف تعتقد أن إنشاء الموسيقى أو الأغنية يرتبط بالعمل الجماعي والتعاون؟

5. اعطي مجالاً للمناقشة و قم بتوضيح ما يلي:

- لإنشاء مقطع موسيقي جميل، يجب أن يتم عزف على عدة آلات بانسجام.
- الأمر نفسه ينطبق على العمل الجماعي الفعال.
- لإنتاج عمل جيد وإكمال المهام المطلوبة، يجب على أعضاء الفريق العمل معاً والتنسيق والتعاون.
- العمل في فريق بانسجام يجمع طاقة وشغف ومواهب ومهارات أفراد مختلفين ويساعد في أن يكونوا أكثر إنتاجية وفعالية.
- الفريق الذي يعمل بشكل جيد معاً ينجز المهام بشكل جيد وفي وقت مناسب

عينة من الرسوم
التوضيحية للألات
الموسيقية



النشاط 3: خصائص العمل الجماعي الفعال (نشاط سرب الطيور)

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: رسم توضيحي لطيور تطير معًا في شكل حرف V، لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، ومنشور "مهارات لعمل جماعي فعال"



إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- هل سبق لك أن رأيت سرياً من الطيور يطيرون معاً في السماء؟
- هل تطير هذه الطيور معاً بشكل عشوائي أم في تشكيل معين؟

2. بعد أن شارك المشاركون إجاباتهم على الأسئلة، يعرض الميسر للمجموعة رسماً توضيحياً لمجموعة من الطيور تحلق في شكل حرف "V".

ملاحظة للميسر: يمكنك أيضاً أن تشارك صورة لفريق رياضي (مثال: فريق لكرة القدم) لتوضيح مبدأ العمل الجماعي.

3. اسأل المشاركين الأسئلة الثلاثة التالية:

ملاحظة للميسر: اجمع الردود من المشاركين قبل تقديم المعلومات التوضيحية:

هل تعلم لماذا تطير الطيور المهاجرة في شكل حرف "V"؟

إجابة محتملة: وجد العلماء أنه عندما تطير العصافير معاً في سرب على هيئة حرف الـ (V) يستطيع السرب أن يطير إلى مسافة أبعد بنحو 70٪ بنفس القدر من الطاقة مما لو طار كل طائر بمفرده.

ما الذي يمكن أن نتعلمه من هذه الحقيقة فيما يتعلق بالعمل الجماعي؟ (اجمع الردود)

الإجابات المحتملة:

- ✓ الأمر نفسه ينطبق على الفرق.
- ✓ ستصل الفرق التي تشارك في اتجاه وهدف مشترك إلى وجهتها بشكل أسرع وبجهد أقل من خلال العمل معاً بدلاً من أن يقوم كل فرد بعمله الخاص.

ماذا يحدث عندما يسقط طائر خارج التشكيلة؟

إجابة محتملة: فجأة، يواجه الطائر مقاومة أكبر للسحب والهواء لأنه يطير بمفرده. بمجرد أن تدرك الطيور ذلك، فإنها تتأقلم مع الموقف بالتفكير في طريقة لتعود إلى مسارها. هذا قد يعني في هذه الحالة أن تعود لتطير في التكوين الأساسي.

ماذا يمكن أن نتعلم من هذه الحقيقة؟ (اجمع الردود)

الإجابات المحتملة:

- ✓ هذا مثال على طريقة للتكيف بفاعلية للتغلب على العوائق.
- ✓ في بعض الأحيان، سيخرج الأشخاص الذين يعملون في فرق من المجموعة ويحاولون تحقيق الأهداف أو المهام بأنفسهم. على الرغم من ذلك، مثل الطيور، يكتشفون عادةً أن عملهم أسهل وأكثر كفاءة عندما يكونون جزءاً من فريق متماسك بدلاً من العمل بمفردهم.
- ✓ في المجموعة، يعتمد الأشخاص على مهارات وقدرات وموارد بعضهم البعض وإكمال العمل بشكل أسرع.

في بعض الأحيان، تبدأ الطيور في "التزمير" عند الطيران في تشكيلة V. في رأيك لماذا هذا يحدث؟

إجابة محتملة: الطيور تستخدم التزمير لتشجيع بعضها البعض في السرب على مواكبة سرعتها.

ما الذي يمكن أن نتعلمه من هذه الحقيقة المتعلقة بالعمل في فرق؟ (اجمع الردود)

الإجابات المحتملة:

- ✓ عند العمل في مجموعة، يجب على كل عضو في الفريق التواصل بانتظام مع الأعضاء الآخرين. غالباً ما تنهار الفرق بسبب ضعف التواصل. ويعد التواصل المنتظم بين أعضاء الفريق أمراً ضرورياً للاستمرار في المضي قدماً بفعالية والوصول إلى هدف مشترك أو إكمال مهمة في الوقت المحدد.
- ✓ تعتبر قوة التشجيع والتغذية الراجعة ضرورية في الفرق التي يهملها إكمال المهام المتعلقة بالعمل في الوقت المحدد.

4. انهي النشاط بسؤال المشاركين عن افكارهم على العمل بشكل فعال في الفريق.

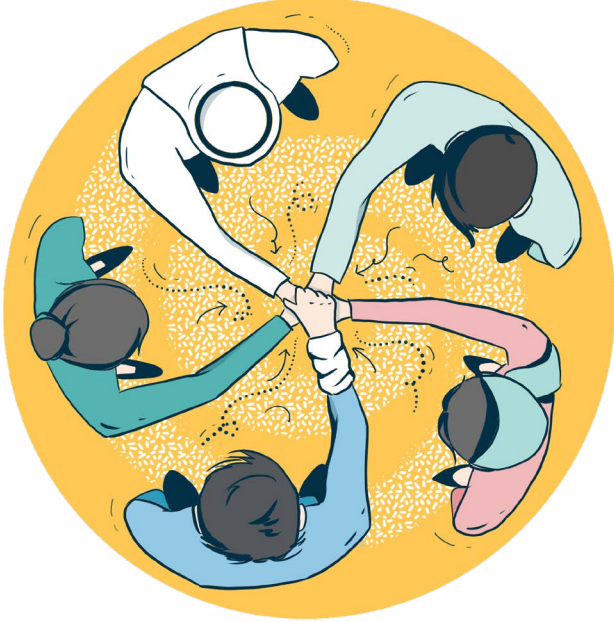
- اسأل المشاركين عما يعتقدون أنه الأكثر أهمية عند العمل في فريق.

النشاط 4: العمل الجماعي الفعال في مكان العمل

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، قلم سبورة (ماجك)، منشور عن "العمل الجماعي الفعال في مكان العمل".

إجراء النشاط:



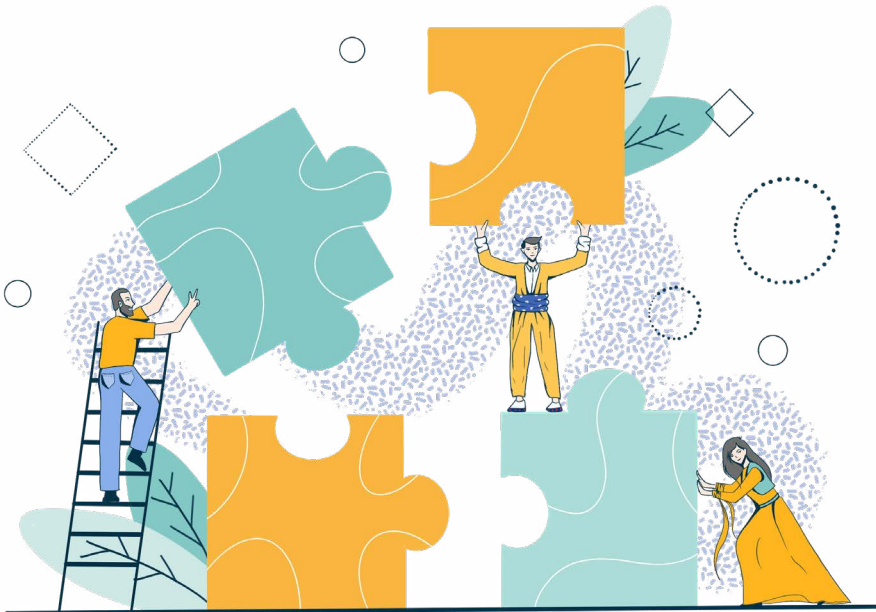
1. قسم المشاركين إلى مجموعتين.
2. اطلب من كل مجموعة سرد الأسباب التي تجعل العمل الجماعي الفعال ضروريًا في مكان العمل.
3. اعطي كل مجموعة 5 دقائق لإكمال النشاط وجمع قائمة بالأسباب.
4. تقدم كل مجموعة إجاباتها للآخرين.
5. بمجرد تقديم جميع المجموعات لإجاباتها، قم بتوزيع منشور " العمل الجماعي الفعال في مكان العمل" وقم بالإشارة للجزء الخاص بـ "أهمية العمل الجماعي" تابع الشرح باستخدام المعلومات الواردة في المنشور. يمكن الوصول إلى المنشور [هنا](#).

النشاط 5: بناء مهارات العمل الجماعي

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور عن "مهارات العمل الجماعي الفعال"

إجراء النشاط:



1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - من خلال الأنشطة السابقة، في رأيك، ما هي المهارات اللازمة المطلوبة للعمل الجماعي الفعال؟
2. جمع الردود من المشاركين.
3. وزع المنشور عن "العمل الجماعي الفعال في مكان العمل" وقم بالإشارة للجزء الخاص بـ "مهارات العمل الجماعي الفعال". ناقش النقاط المهمة بتلخيص المهارات الموضحة في المنشور. يمكن الوصول إلى المنشور المطبوع [هنا](#).

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على تطبيق استراتيجيات مختلفة من منشور العمل الجماعي في مكان العمل الخاص بهم.

حل النزاعات

ملاحظة للميسر: وضح للمشاركين أن هذا الجزء من الاجتماع يركز على التعرف على النزاعات داخل الفريق وفي العمل. تناقش الجلسة أيضًا طرق كيفية حل النزاعات داخل الفريق.

النشاط 6: مقدمة للنزاعات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، قلم سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قسم المشاركين إلى مجموعتين.
2. قدم النشاط بشرح أن مثل العديد من الأشياء في الحياة، يمكن أن تنشأ المشاكل أثناء العمل في فريق.
3. اطلب من كل مجموعة القيام بالعصف الذهني لمشكلات التي واجهوها أو يمكن أن يواجهوها أثناء العمل في فريق (10 دقائق).
 - يجب أن تسرد كل مجموعة من 1-3 أسباب محتملة لوجود تلك المشكلات أو النزاعات داخل الفريق.
4. اطلب من كل مجموعة أن تقدم إجاباتها لبقية المشاركين.
5. بمجرد مشاركة جميع المجموعات لأمثلتهم ، تابع من خلال مشاركة الأسباب المحتملة التالية للنزاعات في الفريق:
 - يمكن أن تظهر النزاعات، على سبيل المثال، بسبب الاختلافات في وجهات النظر بين أعضاء الفريق. الطريقة التي ينظر بها شخص ما إلى شيء ما قد تكون مختلفة عن شخص آخر.
 - يمكن أن تؤثر الخلافات والقيم والمعتقدات المتنوعة على وجهات نظر مختلفة، مما قد يتسبب في حدوث صراعات بين الأفراد.
 - تشمل الأسباب الأخرى للصراع داخل الفريق الافتقار إلى الثقة، وسوء الفهم، وسوء التواصل، والمزاجية، واختلاف القيم والمواقف، والتجارب السابقة السلبية والمزيد.

ملاحظة للميسر: أشرح أن المشاركين سوف يتعلمون كيف يمكن للشخص أن يستجيب بشكل جيد للنزاعات في النشاط التالي.



النشاط 7: الاستجابة للنزاعات

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، قلم سبورة (ماجك).

إجراء النشاط:

1. قسّم المشاركين إلى مجموعات من خمسة أفراد.
2. قدم النشاط من خلال إخبار المجموعة أننا في بعض الأحيان نتعامل مع النزاعات بشكل سلبي، مما قد يؤدي إلى تصعيد الخلافات بدلاً من حلها.
3. اطلب من المجموعات مناقشة و سرد 2-3 طرق سلبية للتعامل مع النزاع أو الخلاف في الفريق (10 دقائق).
4. اطلب من كل مجموعة تقديم الطرق السلبية التي حددها للتعامل مع النزاع في الفريق. بعد عرض الاجابات، استكمل الشرح باستخدام المعلومات التالية:

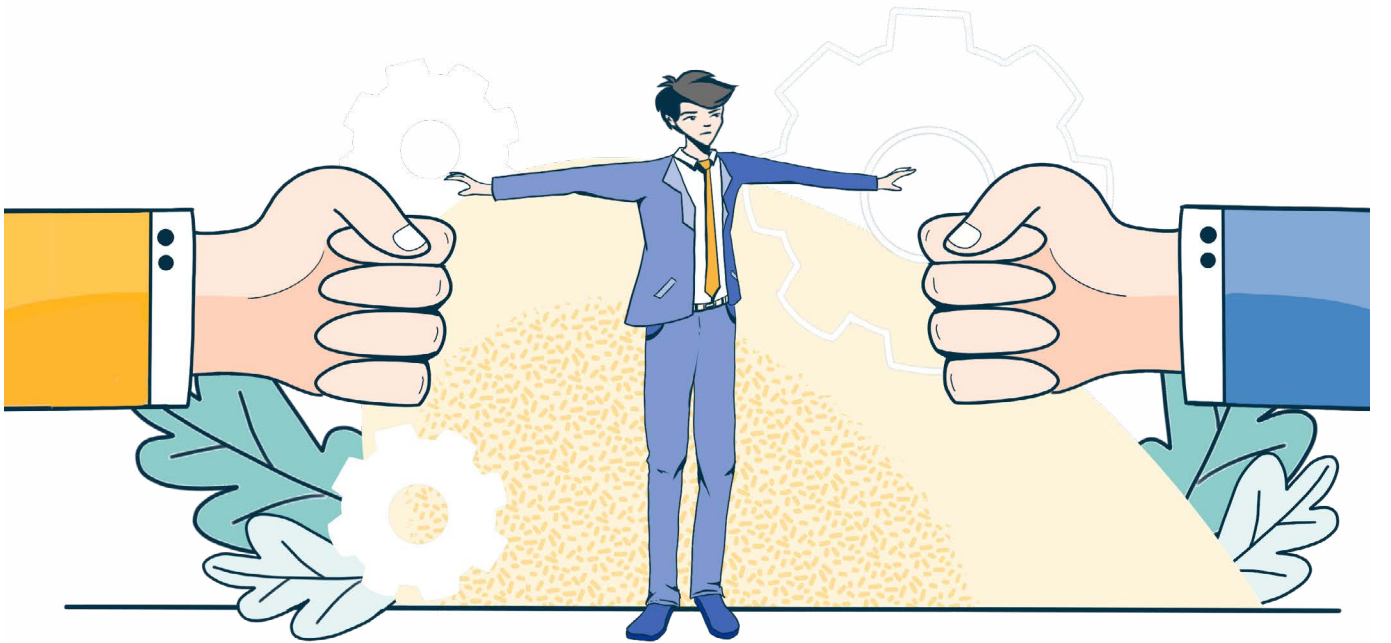
أمثلة على الطرق السلبية للتفاعل مع النزاعات في الفريق:

- ردود فعل عنيفة: الغضب، والصراخ، والصياح، إلخ.
- التحلي بالسلبية: عدم قول أي شيء أو ترك المجموعة دون حل المشكلة.
- فرض القرار: شخص واحد يفرض القرار دون استشارة الآخرين.
- إلقاء اللوم على بعضنا البعض: وتوجيه أصابع الاتهام بدلاً من التركيز على المشكلة.
- إثارة النزاعات التي حدثت في الماضي مرة أخرى.
- حمل الضغائن.

5. دون الرجوع إلى مناقشة المجموعات، اطلب من مجموعة المشاركين بأكملها مناقشة الطرق الإيجابية للتعامل مع الخلافات في الفريق.

أمثلة على الطرق الإيجابية للتفاعل مع النزاعات التي قد تحدث في الفريق:

- أخذ الوقت الكافي لمناقشة المشكلة في الفريق.
- العمل معاً وإيجاد حل للنزاع كفريق واحد، ومناقشة ما إذا كانت بعض الحلول أفضل من غيرها ولماذا.
- التركيز على إيجاد حلول للنزاع بدلاً من إلقاء اللوم على بعضنا البعض.
- السماح لكل عضو من أعضاء الفريق بمشاركة آرائهم بحرية واقتراح الحلول التي تمت مناقشتها في المجموعة.
- أخذ استراحة عندما يتصاعد الموقف أو عندما لا تؤدي المناقشة إلى أي نتيجة إيجابية.
- أعد بدء المناقشة عندما يهدأ التوتر.



النشاط 8: تجنب الخلافات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، قلم سبورة (ماجك)، منشور "استراتيجيات لتجنب النزاع"

إجراء النشاط:

1. قدم النشاط بالقول إن واحدة من الطرق الفعالة للتعامل مع النزاعات هي تجنب حدوثها في المقام الأول.
2. اسأل المشاركين السؤال التالي و ناقش اجوبتهم. (مكتوبًا على اللوح الورقي أو يعرض على جهاز العرض):
 - ما هي بعض الاستراتيجيات التي يمكن للفريق إتباعها للمساعدة في منع النزاعات؟

ملاحظة للميسر: شجع المناقشة واكتب ما يشاركه المشاركون على اللوح الورقي.

وزع منشور "استراتيجيات لمنع النزاع" و اشرح الطرق المختلفة لمنع النزاع. يمكن العثور على نسخة من النشرة هنا.



النشاط 9: إدارة الخلافات بفاعلية

المدة: 15 دقيقة

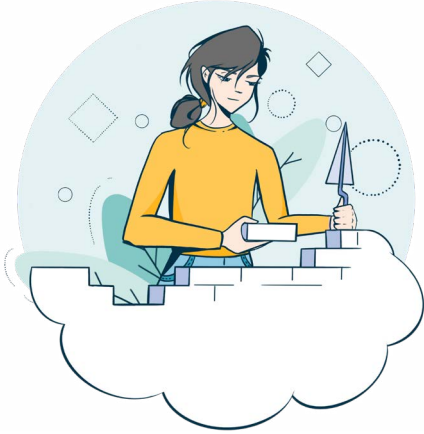
المواد المطلوبة: لوح ورقي، قلم سبورة (ماجك)، منشور
"استراتيجيات لتجنب النزاع"

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط بالقول إنه عندما يكون هناك نزاع في الفريق، يمكن لأعضاء الفريق اتخاذ خطوات محددة للوصول إلى حل مقبول.
2. عرف المشاركين على النهج المكون من ثلاث خطوات لحل النزاعات:

ملاحظة للميسر: اشرح للمشاركين أن النزاعات متوقعة في أي مكان عمل، كما تعلموا في الأنشطة الأخرى. الخبر السار هو أنه يمكن للفريق إدارة النزاعات بشكل إيجابي باستخدام نهج من ثلاث خطوات: **توقف - فكر - تصرف**

إليك كيفية عمل النهج المكون من ثلاث الخطوات لحل النزاع:



تصرف

قم بدعوة أفراد الفريق إلى مناقشة جماعية.

- ناقش المشكلة المطروحة وشارك الحلول المختلفة مع الفريق.
- شجع أعضاء الفريق على مشاركة أفكارهم واقتراحاتهم للتوصل إلى حل.
- اتفقوا على حل وقوموا بتنفيذه.



فكر

فكر في أفضل حل ممكن يكسب فيه الجميع.

- وفقاً للموقف في تلك اللحظة، اسأل نفسك:
- متى يكون الوقت المناسب للتعامل مع المشكلة؟
- هل يمكنها الانتظار أم أنها تتطلب تدخلاً عاجلاً؟
- من غيرك يمكنه المساعدة في هذا الموقف؟
- ما هي الجوانب الأخرى للموقف؟
- ما هو الحل الأفضل لجميع الأفراد المعنيين؟



توقف

وقف لتقييم الوضع.

- تجنب الأفكار السلبية عن الموقف. حافظ على ذهن منفتح.
- اسأل نفسك هذه الأسئلة:
- هل المشاعر منفعلة في الوقت الحالي؟
- هل لديك كل الحقائق والمعلومات عن الموقف؟
- هل تفهم وجهة نظر الطرف الآخر؟

إذا نجح الحل المقترح، فقم بتدوين الأسباب التي ساعدت في إنجاح الحل. قم بتقدير جميع الأفراد المعنيين لإنجاحه، وناقش طرق لتجنب حدوث مشاكل مماثلة في المستقبل.

إذا لم ينجح الحل المقترح، توقف وفكر في الحلول الممكنة الأخرى وحاول مرة أخرى.

سيناريو 1

يشعر بعض أعضاء الفريق بالضيق لأن أحد الأعضاء يعمل أقل من الآخرين ويصفونه بأنه "بطيء في إنجاز الأمور".

سيناريو 2

هناك عدم ثقة ومشاكل في التواصل داخل الفريق. أثناء الاجتماعات، يقاطع أعضاء الفريق بعضهم البعض، وبعضهم لا يحترم الآخرين ولا يستمعون إلى آراء مختلفة في المجموعة. جعلت هذه المشاكل العمل غير فعال.

ملاحظة للميسر: يمكن للمشاركين أيضًا مشاركة السيناريوهات التي يرغبون في استخدامها.

ملاحظة للميسر: وفقًا لعدد المشاركين، يمكن إجراء هذا النشاط في مجموعتين حيث يتم إعطاء سيناريو واحد لكل مجموعة للعمل معًا على تطبيق النهج المكون من 3 خطوات.

شجع المشاركين على تطبيق نهج الـ 3 خطوات للتوصل إلى حل للمشكلة لسيناريوهات المذكورة. يمكنك توزيع منشور لنهج 3 خطوات. يمكنك الوصول إلى المنشور [هنا](#).



فيما يلي بعض الحلول الممكنة للسياريوهات:.

حلول للسياريو 1

توقف

- تجنب الاقتراب من المشكلة إذا كنت غاضباً أو محبطاً.
- تجنب ولا تشجع سلوك التهمة داخل المجموعة.

فكر

- فكر في جوانب أخرى من المشكلة. ضع في اعتبارك أنك غالباً لا تعرف القصة كاملة. قد تكون هناك مشاكل في المنزل أو أي شيء آخر يتعامل معه عضو الفريق، مما يجعله يعمل بكفاءة أقل في الوقت الحالي.

تصرف

- يمكن للفريق اختيار شخص واحد للتحدث مع عضو الفريق الذي يبدو أنه يعمل بشكل أقل. قد يكون شخص قريب منه أو قائد المجموعة أو مشرف الفريق.
- يمكن للشخص الذي تم اختياره أن يسأل عضو الفريق عن أخباره وأخبارهم أنه بإمكانهم التحدث عن أية تحديات أو مشاكل قد يواجهونها بالعمل.
- بمجرد معرفة السبب الذي يجعل الشخص يعمل بشكل أقل، أو سبب شعوره بفقدان الدافع أو الشعور بالإحباط، ناقش الحلول المحتملة.
 - كيف يمكن للفريق أن يدعم هذا الشخص؟
 - ما الذي يحتاجه الشخص ليعمل بنفس القدر من الوقت مثل الآخرين؟
- عقب الاستماع لوجهة نظرهم، عرف هذا الشخص أن فريق العمل يشعر ببعض الإحباط لشعورهم بأنه غير منخرط بالعمل.
- من الممكن أن تساعد المناقشات الجماعية على أن تقرب أعضاء الفريق لبعضهم البعض عن طريق إيجاد الحلول والحد من التوتر.

حلول للسياريو 2

- في الحالات التي يهيمن فيها بعض أعضاء الفريق على كل محادثة بينما يظل الآخرون صامتين، يمكن لقائد الفريق أن يجمع الفريق معاً للمشاركة بالجماع.
- خلال اجتماع الفريق، يمكن لقائد الفريق أن يسأل كل شخص عما يحتاجه من الآخرين ليشعر بالفعالية والراحة في المجموعة وكيف يمكن للآخرين المساعدة في التأكد من أن الجميع مرتاحون للتعبير عن آرائهم.
- يجب التأكيد على معلومة أن جميع أعضاء الفريق يجب أن تتاح لهم الفرصة للتحدث والمشاركة بآرائهم وملاحظاتهم.
- أثناء المناقشات الجماعية، يمكن لقائد الفريق تقديم "قلم التواصل". استخدام هذا القلم يعني أن الشخص الذي يمسك القلم فقط يمكنه التحدث أثناء المناقشة. عندما يتحدث هذا الشخص، يسكت الآخرون ويستمعون للمتحدث. يمكن تمرير القلم حتى تتاح للجميع فرصة التحدث.

ملاحظة: يمكن أن يكون "قلم التواصل" قلمًا، ولكنه يمكن أن يكون أيضًا خشبة صغيرة أو أي شيء آخر متاح.

4. لإنهاء الوحدة، اطلب من المشاركين مشاركة شيء واحد تعلموه يمكن أن يساعدهم في المضي قدمًا أو سيتذكرونه.

الوحدة 4

الثقة بالنفس وتقدير الذات
(الكفاءة الذاتية)



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

أهداف الجلسة

- مساعدة المشاركين على تحديد أهمية الثقة بالنفس واحترام الذات والكفاءة الذاتية في العمل.
- تعريف المشاركين بالمهارات التي يمكن أن تساعدهم في بناء ثقتهم بأنفسهم وكفاءتهم الذاتية.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد-19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
تحديد العوامل الرئيسية التي قد تؤثر على ثقة الفرد بنفسه	ما الذي يؤثر على ثقة الفرد بنفسه؟
معرفة الفرق بين الثقة بالنفس و الغرور.	مقارنة بين الثقة بالنفس و الغرور
تحديد سلوكيات الثقة القليلة بالنفس التي يجب على الناس تجنبها.	مقارنة بين الثقة العالية بالنفس و الثقة القليلة بالنفس
نصائح عملية حول كيفية بناء الثقة بالنفس.	تطوير مهارات بناء الثقة بالنفس
تلخيص وتطبيق جميع المواد المستفادة منه في مكان العمل.	ملخص

نشاط 2: ما الذي يؤثر على ثقة الفرد بنفسه؟

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

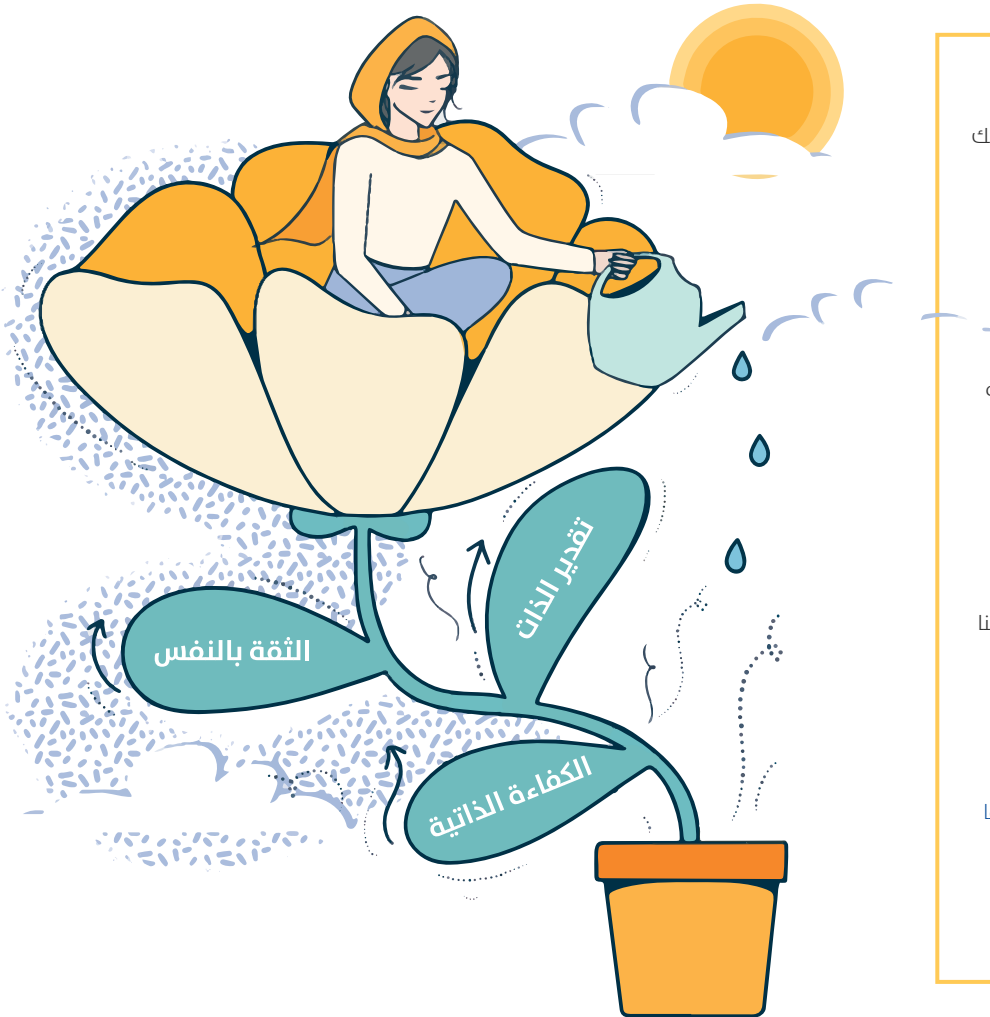
- ما المقصود بمصطلحات "الثقة بالنفس"؟
 - ما هي بعض العوامل التي قد تؤثر سلبًا على ثقة الفرد بنفسه؟
- اجمع الردود من المشاركين

2. ابدأ الشرح باستخدام المعلومات التالية:

الثقة بالنفس أو الاعتداد بالذات هي آرائنا التي نملكها عن أنفسنا وعن قيمنا وتقديرنا لما نستحقه.

بعض العوامل التي قد تؤثر سلبًا على ثقة الفرد بنفسه:

- استقبال التعليقات السلبية من المشرفين.
- الانتقاد من الأهل أو من أفراد أخرى بالعائلة أو الأصدقاء.
- عدم اعتداد الشخص بما حققه من إنجازات.
- الاكثار من الحديث السلبي للنفس كإطلاق المسميات مثل، "قليل القيمة"، "فاشل"، "غير محبوب"، الخ
- التركيز على الاخفاقات أكثر من النجاحات



تقدير الذات هو القدرة على احترام نفسك والتفكير الجيد عن نفسك. إنه يعكس إحساسك بقيمتك الذاتية.

على سبيل المثال: "أنا أستحق التقدير للالتزامي وعملي الجاد."

الثقة بالنفس هي ثقة الفرد في قدراته وامكانياته.

على سبيل المثال: "أعلم أنه يمكنني القيام بهذه المهمة جيدًا."

الكفاءة الذاتية ترتبط بأحكامنا حول قدراتنا الخاصة وما نعتقد أنه يمكننا أو لا يمكننا فعله بهذه القدرات. إنه إيمان الشخص بقدرته على النجاح في موقف معين.

على سبيل المثال: "هذا وضع جديد بالنسبة لي ولكنني سريع التعلم ولدي ما يلزم للتعلم والأداء بشكل جيد في هذه الوظيفة."

النشاط 3: مقارنة بين الثقة بالنفس والغرور

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - هل تعتقد أن هناك فرقاً بين "الثقة بالنفس" و "الغرور"؟
 - هل يمكنك سرد بعض هذه الاختلافات؟
2. ارسم جدولاً على اللوح الورقي لوضع قائمة الاختلافات بين كلا المصطلحين. فيما يلي مثال على الاجوبة المحتملة.

الأفراد المغرورين

الأفراد الواثقين من أنفسهم

مثال: "لا يوجد أحد مثلي عندما يتعلق الأمر بالتعامل مع العملاء."
يتباهون ويتفاخرون بقيمتهم ومهاراتهم و قدراتهم.
لا يعترفون عندما يكونون على خطأ.
يميلون إلى التركيز على "الظهور" على أنهم الأفضل.
إنهم يدفعون الناس بعيداً بسبب سلوكهم غير الودود.
يمكن أن يشعروا بالتهديد من إنجازات الآخرين.

مثال: "أعلم أن لدي مهارات تواصل جيدة مع العملاء."
لا يحتاجون إلى التباهي بمهاراتهم أو قدراتهم - فهم يعرفون أن إنجازاتهم تتحدث عن أنفسهم.
إنهم على استعداد للاعتراف عندما يكونون مخطئين - يعلمون أن هذا الاعتراف لا يقلل من قيمتهم أو قدراتهم.
يركزون على "عمل" أفضل ما في وسعهم.
هم عادة أعضاء فريق ودودين وجيدين.
يشجعون الآخرين على تحقيق أهدافهم.

3. وضح أكثر باستخدام المعلومات التالية:

الثقة بالنفس تدور حول التوازن.

- أ. في طرف واحد، هناك أشخاص لديهم ثقة قليلة بالنفس.
 - ب. في الطرف الآخر، هناك أشخاص قد يكون لديهم ثقة زائدة بالنفس.
- سيتجنب الأشخاص ذو ثقة قليلة بالنفس المخاطرة ولن يكتشفوا إمكاناتهم الحقيقية.
قد يقوم الأشخاص ذو ثقة زائدة بالنفس بمخاطرة كبيرة، المبالغة في القدرات والتفاؤل الخاطيء قد تؤدي إلى عدم عمل الأفراد بجد بما يكفي للوصول إلى أهدافهم.



النشاط 4: مقارنة بين الثقة العالية بانفس والثقة القليلة بالانفس

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، قوائم مطبوعة لسلوكيات الثقة العالية والقليلة

إجراء النشاط:

1. اقسّم المشاركين إلى 2-3 مجموعات.
2. أعط كل مجموعة نسخة مطبوعة من قائمة سلوكيات الثقة العالية والقليلة بالانفس (كما هو وارد ادناه).
3. اطلب من كل مجموعة التفريق بين سلوكيات الثقة العالية بالانفس والثقة القليلة بالانفس ووضع علامة "✓" في العمود الصحيح مقابل النص.

ثقة قليلة بالانفس	ثقة عالية بالانفس	السلوك
		1 الاعتراف بأخطائك والتعلم منها.
		2 فرط الحساسية تجاه النقد.
		3 الاستعداد لتحمل المخاطر والعمل الجاد لتحقيق شيء ما.
		4 "أوه، هذه المهمة كانت سهلاً حقاً. يستطيع أي شخص أن يفعل ذلك".
		5 فعل ما تعتقد أنه صواب، حتى لو انتقدك الآخرون على ذلك.
		6 التباهي بقيمك ومهاراتك وقدراتك في كل وقت.
		7 التستر على الأخطاء وتمني أن تتمكن من حل المشكلة قبل أن يلاحظها أحد.
		8 "شكراً، لقد عملت بجد على هذه المهمة. أنا سعيد لأنك تدرك جهودي".
		9 رفض القيام بالمهام حتى دون القيام بأي محاولة.
		10 الاستعداد لطلب النصيحة من أشخاص آخرين، خاصة من ذوي الخبرة.

ملاحظة للميسر: يوجد نموذج الجدول مع الاجوبة الصحيحة في نهاية الوحدة.

4. ناقش اختيارات المشاركين معهم (خاصة إذا كانت لديهم إجابات غير صحيحة).

5. وضح أكثر باستخدام المعلومات التالية:

الثقة القليلة بالانفس قد ينتج عنها آثار سلبية على إنجازاتك في العمل. من المهم أن تكون على دراية بهذا النوع من السلوك، حتى تتمكن من العمل على بناء الثقة بالانفس.

كيف للمشاركين الذين لا يستطيعون القراءة أو الكتابة:

يمكن للميسر أن يقرأ كل سلوك ويطلب من المشاركين توضيح عما إذا كان هذا يمثل ثقة عالية أو قليلة بالانفس.

ملاحظة للميسر: اشرح أن النشاط التالي سيقدم للمشاركين نصائح عملية حول كيفية بناء الثقة بالانفس.



النشاط 5: مهارات بناء الثقة بالنفس

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)، منشور ”بناء الثقة بالنفس: نصائح عملية“

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين عما إذا كان بإمكانهم مشاركة المهارات التي تعلموها أو استخدموها لزيادة ثقتهم بأنفسهم مع بقية المجموعة.

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على المشاركة بنشاط. اكتب ما يشاركه المشاركون على اللوح الورقي.

2. وزع منشور ”نصائح عملية لبناء الثقة بالنفس“. يمكن العثور على النشرة [هنا](#). اشرح أنك ستناقش الآن بعض النقاط المهمة التي يمكن للمشاركين ممارستها لبناء ثقتهم بأنفسهم.



النشاط 6: ملخص

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قم بتلخيص الوحدة بسؤال المشاركين ما يلي

- الآن وقد تعلمنا كل هذا، لماذا تعتقد أنه من المهم بناء مهارات الثقة بالنفس لإدارة العمل أو الانخراط فيه بشكل فعال؟

ملاحظة للميسر: حاول الحصول على الأجوبة من المشاركين مع تشجيعهم على إضافة أمثلة عملية حول كيفية تطبيق ذلك على عملهم.

2. وضح أكثر باستخدام المعلومات التالية:

الأشخاص الواثقون من أنفسهم ذات إحساس عالٍ بالكفاءة الذاتية:

- هم عادةً أفراد ناجحون في العمل.
- لديهم علاقات جيدة مع أقرانهم و مشرفيهم.
- لديهم دوافع ذاتية لتحقيق أهدافهم وإظهار أداء أفضل من أولئك الذين يفتقرون إلى هذه الصفات.
- هم مستقلون ولكنهم يُقدرون العمل الجماعي التعاوني.
- يُعتمد عليهم ويميلون إلى التقدم بسلاسة في مجالات تخصصهم.

ليس من غير المألوف في بعض الأحيان التشكيك في قدراتنا، ولكن الخبر السار هو أنه يمكن تعزيز الثقة بالنفس وبناءها عندما نضع كل ما تم تعلمه والمهارات المكتسبة من خلال هذه الوحدة قيد التنفيذ.

ملاحظة للميسر: ذكّر المشاركين أنهم إذا واجهوا صعوبات في تحقيق الثقة بالنفس لوحدهم، فقد يستفيدون من اللجوء إلى موظفي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي في المراكز المحلية للحصول على المساعدة.

3. لانتهاء النشاط، شارك الخصائص التالية مع المشاركين:

صفات الأشخاص الذين يتمتعون بشعور قوي بالكفاءة الذاتية في العمل:

- يكونون اهتمام حقيقي بعملهم.
- لديهم شعور قوي بالالتزام بمصالحهم وأنشطة العمل.
- يتعافون بسرعة من النكسات وخيبات الأمل.
- يستمتعون بالتحديات في العمل ويعتبرونها فرصًا للتعلم والتطوير.
- يكونون أفراد جيدين في الفريق، سواء كأقران أو كقادة.
- يركزون على نقاط قوتهم أثناء إدارة نقاط الضعف بفاعلية.
- لا يخشون الاعتراف عندما يرتكبون خطأ أو يعترفون عندما لا يعرفون شيئاً.
- صادقين بشأن عيوبهم.

جدول النشاط 4 مع الاجوبة الصحيحة

الثقة قليلة بالنفس	ثقة عالية بالنفس	سلوك
	✓	1 الاعتراف بأخطائك والتعلم منها.
✓		2 الإفراط في الحساسية تجاه النقد.
	✓	3 الاستعداد لتحمل المخاطر والعمل الجاد لتحقيق أشياء أفضل.
✓		4 "أوه، هذه المهمة كان سهلاً حقاً. يمكن لأي شخص أن يفعل ذلك."
	✓	5 فعل ما تعتقد أنه صواب، حتى لو انتقدك الآخرون على ذلك.
✓		6 التباهي بمهاراتك وقدراتك في كل وقت.
✓		7 التستر على الأخطاء وتأمل أن تتمكن من حل المشكلة قبل أن يلاحظها أحد.
	✓	8 "شكرًا، لقد عملت بجد على هذه المهمة. أنا سعيد لأنك تعترف بجهودي."
✓		9 رفض القيام بالمهام حتى دون أي المحاولة.
	✓	10 استعداد لطلب النصيحة من أشخاص آخرين، خاصة من ذوي الخبرة.



الوحدة 5

مهارات إدارة الوقت
وتحديد الأولويات



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

أهداف الجلسة

- معرفة الفرق بين أن تكون مشغولاً وأن تكون فعالاً.
- تحديد السلوكيات المضیعة للوقت.
- تحديد وتعلم المهارات اللازمة لتحقيق إدارة فعالة للوقت في العمل.
- تحديد وتطبيق النصائح العملية المطلوبة لتعزيز مهارات تحديد الأولويات.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد-19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، [ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد](#)

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
تعلم أهمية أن تكون فعالاً في العمل بدلاً من مجرد أن تكون منشغلاً بالعمل.	مقارنة بين الانشغال و الفعالية
مساعدة في تحديد السلوكيات المضیعة للوقت.	تحديد مضيعات الوقت
مساعدة في تحديد وتطوير المهارات اللازمة لتحقيق الإدارة الفعالة للوقت في العمل.	مهارات إدارة الوقت
مساعدة في تحديد الفوائد الرئيسية للإدارة الفعالة للوقت.	فوائد إدارة الوقت
تحديد و تطبيق المهارات اللازمة لتحقيق مهارات تحديد الأولويات أفضل في العمل.	مهارات تحديد الأولويات

النشاط 2: الفرق بين أن تكون مشغولاً و أن تكون فعالاً

المدة: 10 دقائق

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- ما هو في رأيك الفرق بين أن تكون مشغولاً وأن تكون فعالاً في العمل؟
- كيف تعتقد أن هذا يرتبط بمهارات إدارة الوقت؟

ملاحظة للميسر: أجمع الأجوبة من المشاركين.

2. ابدأ الشرح باستخدام المعلومات التالية

- الانشغال لا يعني أن تكون فعالاً في العمل.
- قد يعني الانشغال أن لديك الكثير لتفعله، وربما تعدد المهام أيضاً، لكن هذا لا يعني بالضرورة أنك تحقق أهدافك أو غاياتك.
- أن تكون فعالاً أو منتجاً أثناء الانشغال بعمل ما، يعني استخدام الوقت الذي لديك بحكمة، وإنجاز المهام المتعلقة بالعمل بنجاح وفي الوقت المناسب، والعمل بذكاء وليس بجهد أكبر.
- يمكن لمهارات إدارة فعالة للوقت أن تساعد الفرد على أن يكون فعالاً في العمل بدلاً من أن يكون مشغولاً فقط.



النشاط 3: تحديد مضيعات الوقت

المدة: 15 دقيقة

المواد: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قدم النشاط بالقول إنه قبل معرفة المزيد عن تحقيق مهارات إدارة الوقت بنجاح، نحتاج إلى تحديد معنى إضاعة الوقت. اسأل المشاركين مايلي:

- في رأيك، ماذا يعني مصطلح "مضيعات الوقت"؟
- هل يمكنك تحديد أنماط سلوك إضاعة الوقت؟
- هل شعرت يوماً بأن الوقت قد نفذ دون أن تدرك ذلك؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على تبادل الخبرات الشخصية إذا شعروا بالراحة في فعل ذلك.

تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية: إن تحديد السلوكيات أو المواقف التي تضيع وقتاً ثميناً أمر ضروري للإدارة الفعالة للوقت. بمجرد تحديدها، يمكن تقليل هذه السلوكيات أو المواقف إلى الحد الأدنى، مما يؤدي إلى تحسين أدائك.

أمثلة عن مضيعات الوقت الشائعة ممكن ان تكون:

- ✓ تصفح الإنترنت بلا هدف، بما في ذلك منصات التواصل الاجتماعي.
- ✓ إجراء مكالمات هاتفية غير ضرورية وليست ذات أولوية عالية.
- ✓ الانخراط في محادثات مطولة وغير مثمرة مع الزملاء، على سبيل المثال، النسيمة أو مناقشات غير ضرورية التي لا تؤدي إلى حلول.
- ✓ إهمال الكثير من الوقت في التركيز على الأشياء التي لا يمكن السيطرة عليها في الوقت الحالي.
- ✓ المماطلة في العمل وتأجيل المهام المختلفة دون وضع خطة واضحة لتحقيقها.



النشاط 4: مهارات إدارة الوقت بشكل فعال

المدة: 20 دقيقة

المواد: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور
"إدارة الوقت بشكل فعال: نصائح عملية"

إجراء النشاط:



1. اسأل المشاركين عن الاستراتيجيات الممكنة لإدارة الوقت بشكل فعال يمكنهم أن يطبقوها بالعمل أو في مختلف مجالات الحياة لإدارة الوقت بفعالية أكثر دون شعور بالغرق في العمل.

ملاحظة للميسر: اجمع و اكتب ردود المشاركين.

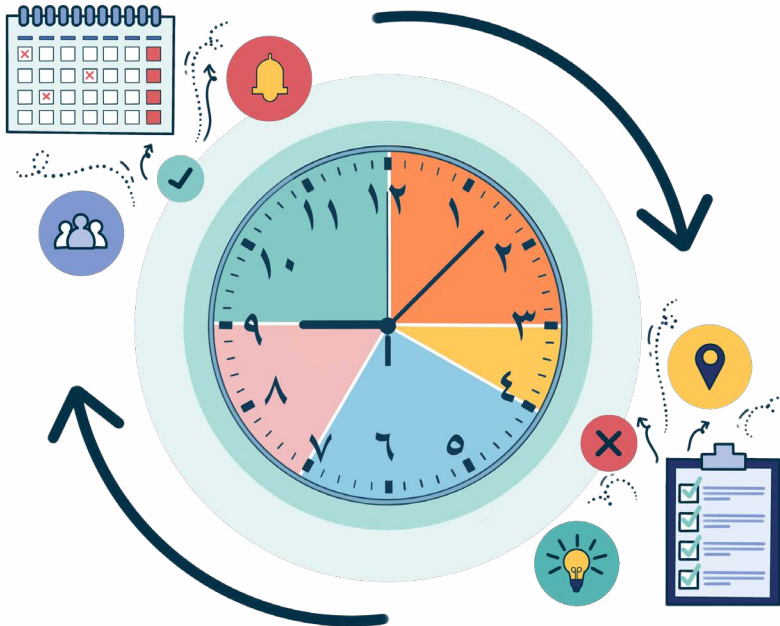
2. وزع منشور "نصائح عملية لإدارة الوقت بشكل فعال" و تابع الشرح باستخدام المعلومات الواردة في المنشور ، والتي يمكن الوصول إليها [هنا](#).

النشاط 5: فوائد إدارة الوقت بشكل فعال

المدة: 10 دقائق

المواد: وح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:



1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- لماذا تعتقد أنه من الضروري أن يكون لديك مهارات إدارة الوقت؟

ملاحظة للميسر:

اجمع و اكتب ردود المشاركين.

2. لخص النشاط باستخدام المعلومات التالية. مهارات إدارة الوقت العملية تساعد على:

- التقيد بالمواعيد وزيادة الشعور بالإنجاز.
- البقاء متحمساً لإنتاج أعمال عالية الجودة.
- الحصول على توازن أفضل بين العمل والحياة.
- يقلل من الشعور بالتوتر بالعمل.
- يحسن من مهارات ترتيب الأولويات بالعمل.

النشاط 6: مهارات تحديد الأولويات الفعالة

المدة: 15 دقيقة

المواد: لوح ورقي، وأقلام سبورة (ماجك)، و منشور
"تطوير مهارات فعالة لتحديد الأولويات: نصائح عملية".

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء المناقشة:

- ما مدى ارتباط مهارات إدارة الوقت و مهارات تحديد الأولويات ببعضهم؟
- كيف تعتقد أن شخصاً ما يمكنه تطوير مهارات تحديد الأولويات؟
- برأيك، ما هو الفرق بين المهام "الملحة" والمهام "المهمة"؟

ملاحظة للميسر: اجمع و اكتب ردود المشاركين.

ابدأ الشرح باستخدام المعلومات التالية:

- تسيير مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات جنباً إلى جنب.
- لا يمكن لأي شخص إدارة الوقت بشكل فعال دون تحديد أولويات المهام والعكس.
- المهام الملحة هي تلك التي تملك موعد نهائي أو تتطلب تدخل فوري. أما المهام المهمة هي الأشياء التي تساهم في تحقيق أهدافنا طويلة المدى وليست بالضرورة محددة بموعد نهائي.

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على اعطاء أمثلة متعلقة بالعمل لممارسة مهارات تحديد الأولويات



2. حتى يتسنى لنا أن ننظم مهامنا بشكل أفضل، يمكننا أن نصنف المهام والأهداف اليومية بناءً على الأهمية والإلحاح حتى يمكننا أن نحدد المهام التي ينبغي علينا أن نركز وقتنا عليها:

مهمة	
ملحة	غير ملحة
<p>افعلها</p> <p>المهام أو النشاطات المهمة والملحة.</p> <p>قد تكون نشاطات لم تكن تتوقعها (مثل الأزمات والحالات الطارئة) أو مهام مهمة قمت بتركها للتنفيذ قرب انتهاء الوقت.</p> <p>يمكن تجنب المهام التي تترك حتى الدقيقة الأخيرة لموعدها النهائي عن طريق التخطيط المسبق لها وتجنب تأجيل تنفيذها. الأزمات أو الحالات الطارئة الغير متوقعة يمكن أن تدار بشكل فعال عندما تخصص وقت بالجدول الخاص بنا للتعامل مع الأمور الغير متوقعة.</p> <p>الأمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مهام ذات مواعيد نهائية • حالات طارئة بالعمل (مثال: حل مكان العمل لزميل تغيب بسبب المرض، فرض حظر التجوال، الخ) • حالات طارئة بالمنزل (مثال: مساعدة فرد من العائلة بأمر ما طارئ، مناسبات مهمة عليك أن تحضرها، الخ) • شكوى من عميل غاضب والتي عليك أن تتعامل معها • مهام مطلوبة من المديرين بالعمل لا يمكن تأجيلها 	<p>قم بإعادة جدولتها</p> <p>المهام أو النشاطات المهمة ولكن الغير ملحة</p> <p>تلك المهام التي تساعدك على تحقيق أهدافك الشخصية والعملية وإنجاز مهامك.</p> <p>حاول أن تجدول وقتك بشكل جيد حتى يمكنك أن تنجز مهامك بشكل فعال. سياساتك هذا على أن تزيد من فرص أن تلتزم بالوقت وأن تتجنب التعرض للضغوط التي تنجم عن تحول الأعمال لأن تكون أكثر الحاداً.</p> <p>الأمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والتحضير المسبق لجدولك اليومي • الحفاظ على علاقات فعالة بالعمل مع الزملاء والرؤساء • العمل على التطوير المهني مثل بناء مهارات ادارة الوقت وترتيب الأولويات • العمل على التطور الشخصي مثل بناء مهارات التعامل مع الضغوط والتواصل الفعال، الخ • العمل على الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة الشخصية
<p>قم بتفويضها</p> <p>مهام ملحة ولكن غير مهمة.</p> <p>هي تلك النشاطات أو الأمور التي تمنعك من التركيز على أهدافك الرئيسية أو من أن تنجز مهامك بشكل فعال. "المقاطعات" من أفراد أخرى هو مثال شائع لذلك، في بعض الأحيان، يكون من المناسب أن ترفض مثل تلك الأشياء. يمكنك أيضاً أن تحدد أوقات معينة حين تكون متاح لمثل تلك المقاطعات. سيساعدك هذا على التركيز على المهام المهمة لأوقات أطول.</p> <p>الأمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عندما يطلب زميل لك بالعمل للتحدث مع إحدى العملاء لإعطائه بعض المعلومات • دفع الفواتير • الخروج مع صديق ما لاحتساء القهوة. 	<p>قم بإلغائها</p> <p>مهام غير مهمة وغير ملحة.</p> <p>هذه النشاطات هي مصدر للالهاء ويجب تجنبها قدر الامكان. قد تكون أيضا بعض المهام التي تطلب منك ولكنها لا تندرج تحت مسؤولياتك.</p> <p>يمكنك أن تتجاهل البعض منها والبعض الآخر يمكنك أن ترفضها بلطف.</p> <p>الأمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصفح الانترنت بلا هدف • مشاهدة التلفاز لساعات طويلة • النسيمة بالعمل • النشاطات المضيعة للوقت مثل المكالمات الغير مهمة • زميل يطلب منك انجاز مهمة خاصة به أو لا تندرج تحت مسؤولياتك أو اختصاصك

مهمة

غير مهمة

ملاحظة للميسر: بإمكانك أن تطبع نسخ من الجدول أعلاه (بدون الأمثلة) وإعطائها للمشاركين. قم بتشجيعهم على استخدامها عند التخطيط لأعمالهم اليومية في العمل وفي المنزل.

3. وزع منشور "تطوير مهارات فعالة لتحديد الأولويات: نصائح عملية" و اشرح النقاط المختلفة التي تمت ملاحظتها. للوصول إلى المنشور، يرجى الرجوع إلى منشور "تطوير مهارات فعالة لتحديد الأولويات: نصائح عملية". يمكن العثور على المنشور المعني في الملحق هنا.
4. لإنهاء الوحدة، اطلب من المشاركين مشاركة شيء واحد تعلموه يمكن أن يساعدكم في المضي قدماً أو سيتذكرونه.

الوحدة 6

مهارات التواصل



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

اهداف الجلسة

- معرفة أهمية امتلاك مهارات التواصل الفعال.
- تعرف على العوائق الرئيسية للحفاظ على مهارات التواصل القوية.
- تعلم خطوات عملية لتطوير مهارات التواصل القوية.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، ارجع لـ [دليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد](#)

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
نشاط لكسر الجليد لتعريف أهمية مهارات التواصل.	لعبة التخمين
تحديد العوائق الرئيسية للتواصل الفعال داخل الفريق.	عوائق تواصل الفعال
فهم أهمية وجود تعليمات واضحة أثناء التواصل حول المهام.	إتباع الإرشادات
تعلم تأثير اللغة غير اللفظية على التواصل.	قوة التواصل غير اللفظي
اكتساب مهارات عملية لممارسة مهارات التواصل الفعال والحفاظ عليها.	بناء مهارات التواصل الفعال

النشاط 2: لعبة التخمين

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: بطاقات بها رسوم توضيحية لأشياء مثل طير، تلفزيون، سيارة، طائرة، مروحة، و العناصر الأخرى التي يمكن تحديدها بسهولة والمناسبة للسياق.

إجراء النشاط:



1. قسّم المشاركين إلى مجموعتين أو ثلاث مجموعات (يجب أن يكون الحد الأدنى لعدد المشاركين في المجموعة الواحدة ثلاثة أفراد).

2. اشرح أن النشاط يبدأ بلعبة تخمين سريعة:

- لعبة التخمين هي نشاط جماعي يركز على مهارات التواصل غير اللفظي.
- سيختار متطوع من كل مجموعة بطاقة الرسم التوضيحي واحدة دون إظهار البطاقة لأعضاء فريقه.
- سيقوم المتطوع بعد ذلك بتمثيل الرسم التوضيحي على البطاقة باستخدام الإيماءات غير اللفظية (لا يُسمح بالتحدث!)

ملاحظة مهمة: بينما يختار المتطوع بطاقة، لا يُسمح لبقية المجموعة برؤية البطاقة، لأنه يتعين على أعضاء المجموعة الآخرين تخمين الشيء.

- يمكن أن يكون لكل مجموعة ما يصل إلى ثلاث فرص لتخمين الشيء بشكل صحيح.

ملاحظة للميسر: دائماً شجع الحضور على المشاركة

3. لبدء النشاط، اطلب متطوعاً من كل مجموعة للمشاركة.

- دع كل متطوع يختار بطاقة رسم توضيحي. تأكد من عدم رؤية أي من أعضاء الفريق الآخرين ما يوجد في البطاقات المحددة.
- اطلب من المتطوعين واحداً تلو الآخر أن يصفوا لمجموعتهم "الشيء" أو العنصر الموجود على البطاقة المختارة باستخدام الإيماءات فقط وبدون التحدث.
- سيتطلب ذلك من المشاركين استخدام إبداعهم ومهارات التواصل الفعال لديهم لمساعدة أعضاء فريقهم على التخمين بشكل صحيح.
- يمكن أن يكون لكل مجموعة على ما يصل إلى ثلاثة تخمينات فقط.
- بينما يلعب أحد المتطوعين اللعبة مع مجموعته، اطلب من المجموعات الأخرى المشاهدة وساعد فقط في تخمين الإجابة الصحيحة إذا كان لديهم صعوبة في التخمين بشكل صحيح.

4. بعد أن تلعب المجموعة الأولى دورها، انتقل إلى المجموعة التالية حتى يكون لكل المجموعات دور.

5. بمجرد حصول جميع المجموعات على فرصة اللعب، أسأل التالي لبدء مناقشة:

- كم كان صعباً تخمين ما كان عضو فريقك يحاول وصفه دون التحدث؟
- ما الذي ساعدك في تخمين الإجابة الصحيحة؟
- كيف تعتقد أن هذا مرتبط بمهارات التواصل الفعال؟

اجمع ردود المشاركين و استمر في الشرح باستخدام المعلومات التالية:

- التواصل هو عملية إرسال واستقبال الرسائل سواء لفظياً أو غير لفظياً بين الناس. إنها عملية إنشاء الأفكار ومشاركتها.
- عناصر عملية التواصل تتضمن مرسل الرسالة أو الفكرة، والرسالة نفسها، والقناة التي يتم من خلالها إرسال الرسالة (يمكن أن تكون مكتوبة أو شفوية، محادثات وجهًا لوجه، مكالمات هاتفية، رسائل نصية، خطابات مكتوبة، إلخ.) ومتلقي الرسالة.
- يمكن أن تحدث عوائق للتواصل في أي مرحلة من مراحل عملية التواصل.
- مهارات التواصل هي الأدوات التي يمكن تطويرها واستخدامها لتحسين طريقة تواصلنا مع بعضنا البعض. أنها تساعد في التغلب على عوائق التواصل الفعال.

نصيحة: يمكن أن يكون التواصل غير اللفظي بنفس قوة التواصل اللفظي، إن لم يكن أكثر قوة. يجب أن يكون المرء دائماً على دراية بتعبيرات الوجه وإيماءات اليد ووضعيات الجسم أثناء التواصل.

ملاحظة للميسر: اشرح للمشاركين أن النشاط التالي سيناقش العوائق التي تحول دون التواصل الفعال.

النشاط 3: عوائق تواصل الفعال

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، اقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:



1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - في رأيك، ما هي امثلة العوائق لتواصل الفعال في الفريق؟
 - كيف تعتقد أن هذا يمكن أن يؤثر على العمل الجماعي؟
2. اجمع أجوبة المشاركين وناقش الأمثلة التالية عن عوائق تواصل الفعال:
 - عدم الاستماع باهتمام لما يقوله لك الشخص.
 - المقاطعة البعض أثناء المحادثات دون ترك مجال للتعبير الحر عن الآراء.
 - الاستخدام غير المناسب للغة (اللفظية أو الغير لفظية) والتي يمكن أن تكون مهينة للشخص الآخر أو تفيد عدم الاحترام مثل استخدام نبرة حادة في الكلام، تجنب الاستخدام المناسب للتواصل البصري، الإشارة بالأصابع أثناء التحدث، الخ.
 - السيطرة على المحادثات بدلاً من التشجيع على تبادل الأدوار.
 - التعامل باستخفاف مع الشخص الذي تتواصل معه.
 - أن يكون انتباهك مشتت أثناء المحادثات، على سبيل المثال، القيام بشيء ما على هاتفك عندما يخاطبك شخص ما.
3. اشرح للمشاركين أن بعض العوامل يمكن أن تؤثر على التواصل الفعال.

الأمثلة تشمل:

- **الاستعجال:** يكمن ان يتسبب هذا في أن تعطي معلومات جزئية فقط.
- **بيئة ذات ظروف غير مواتية:** التواصل في مكان الذي يوجد فيه المشتتات المادية مثل الإضاءة السيئة والضوضاء والجلوس غير المريح، إلخ.
- **الحالة الذهنية السلبية:** إيصال أي رسالة أو فكرة أثناء الغضب أو التوتر يمكن أن ينقل مشاعر العداة غير المقصود إلى المتلقي.

النشاط 4: إتباع الإرشادات

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، أوراق A4 ، أقلام حبر

إجراء النشاط:

1. قسّم المشاركين إلى أزواج /ثنائيات.

ملاحظة للميسر: إذا لم يكن عدد المجموعة زوجي، يمكنك السماح بوجود مجموعة مكونة من ثلاثة أفراد.

2. اعطي ورقة A4 و قلم لكل مجموعة.

3. قدم النشاط بالقول إن المجموعات ستتلقي تعليمات من الميسر، والتي يجب اتباعها بالقواعد التالية:

- سيتم شرح التعليمات مرة واحدة فقط.
- الأسئلة غير مسموح بها.

4. تابع بإعطاء التعليمات:

- أرسم دائرة
- أرسم مثلثاً داخل الدائرة
- أرسم مربعاً في الزاوية
- أرسم خطأ واحداً

5. امنح كل مجموعة 5 دقائق لإكمال النشاط.

6. اطلب من كل مجموعة رفع صورتها حتى يتمكن جميع المشاركين من إلقاء نظرة.

7. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- هل الرسومات متشابهة أو متطابقة؟
- إذا لم تكن الرسومات متشابهة ، اسأل المشاركين لماذا يعتقدون أن الرسومات ليست متشابهة أو متطابقة؟
- لماذا هذه هي النتيجة؟
- كيف يمكن تجنب ذلك في المستقبل؟

8. اجمع الردود و تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية:

ستبدو معظم الصور مختلفة بطريقة ما. على الرغم من أن كل الأفراد قد تلقوا نفس التعليمات، إلا أن كل ثنائي قد فهم الرسالة بشكل مختلف. الأسباب المحتملة لذلك هي:

- الأسئلة كانت غير مسموح بها.
- التعليمات افتقرت إلى الكثير من التفاصيل.
- تم تكرار التعليمات مرة واحدة فقط.



9. اطلب من كل ثنائي قلب الورقة والبدء من جديد. وضح للمجموعة أن الاستفسارات مرحب بها هذه المرة.

قم بإعطاءهم التعليمات التالية:

- ارسم دائرة في منتصف الورقة بنصف قطر يبلغ طول الإصبع تقريبًا.
- ارسم مثلثًا داخل الدائرة بحيث الزوايا الثلاث للمثلثات تلامس الدائرة.
- ارسم مربعًا يقارب حجم الدائرة في الزاوية اليسرى السفلية من الورقة.
- ارسم خطًا أفقيًا يمر عبر مركز الدائرة يمتد بعرض الورقة.

10. اطلب من المجموعات رفع أوراقهم حتى يتمكن جميع المشاركين من رؤية الرسومات. هذه المرة ستبدو الصور على الأرجح متشابهة.

11. أسأل المشاركين عن افكارهم حول هذا النشاط وكيف يرتبط ذلك بمهارات التواصل الفعال داخل الفرق.

12. أنهى النشاط بذكر المعلومات التالية:

يعلّمنا هذا النشاط أن الوصول إلى الأهداف أثناء العمل في فرق يمكن تحقيقه من خلال الحفاظ على اتصالات مفصلة ومحددة، وطرح الأسئلة وتكرار التعليمات أو المعلومات عند الضرورة.

النشاط 5: قوة التواصل غير اللفظي

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، اقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قدم النشاط بالقول إن كل فرد في المجموعة سوف يأخذ دوره في تمثيل سلوك غير لفظي أمام جميع المشاركين (حسب حجم المجموعة، يمكنك أن تطلب عددًا محددًا من المتطوعين).

2. اطلب متطوعًا مستعدًا لبدء النشاط.

3. امنح المتطوع سلوكًا واحدًا من القائمة التالية لتمثله أمام بقية المجموعة:

- الاستناد إلى الخلف على كرسي مع تشبيك الذراعين
- الاستناد الذقن على يد واحدة
- الميل إلى الأمام على كرسي
- فرك صدغيك بأصابعك
- ابتسامة
- النظر إلى ساعتك
- العيس بالوجه
- التثاؤب
- التحديق في جميع أنحاء الغرفة
- الإيماء بالرأس

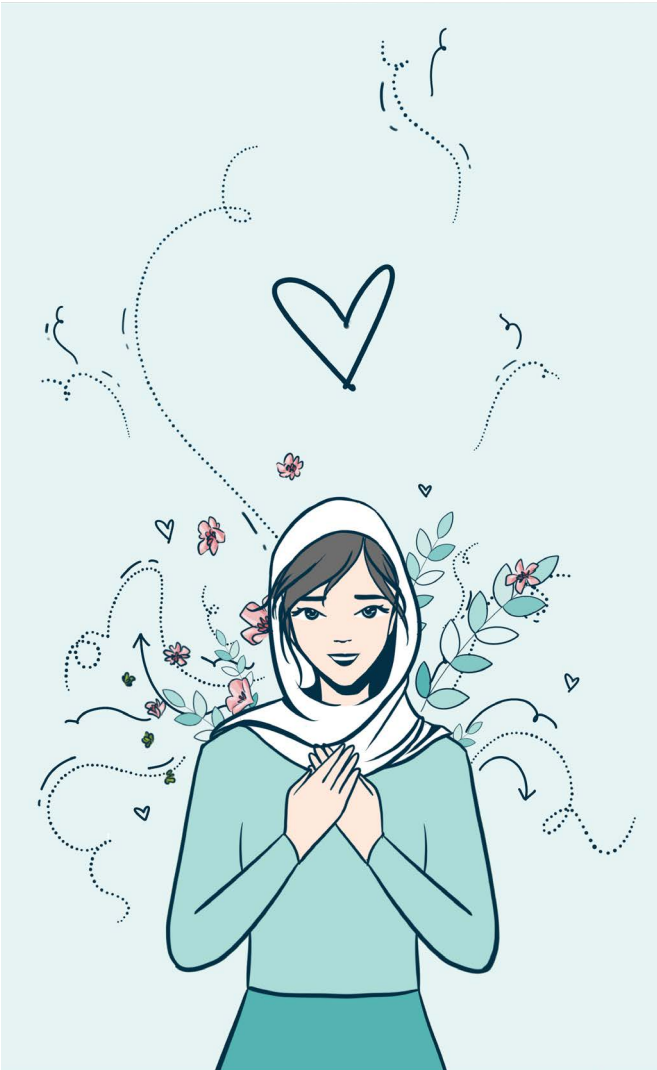
نصيحة للميسر: شجع المشاركين على المشاركة في كل الأنشطة

4. بعد تمثيل السلوك غير اللفظي، اسأل المشاركين عما قد يفسره هكذا سلوك وتأثيره على التواصل.

5. تابع بقية السلوكيات بالمثل.

6. اكمل الشرح باستخدام المعلومات التالية:

يمكننا أن نتعلم من هذا النشاط أن التواصل غير اللفظي يمكن أن يكون قويًا مثل التواصل اللفظي، إن لم يكن أكثر قوة. يجب أن يكون المرء دائمًا على دراية بتعبيرات الوجه وإيماءات اليد وبوضعية الجسم أثناء التواصل.



النشاط 6: مهارات تواصل الفعال

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، اقلام سبورة (ماجك)، منشور "مهارات التواصل الفعال: نصائح عملية"

إجراء النشاط:

1. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- برأيك، ما هي المهارات اللازمة للتواصل الفعال بين أعضاء الفريق؟
- هل يمكنك مشاركة بعض الأمثلة حول ما يجب تجنبه للحفاظ على مهارات تواصل الفعال في العمل؟

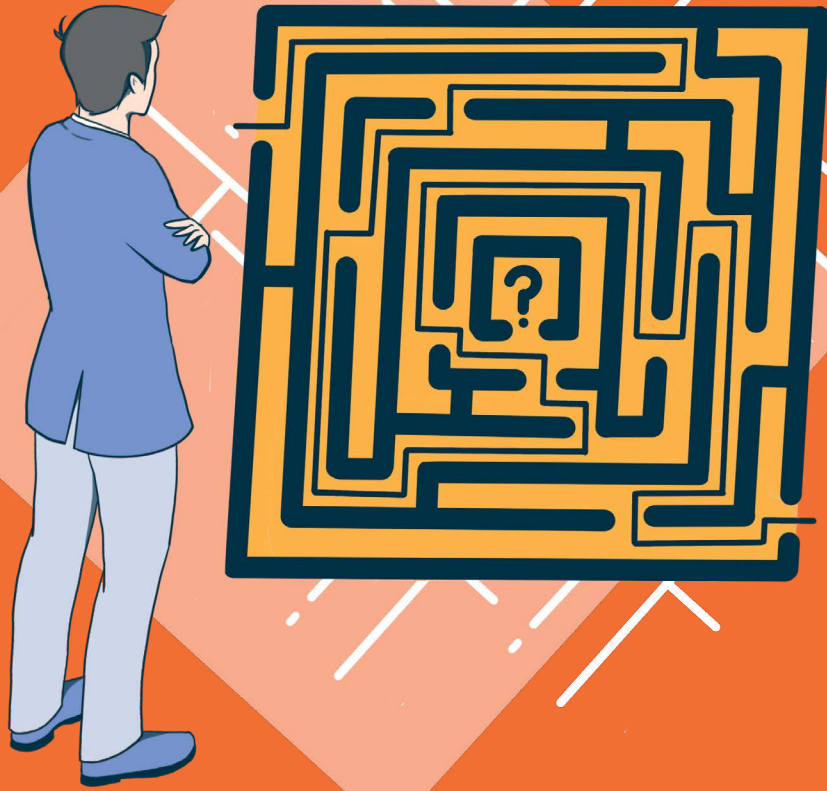
ملاحظة للميسر: اجمع ردود المشاركين.

2. وزع منشور "نصائح لمهارات التواصل الفعال" وشرح النقاط المختلفة. يرجى الرجوع إلى منشور "نصائح لمهارات التواصل الفعال" في الملحق المرفق هنا.
3. لإنهاء وحدة مهارات التواصل، اطلب من المشاركين مشاركة شيء واحد تعلموه يمكن أن يساعدهم في المضي قدماً أو سيتذكرونه.



الوحدة 7

مهارات حل المشكلات



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

اهداف الجلسة

- تعلم المهارات الأساسية المطلوبة لحل المشكلات بشكل فعال.
- تحديد العوائق المحتملة لحل المشكلات وطرق التغلب على هذه العوائق.
- ممارسة مهارات حل المشكلات من خلال تطبيق المعلومات المستفادة بناءً على مواقف الحياة الحقيقية.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، [ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد](#)

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
نشاط لكسر الجليد لتقديم مهارات حل المشكلات في العمل الجماعي.	برج الكرات القطنية
تحديد المشاكل المحتملة التي قد يحتاج المشاركون إلى المساعدة في التعامل معها ، وتصنيفها على أنها قابلة للحل أو غير قابلة للحل.	عمل قائمة المشكلات
تعلم المهارات الأساسية المطلوبة لحل المشكلات بشكل فعال.	تقديم مهارات حل المشكلات
تحديد العوائق المحتملة لحل المشكلات وطرق العصف الذهني للتغلب عليها.	التغلب على عوائق حل المشكلات
ممارسة مهارات المكتسبة لحل المشكلات.	التدرب على حل المشكلات

النشاط 2: برج الكرات القطنية

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: المعكرونات السباغيتي، كرات قطنية صغيرة ناعمة

إجراء النشاط:

1. قسّم المجموعة إلى فريقين.
2. أعط كل مجموعة حفنة من المعكرونات السباغيتي وبعض كرات القطن الناعمة الصغيرة.
3. اشرح للمشاركين أن كل مجموعة مطالبة بتشكيل برج قائم باستخدام السباغيتي وكرات القطن الناعم.

أشرح قواعد اللعبة:

- يُسمح لكل مشارك باستخدام يد واحدة فقط.
- يمكنك فقط استخدام السباغيتي وكرات القطن الناعم، ولا شيء آخر.
- يسمح بإنشاء البرج خلال 10 دقائق فقط.

4. بعد النشاط، أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

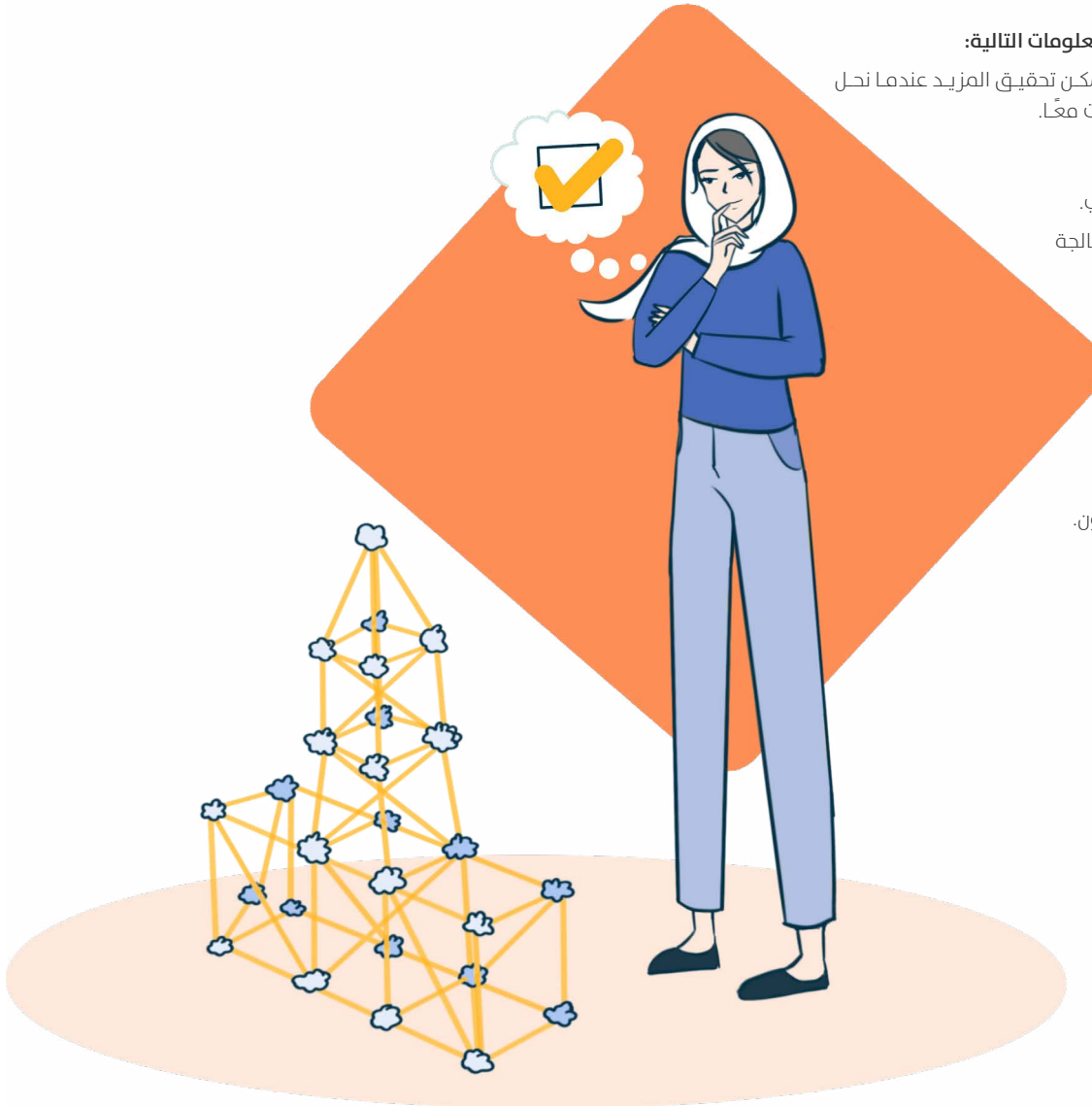
- ما هو التحدي الرئيسي لهذه اللعبة؟
- كيف يرتبط هذا بمهارات حل المشكلات في الفريق؟

تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية:

عند العمل في فرق، يمكن تحقيق المزيد عندما نحل المشكلات ونتخذ القرارات معًا.

حل المشكلات:

- يحسن العمل الجماعي.
- يساعد الناس على معالجة المواقف الصعبة.
- يستخدم أساليب تفكير مختلفة.
- يزيد من المهارات الإبداعية.
- يؤدي إلى اتخاذ قرارات جماعية.
- يعلم التفاوض والتعاون.



النشاط 3: عمل قائمة المشكلات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. اطلب من المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - هل يمكنك سرد بعض المشاكل أو التحديات التي واجهتها أو تواجهها أثناء العمل؟
2. اكتب إجابات المشاركين على اللوح القلاب.

ملاحظة للميسر: يمكن استخدام بعض الأمثلة المذكورة لاحقاً لممارسة مهارات حل المشكلات.

3. اطلب من المشاركين تصنيف المشاكل المذكورة إلى مشاكل أو تحديات قابلة للحل وغير قابلة للحل. أستمروا في الشرح باستخدام مايلي:
المشكلات غير القابلة للحل هي المشكلات التي لا يمكن تغييرها أو لا يستطيع التحكم بها.

- بعض الأمثلة** لذلك يتضمن العيش في خيمة أو وجود مشرف قاسي، انعدام الفرص المتاحة للعمل، دخل الفرد غير كافي لتلبية حاجات العائلة، الخ.
- من المهم التمييز بين المشكلات القابلة للحل والمشكلات غير القابلة للحل لإعادة توجيه طاقتنا وجهودنا في محاولة إيجاد حلول للمشكلات القابلة للحل.
 - يمكن أن يؤدي التركيز فقط على المشكلات غير القابلة للحل إلى زيادة الأفكار السلبية وبالتالي تقليل الحافز لإنجاز الأمور



النشاط 4: تقديم مهارات حل المشكلات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "مهارات فعالة في حل المشكلات: نصائح عملية"

إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- في رأيك، ما المقصود بعبارة "مهارات حل المشكلات"؟
- ما هي المهارات اللازمة لتحقيق حل فعال للمشكلات؟

ملاحظة للميسر: اجمع و اكتب ردود المشاركين.

2. استمر في الشرح باستخدام مايلي:

- حل المشكلات يتضمن تحديد المشكلة التي يجب التعامل معها، واستكشاف الأسباب المحتملة للمشكلة ووضع خطة عمل تحل تلك المشكلة.
- يمكن استخدام مهارات حل المشكلات في جميع الأوقات، على المستويين الشخصي والمهني.
- غالباً ما يتطلب حل المشكلات الفعال في مكان العمل اتباع العملية خطوة بخطوة على النحو التالي:



حدد: هل هناك مشكلة؟ ما هي المشكلة؟ ما مدى أهمية المشكلة؟ هل المشكلة قابلة للحل أم غير قابلة للحل؟

حل: لماذا حدثت المشكلة؟

فكر في الحلول: ما الذي يجب فعله حيال ذلك؟ كيف يمكننا حل المشكلة؟

ابدأ العمل: هل نقوم بتنفيذ الحل الذي اتفقنا عليه أو فكرنا فيه؟

قيم: هل تم حل المشكلة؟ هل نجح حل المطبق؟ لماذا لم ينجح الحل؟ ما الذي يجب القيام به بعد ذلك؟

3. وزع منشور "مهارات فعالة في حل المشكلات: نصائح عملية" و اشرح المهارات المختلفة للمشاركين. يمكن الوصول الى المنشور في الملحق المرفق هنا.

النشاط 5: التغلب على عوائق حل المشكلات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)، منشور ” التغلب على عوائق حل المشكلات: نصائح عملية“

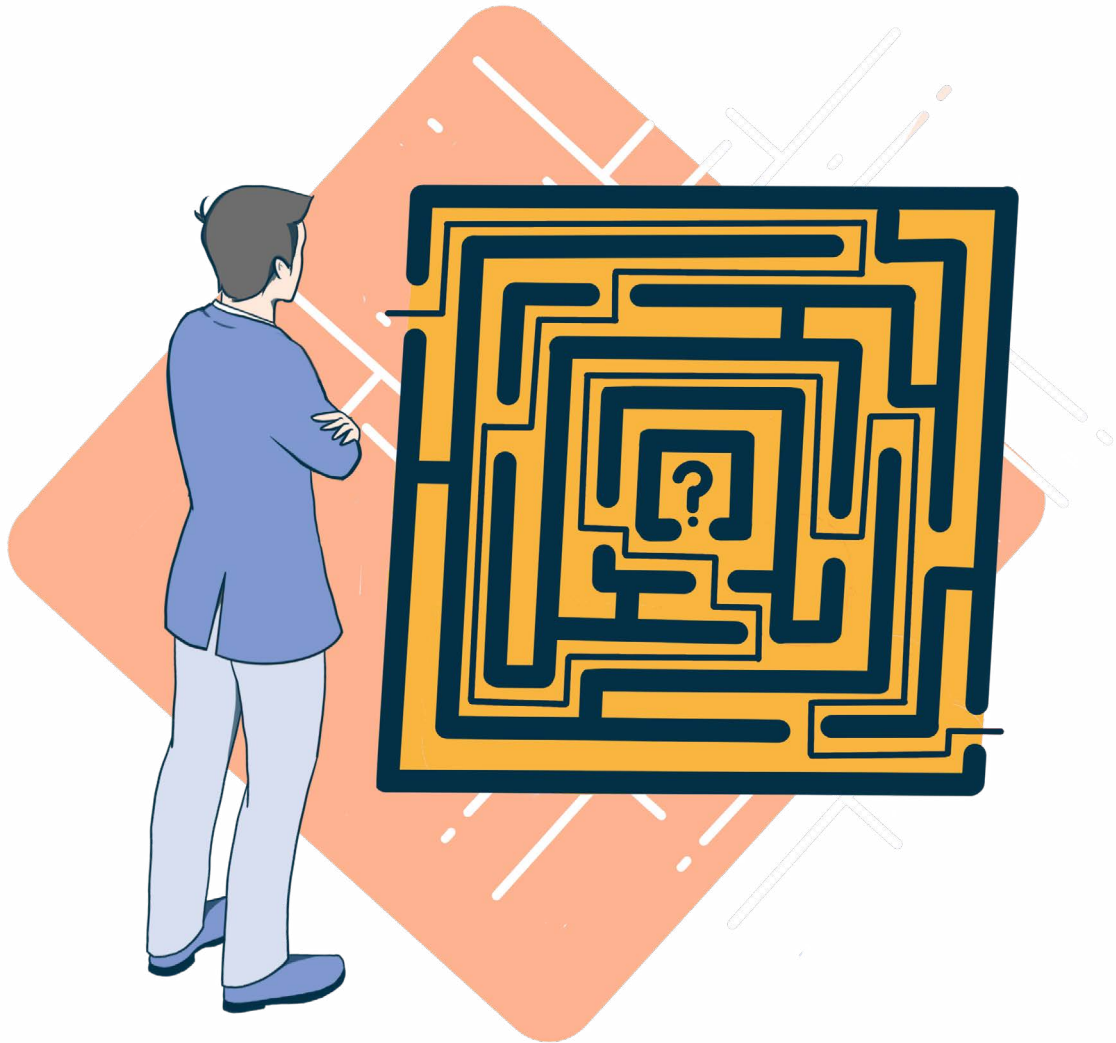
إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- ما هي العوائق المحتملة التي قد تواجهها أثناء حل مشكلة ما؟
- هل يمكنك التفكير في طرق للتغلب على هذه العوائق؟

ملاحظة للميسر: اجمع ردود المشاركين.

2. وزع منشور ” التغلب على عوائق حل المشكلات: نصائح عملية ” وتابع من خلال مشاركة المعلومات المدرجة حول كيفية التغلب على العوائق حل المشكلات. يمكن الوصول الى المنشور في الملحق المرفق [هنا](#).



النشاط 6: التدريب على حل المشكلات

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:

1. قسّم المشاركين إلى مجموعتين: "أ" و "ب"
2. قدم لكل مجموعة سيناريو او اطلب من المجموعات ان يبتغروا سيناريو بانفسهم الذي يمكنهم من خلاله ممارسة مهارات حل المشكلات المكتسبة.

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على الرجوع إلى منشور "نصائح للتغلب على العوائق المشكلات" كمصدر أثناء النشاط.

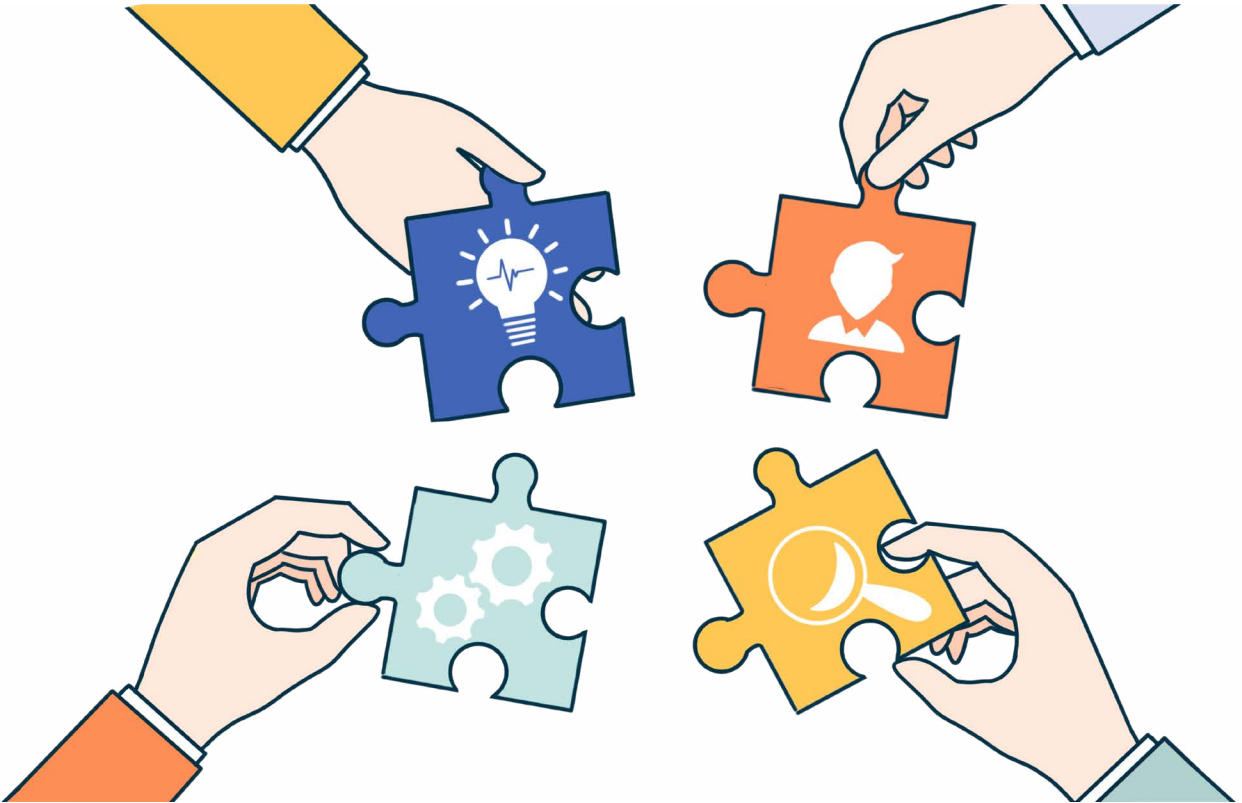
نموذج سيناريو:

اشعر بالتوتر الشديد بالعمل. لا أملك الوقت الكافي باتمام المهام المطلوبة. اقوم بالبدء في مهام أكثر على الرغم من أنني لا أملك الوقت لاتمام كل الأشياء بالوقت المناسب.

- حدد المشكلة:
- اسأل "لماذا؟":
- الأسباب الجذرية المحددة:
- الحلول الممكنة:

3. اطلب من كل مجموعة ترشيح متطوع لمشاركة السيناريو وقائمة الحلول التي توصلت إليها المجموعة.
4. بعد الانتهاء من النشاط، شجع المشاركين على أفكارهم وتأملاتهم حول النشاط. اطلب من المشاركين مناقشة العملية (العمليات) التي استخدموها في التمرين.

ملاحظة للميسر: لإنهاء النشاط والوحدة، يمكنك أن تسأل المشاركين عما تعلموه خلال هذا النشاط وما إذا كانوا يشعرون بالاستعداد بشكل أفضل الآن لحل المشكلات بكفاءة في المستقبل.



الوحدة 8

مهارات القيادة وبناء العلاقات



النشاط 1: تقديم الوحدة

المدة: 5 دقائق

المواد المطلوبة: لا يوجد.

إجراء النشاط:

1. يرحب الميسرون بالمشاركين ويقدمون أنفسهم.
2. المشاركون يقدمون أنفسهم (إذا كانوا لا يعرفون بعضهم البعض).
3. يشرح الميسرون قواعد المجموعة وأهداف الجلسة:

اهداف الجلسة

- فهم الخصائص والمهارات الأساسية اللازمة لصفات القيادة الناجحة.
- تبني عقلية متطورة عند التعامل مع المواقف الصعبة في العمل.
- تحديد مهارات القيادة الأساسية لإدارة الوقت بشكل فعال أثناء العمل مع أو في فريق.
- تعلم مهارات الفعالة لبناء العلاقات داخل الفرق.
- التعرف على أهمية ومهارات التقييم الذاتي لصفات القيادة الشخصية.

قواعد المجموعة

- السرية (ما يحدث في المجموعة يبقى في المجموعة)
- احترام آراء بعضهم البعض
- الاستماع الفعال (تجنب مقاطعة الآخر)
- تجنب المحادثات الجانبية
- إيقاف تشغيل جميع الأجهزة الإلكترونية (مثل الهواتف)
- التباعد الجسدي والاحتياطات الأخرى الخاصة بالوقاية من الكوفيد19:
 - أ. الالتزام بالتباعد الاجتماعي
 - ب. ارتداء الماسكات خلال الجلسات
 - ج. استخدام المطهرات المتوفرة أثناء الجلسات
 - د. في حالة أن أحد المشاركين شعر بارتفاع درجة حرارة جسمه أو شعر بالتوعك، عليه (أ) أن يأجلوا من حضورهم للجلسات إلى أن تتحسن حالتهم
- المواضيع المتعلقة بالتحديات التابعة لمشاريع سبل العيش يجب أن تناقش مع موظفي برنامج سبل العيش.
- بالنسبة للجلسات التي ستتم عن بعد، [ارجع لدليل إرشادات منظمة الهجرة الدولية في العراق لتقديم خدمات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي عن بعد](#)

مخطط الأنشطة في هذه الوحدة:

الهدف	النشاط
تحديد خصائص ومهارات القادة الفعالين.	تعريف مهارات القيادة
تعلم الاختلافات الرئيسية بين امتلاك عقلية متطورة وعقلية ثابتة.	مقارنة بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة
تطبيق العقلية المتطورة في مواقف مختلفة.	ممارسة الفرق بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة
تعلم المهارات الأساسية المطلوبة لإدارة الوقت في فرق بشكل فعال.	إدارة الوقت في الفريق
تحديد المهارات اللازمة لبناء علاقات فعالة في مجموعات.	بناء علاقات فعالة داخل الفرق
تقييم الذاتي لمهارات القيادة.	تحديد القائد الموجود بداخلي

النشاط 2: تعريف مهارات القيادة

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "مهارات القيادة"

إجراء النشاط:

1. أسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- هل يمكنك التفكير في قدوة أو شخص في منصب قيادي تتطلع إليه؟
- ما هي الصفات الرئيسية التي يمتلكها هذا الشخص والتي تجعله/ها قائداً ناجحاً؟
- هل تعتقد أن "مهارات القيادة" يجب إتقانها فقط من قبل الأفراد في الأدوار القيادية؟
- لماذا تعتقد أنه من الضروري تطوير مهارتنا القيادية أثناء العمل في فرق؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم.

2. تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية:

ما هي مهارات القيادة؟

- تُستخدم مهارات القيادة عند العمل مع أو إدارة الأشخاص الذين تتطلب جهودهم للوصول إلى هدف مشترك.
- سواء كنا في منصب إداري أو لا، تتطلب منا المهارات القيادية تحفيز الآخرين على إكمال المهام باستخدام مهارات مختلفة.
- مهارات القيادة ليست مجرد مجموعة معينة من المهارات. إنها مزيج من عدة مهارات مختلفة تستخدم معاً.
- مهارات القيادة مهمة لجميع جوانب الحياة المهنية، من التقديم إلى الوظائف، إلى البحث عن التقدم المهني وإدارة الفرق بفعالية تحت قيادتك.

يمكن أن نواجه جميعاً موقفاً نحتاج فيه إلى أن نكون قادة موثوقين وأن نطبق مهارتنا القيادية، سواء ان كان في العمل أو في مجتمعنا أو داخل عائلاتنا.

3. وزع منشور "مهارات القيادة" وشرح باختصار المهارات المختلفة. راجع منشور "مهارات القيادة" في الملحق المرفق بهذا الدليل هنا.

ملاحظة للميسر: ذكر المشاركين أن العديد من المهارات المذكورة تمت مناقشتها في الوحدات الأخرى من دليل MAI. لهذا السبب، تناقش الأنشطة اللاحقة المهارات التي لم يتم ذكرها في مكان آخر في الدليل.



النشاط 3: مقارنة بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة

المدة: 52 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)

إجراء النشاط:



1. ابدأ النشاط بالقول:

يمكن للمرء أن تكون لديه اما "عقلية متطورة" أو "عقلية ثابتة".

اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:

- ما رأيك في معنى هذين المصطلحين من حيث المهارات القيادية؟

2. شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم.

تابع الشرح باستخدام المعلومات التالية في الجدول أدناه وشرح الاختلافات بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة.

ملاحظة للميسر يمكنك رسم الجدول بالعناصر الموجودة على اليمين وتشجيع المشاركين على تخمين الاختلافات بين كلا المصطلحين.

مقارنة بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة

العقلية الثابتة	العقلية المتطورة	تعريف
العقلية الثابتة تفترض أن قدرات الشخص وفهمه ثابتان نسبيًا.	يفهم أن قدرات الشخص وفهمه يمكن تطويرهما بشكل مستمر.	
قد لا يعتقد أنه يمكن تعزيز الذكاء، أو أن الشخص إما "يمتلك تلك الصفات أو لا يمتلكها".	يعتقد أنه يمكن أن يصبحوا أكثر تفكيرًا وذكاءً وموهبةً من خلال بذل الجهد والوقت.	الإيمان بالصفات الشخصية
يلتزم بما هو معتاد عليه ولا يحاول تجربة أشياء جديدة أو تطوير أفكار جديدة.	حريص على التعلم والاستكشاف وتعزيز الأداء.	الأفعال والسلوك
يشعر بالشك وفقدان الثقة، ويشعر بالإحباط بسرعة.	يعتبر الفشل بمثابة رد فعل على الأداء وليس حكمًا على الشخصية أو الإمكانيات أو القيمة.	عند مواجهة الفشل
قلق وحساس للغاية للنقد.	غير حساس للنقد و يعتبره فرصة للتحسن	الحساسية للنقد

3. اسأل المشاركين ما يلي:

- برأيك ما هو تأثير كل من تلك الطرق على التفكير؟

استمر في الشرح باستخدام المعلومات التالية:

- يمكن أن يؤدي الاختلاف في طريقة التفكير إلى اختلافات في السلوك.
- مع **العقلية المتطورة**، يمكن للأفراد تحقيق أكثر من غيرهم لأنهم يقلقون اقل بشأن الظهور بمظهر ذكي أو موهوب ويضعون المزيد من طاقتهم في التعلم والعمل بنشاط لتحقيق الأهداف.
- تسمح **العقلية المتطورة** للناس أيضًا بتطوير مهارات جديدة واكتساب المعرفة وتطوير مجالات التخصص.
- على النقيض من ذلك، فإن **العقلية الثابتة** سترك الشخص بمهارة قليلة في مهمة في متناول اليد ونقصان الثقة في قدراته.

النشاط 4: ممارسة الفرق بين العقلية المتطورة والعقلية الثابتة

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "المهارات لإنماء العقلية المتطورة"

إجراء النشاط:

1. قسّم المشاركين إلى مجموعتين، "أ" و "ب"
2. اعطي المجموعات السيناريو التالي الذي سيطبقون عليه التمتع بعقلية متطورة وعقلية ثابتة:

ردود فعل غير جيدة من المدير

تذهب لإجراء تقييم مع مديرك وتتلقي تعليقات سلبية. يعتقد مديرك أنك لا تبذل مجهودًا كافيًا في العمل أو أنك ترتكب الكثير من الأخطاء.

3. امنح المجموعات 5-10 دقائق لمناقشة السيناريو وتحضير إجابتين للمدير:

أ. استجابة باستخدام عقلية متطورة.

ب. استجابة باستخدام عقلية ثابتة.

4. اطلب من كل مجموعة تقديم عملهم.

5. تابع باستخدام المعلومات التالية:

فيما يلي استجابات العقلية المتطورة والثابتة المحتملة للسيناريو:

استجابة العقلية المتطورة

ينظر الشخص بجدية في التعليقات ويقيمها بموضوعية قدر الإمكان (لماذا حدث هذا؟ كيف يمكنني التعلم من ذلك؟ ما الذي يمكنني فعله لمنع حدوث ذلك في المستقبل؟). إذا كان المدير محقًا بشأن تلك الملاحظات، فسيقوم الشخص الذي لديه عقلية متطورة بتطوير الحلول الممكنة لتحسين أدائه وبذل قصارى جهده لتنفيذها.

استجابة العقلية الثابتة

يقرر الشخص أن المدير غير عادل ويتجاهل ملاحظاته. قد يتفق شخص ما لديه عقلية ثابتة أيضًا مع مديره بشكل أعمى ويفكر: "لا يمكنني فعل أي شيء بشكل صحيح. ليس لدي ما يلزم لأكون ناجحًا".



6. وزع منشور "المهارات لإنماء العقلية المتطورة" وشرح المهارات المختلفة لتغذية العقلية المتطورة. يمكن الوصول إلى المنشور [هنا](#).

1. النظر إلى التحديات كفرص لتحسين الذات.
2. استبدال كلمة "الفشل" بمصطلح "فرص التعلم".
3. تفضيل قيمة عملية التعلم على النتيجة.
4. تقديم النقد البناء وتقبل النقد لعملك على أنه مفيد.
5. التفكير في التعلم بانتظام.
6. التخلي عن الاعتماد على الموهبة فقط للنجاح في المهام المختلفة فقط، وإدراك أن الأمر سيحتاج دائماً بعض العمل للوصول إلى الأهداف المرجوة.
7. استخدام عبارة "ليس بعد" أكثر، مثل "لم أتقن هذه المهارة بعد"، بدلاً من "ليس لدي المهارة لإنجاز هذه المهمة".
8. التفكير بشكل واقعي في مقدار الوقت والجهد الذي سيستغرقه الوصول إلى الهدف.
9. كن صاحب مواقفك وأفعالك مع الاعتزاز بتطوير العقلية المتطورة.

النشاط 5: إدارة الوقت في الفريق

المدة: 15 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، منشور "الإدارة الفعالة للوقت في الفريق: نصائح عملية"

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط بالقول: إدارة الوقت بشكل فعال داخل الفرق هي من المهارات الأساسية التي يجب إتقانها كقادة. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - ما هي الطرق العملية لإدارة الوقت بشكل فعال أثناء العمل في فريق؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم.

2. قم بتوزيع منشور "الإدارة الفعالة للوقت في فريق: نصائح عملية" وشرحها باستخدام المعلومات المذكورة في المنشور. يرجى الرجوع إلى منشور "مهارات الإدارة الفعالة للوقت في الفريق" في الملحق المرفق. يمكن الوصول إلى المنشور [هنا](#).



النشاط 6: بناء علاقات فعالة داخل الفرق

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي ، أقلام سبورة (ماجك)، منشور ” بناء علاقات فعالة داخل الفرق: نصائح عملية ”

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط بالقول: الحفاظ على العلاقات الجيدة بين أعضاء الفريق هو مهارة يجب على جميع الأفراد في المناصب القيادية إتقانها. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
 - ما هي النصائح العملية لتعزيز بناء العلاقات داخل الفرق؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم.

2. وزع منشور ” بناء علاقات فعالة داخل الفرق: نصائح عملية ” وارشحها باستخدام المعلومات المذكورة في المنشور. يمكن الوصول الى المنشور [هنا](#).



النشاط 7: تحديد القائد الموجود بداخلي

المدة: 20 دقيقة

المواد المطلوبة: لوح ورقي، أقلام سبورة (ماجك)، قائمة مراجعة التقييم الذاتي للقيادة

إجراء النشاط:

1. ابدأ النشاط بالقول: لكي نكون قادة ناجحين في العمل، نحتاج إلى أن نكون مدركين لنقاط القوة لدينا والمجالات أو المهارات التي تحتاج إلى التحسين. اسأل المشاركين ما يلي لبدء مناقشة:
ما هي بعض الأسئلة التي يمكننا طرحها على أنفسنا لتحديد جوانب معينة من قيادتنا التي تتطلب التحسين؟

ملاحظة للميسر: شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم.

2. قم بتوزيع قائمة مراجعة التقييم الذاتي للقيادة. يمكن الوصول إلى المنشور [هنا](#).
3. امنح المشاركين 5 دقائق لقراءة الأسئلة.
4. اطلب من شخص في المجموعة ليتطوع ويشارك إجاباته مع بقية المجموعة.

ملاحظة للميسر: شجع المتطوع على إعطاء أمثلة لدعم اجوبته/ها.

5. تابع باستخدام المعلومات التالية:

- من المهم إعادة النظر في قائمة المراجعة هذه من وقت لآخر لتحديد المجالات التي تتطلب التحسين والعمل عليها في أقرب وقت ممكن.
- حتى أفضل القادة لديهم المهارات التي يحتاجون إلى تحسينها للحصول على نتائج أفضل في مكان عملهم وداخل الفرق.
- الهدف هو أن نكون مدركين لذواتنا بشأن نقاط قوتنا ونقاط ضعفنا مع عدم قسوة على أنفسنا.
- أن تكون مكرساً لتحسين المهارات التي تفتقر إليها هو أمر أساسي وسيخرج أفضل ما لديك بمرور الوقت ومن الفريق الذي تعمل معه أيضاً.



ملحق

منشورات الوحدات

المنظمة الدولية للهجرة – العراق

التعامل مع التوتر

تذكر أن ردود الفعل تجاه التوتر والقلق أمر طبيعي. تناول الطعام بانتظام، وخذ قسطا كافيا من النوم وكن نشيطا، وابقى على تواصل مع الأصدقاء والعائلة



شكرا للجهات المانحة التي ساعدت على تنفيذ برنامج المنظمة الدولية للهجرة في العراق:



حقوق الطبع محفوظة لدى المنظمة الدولية للهجرة ٢٠١٨

هل تواجه صعوبة في التركيز، وإعارة الانتباه واتخاذ القرارات؟

هل تعاني من الأرق أثناء النوم ورؤية الكوابيس؟

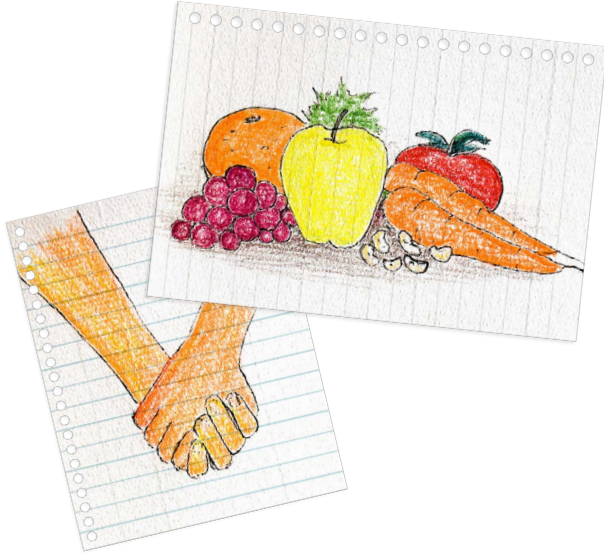
يمنحك هذا المنشور بعض المعلومات الأساسية عن التوتر:

يحدث التوتر عندما يكون هناك خلل جسدي أو ذهني أو عاطفي، مما يسبب ضغوط جسدية أو نفسية، ويكون تأثيره سلبيا عندما يتجاوز قدرات الشخص على التعامل معه، وخاصة عندما يتراكم مع مرور الوقت.



لمعالجة تأثيرات التوتر:

- تذكر بأن ردة الفعل تجاه التوتر هي ردة فعل طبيعية
- تناول الاكل بانتظام وخذ قسطا كافيا من النوم وكن نشطاً
- ابق على تواصل مع الأهل والأصدقاء
- حافظ على النشاطات الروتينية اليومية

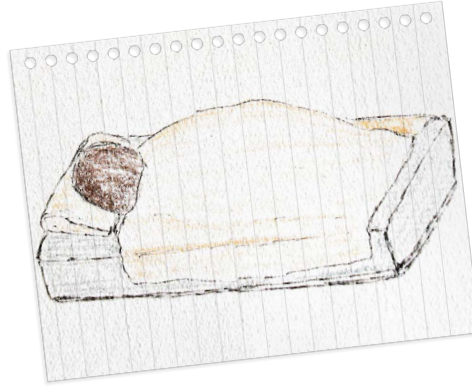


اطلب المساعدة من المهنيين الصحيين أو المنظمات في منطقتك إذا:

- استمرت ردات الفعل تجاه التوتر لأكثر من عدة أسابيع وبدأت تؤثر على أنشطة الحياة اليومية على المدى الطويل
- كنت تهاب الذعر بشكل عشوائي أو مفرط وتقلق كثيراً لآتفه الأسباب
- كنت تفكر بالقيام بأشياء يمكن ان تؤذيك أو تؤذي الآخرين

تختلف ردات الفعل تجاه التوتر الحاد من شخص لآخر، ولكن قد تتضمن:

- الأرق أثناء النوم ورؤية الكوابيس
- صداع وآلام في الجسد
- اضطراب في المعدة وغثيان وفقدان الشهية
- تسارع في ضربات القلب والتنفس
- مشاعر سلبية
- هيجان وغضب
- الاكثار من التدخين وشرب الكحول والمواد المخدرة والسكر أو الكافيين



- مشاكل في الذاكرة والارتباك
- صعوبة في التركيز وإعارة الانتباه واتخاذ القرارات
- العزلة عن الناس وصعوبة التواصل مع الآخرين
- التفكير الزائد في الحدث الذي كان سبب التوتر
- العصبية
- فقدان الاهتمام أو عدم الاستمتاع بالنشاطات التي كان يستمتع بها سابق

الأسباب التي تؤدي إلى التوتر?

يحدث التوتر عندما يكون هناك خلل جسدي أو ذهني أو عاطفي، مما يسبب ضغوط جسدية أو نفسية، ويكون تأثيره سلبيا عندما يتجاوز قدرات الشخص على التعامل معه، وخاصة عندما يتراكم مع مرور الوقت.



متى يحدث هذا التوتر?

يعاني الناس من التوتر عندما يمرون بأزمة في حياتهم، مثل الزواج، أو فقدان الممتلكات، أو البطالة، مما يؤثر على صحتهم وحياتهم اليومية.

المنظمة الدولية للهجرة – العراق

الرعاية الذاتية

حاول استبدال المشاعر السلبية
بمشاعر إيجابية، مثلا التفكير بالذكريات
أو الآمال الإيجابية التي تساعدك في
التغلب على المشاعر السلبية.



شكرا للجهات المانحة التي ساعدت على تنفيذ
برنامج المنظمة الدولية للهجرة في العراق:



حقوق الطبع محفوظة لدى المنظمة الدولية للهجرة ٢٠١٨

هل تريد أن تكون بصحة
جيدة و ذو حيوية؟

هل تريد أن تتخلص من
المشاعر السلبية؟

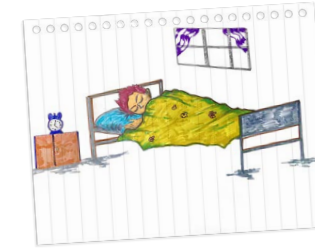
سيمنحك هذا المنشور بعض النصائح حول الرعاية الذاتية:

عندما تخضع حياتك لتغييرات جديدة، فمن المهم أن
تعتني بنفسك للحفاظ على صحة جيدة وأن تكون قادراً
على رعاية الآخرين. إن الانتقال إلى منطقة جديدة، أو
التعرض للعنف أو الخسارة، أو العودة إلى منطقتك
الأصل يمكن أن تكون تجربة صعبة. ستساعدك ممارسات
الرعاية الذاتية على التكيف بشكل أفضل مع وضعك.



خذ قسطا كافيا من النوم:

يمكن ان يساعد النوم في تحسين حالتك النفسية والجسدية وحياتك اليومية. النوم لمدة ٧ الى ٩ ساعات يوميا سوف يساعدك على الشعور بالتحسن ويطور قدراتك على التركيز والانتاج والسلامة.



تناول قسطا كافيا من الطعام والشراب:

تناول قسطا كافيا من الطعام والشراب سوف يساعدك على الشعور بالتحسن والتفكير بشكل جيد ويزيد من مستويات طاقتك.



كن نشيطا دوما:

قم بنشاطات مثل المشي مع أصدقائك أو اصداقائك مما يحسن ذلك من مزاجك. كما يمكنك ان تنضم الى مجموعة رياضية أو حضور الخدمات الدينية أو العمل في الحدائق أو كمتطوع لخدمة مجتمعك.



يمكنك أيضا أن تستمر في تعلم أشياء جديدة من خلال القراءة، وملاحظة الآخرين وتقبل المشورة بصدق.

اعتني بصحتك ونظافتك الشخصية:

أشياء بسيطة مثل الاستحمام وارتداء ملابس مناسبة يمكن ان يحدث فرقا كبيرا في تحسن مزاجك. وعليك إيلاء الاهتمام لنظافتك الشخصية ونظافة عائلتك يوميا.

التواصل مع الآخرين:

حافظ على التواصل مع الاصدقاء والعائلة واخبرهم عن مشاعرك وخبراتك.

جرب أنشطة جديدة في مجتمعك أو عود إلى ممارسة الأنشطة القديمة للبقاء على الاتصال مع الآخرين والتعرف على أشخاص جدد.



تجنب الكحول والمخدرات:

بحسب اعتقادك، أن تعاطي المخدرات والكحول يمكن أن يساعدك في التغلب على المشاعر السلبية والمواقف الصعبة، ولكن على المدى الطويل ممكن أن تجعل حالتك أسوأ. حيث تؤثر المخدرات والكحول على صحتك الذهنية وعلى حياتك الاجتماعية والعائلية، ويجعلك عالة على المجتمع، وكما لها تأثير سلبي على صحتك بصورة عامة.



تعاطي المخدرات أو الكحول على المدى الطويل يضر الكلى والكبد.

توطيد الروتين اليومي:

إن الحفاظ على روتين أساسي واحد على الأقل سيفيدك كثيرا، سيساعدك على الاستمرار في التركيز وبناء الثقة والحد من التوتر. حاول تنظيم أوقاتك لتناول الطعام أو النوم أو الصلاة أو العمل أو الدراسة.

البحث عن طرق للاسترخاء:

محاولة اتباع تقنيات الاسترخاء وممارسة تمارين التنفس لتحسين المزاج.

حاول أن تفعل شيء إيجابي واحد على الأقل يوميا:

حدد الأنشطة التي تحسن مزاجك وحاول ايجاد الوقت لممارستها يوميا.

يمكنك تحضير قائمة من الأنشطة والأشخاص والأماكن التي تجعلك تشعر بالسعادة أو بالارتياح. وبعد تحضير القائمة، فكر في كيفية شمل هذه الأنشطة في روتينك اليومي، ربما لن يكون من الممكن شمل جميعها ولكن حاول القيام ببعضها التي يسهل عليك شملها ضمن مهامك الأخرى.

يمكن أن تكون هذه الأنشطة بسيطة جدا مثل زيارة صديق، إداء الصلاة أو تنظيم نزهة أو الأبداع في شئ ما.

حاول ان تتغلب على المشاعر السلبية عن طريق القيام بنشاطات اخرى:

إذا أنتابتك مشاعر أو بعض الذكريات السلبية يمكنك محاولة استبدالها بمشاعر إيجابية، مثل الذكريات التي تركت أثر إيجابي في نفسك أو الآمال التي يمكن أن تتغلب على المشاعر السلبية.

ممارسة الأنشطة الترفيهية مثل ألعاب الطاولة، قراءة الشعر، الرسم، المشي وغيرها من الأنشطة الأخرى ممكن أن تساعدك في التغلب على المشاعر السلبية.

ملخص:

- بعد الاسترخاء، لا تستعجل بالوقوف فجأة بعد قيامك بتمارين الاسترخاء. قم بالوقوف على مهل لتجنب الشعور بالدوار.
- عوضًا عن اختيار طريقة واحدة فقط لمساعدتك على الاسترخاء، قم بتجربة عدة طرق لتكتشف الطريقة الأنسب لك. حاول أن تمارس تمارين الاسترخاء لمدة 20 دقيقة على الأقل باليوم مع العلم بأن البعض من الدقائق قد تكون مفيدة أيضًا. كلما مارست هذه التمارين بشكل متكرر ولمدد طويلة، كلما زادت فرص أن تتمتع بفوائدها. سيساعدك هذا على التخفيف من قلقك وتوترك بشكل ملحوظ وقد يجعلك أكثر هدوءًا.



Canada



تمارين الاسترخاء

يوضح هذا المنشور بعض النصائح لاستخدام أساليب الاسترخاء المختلفة التي يمكنك تطبيقها عند التعرض توتر





3. التمارين البدنية

التمارين البدنية من أية نوع بإمكانها أن تخفف من الضغوط وقد تساعد على تهدئة البال. قد تكون في صورة مشي أو جري خفيف أو اللعب الحركي مع الأطفال أو أي نوع من الحركة. حاول أن تجعل من الحركة البدنية عادة منتظمة في يومك وان كانت لبضع دقائق.



4. استرخاء العضلات

سيساعدك هذا التمرين على التحديد والتخفيف من التوتر العضلي. بإمكانك أن تساعد عضلات جسمك على الاسترخاء بمجرد أن تمارس انقباض واسترخاء مجموعة من العضلات على التوالي.

الخطوات:

1. اجلس في اي وضعية مريحة بالنسبة لك.
2. اغلق عينيك (أو ابقهم مفتوحين اذا لم تشعر بالارتياح لذلك) وقم بأخذ أنفاس عميقة متتالية (شهيق عن طريق الأنف وزفير عن طريق الفم).
3. قم بعد ذلك بوضع يدك في شكل قبضة محكمة. استمر لبضع ثوانٍ.
4. قم بفتح يدك ببطء، ولاحظ استرخاء يدك والفرق بين احساس الشد العضلي والاسترخاء.
5. جرب نفس الخطوات مع اليد الأخرى.
6. يمكنك أن تطبق هذه الخطوات على أية مجموعة من العضلات بجسمك.

ملاحظة مهمة:

- اذا كنت تعاني من أية اصابات بدنية أو حالات مرضية التي قد تتسبب لك في آلام عضلية، تجنب تجربة هذا التمرين بالمنطقة التي توجد بها المشكلة.



2. التخيل المرئي

يتضمن التخيل المرئي استحضار ذكريات سعيدة أو تخيل أماكن أو أحداث في ذهنك لمساعدتك على الاسترخاء وتقليل التوتر.

الخطوات:

1. اخلق أو استحضر صورة في ذهنك لمكاناً ما قد يساعدك على الاسترخاء. قد يكون هذا المكان:
 - حقيقي أو تخيلي
 - مكان تشعر فيه بالراحة والسكينة والأمان والسعادة
 - مكان قد تود العودة له عندما تشعر بالحاجة للاسترخاء والشعور بالهدوء.
2. حاول أن تتخيل المكان بأكبر قدر ممكن من التفاصيل- استخدم حواسك كلها.
3. بعد أن تتخيل المكان، حاول أن تغلق عينيك (أو ابقاءهم مفتوحين اذا لم تشعر بالراحة لذلك) وخذ عدة أنفاس عميقة.
4. حاول أن تستمر بالتخيل المرئي لمدة تتراوح من عشرة لعشرين دقيقة.

مثال: ذا اخترت المكان ليكون شاطئاً رملي، حاول أن تستحضر جميع حواسك أثناء تخيلك. حاول أن تشعر بدفء الشمس، وبنسيم الهواء، وبلمس الرمل تحت أقدامك، وبرائحة البحر والأصوات التي قد تكون موجودة كتلك التي للأمواج البحر وتغريد العصافير وما إلى ذلك.



1. التنفس للاسترخاء

التنفس بعمق هو من أسهل الطرق لتخفيف التوتر لأنها ببساطة تتطلب منك فقط التركيز على طريقة تنفسك. عندما تأخذ عدة أنفاس عميقة ببطء، تستطيع حينئذ أن تترك عنك الأفكار والمشاعر المشتتة. سيساعدك هذا على التحكم إلى حد ما بقلبك وشعورك بالضغط أو أية مشاعر أخرى صعبة عليك.

الخطوات:

1. اجلس أو استلق بمكان هادئ قدر الامكان، بإمكانك أن تغلق عينيك أو ابقاهم مفتوحين اذا لم تشعر بالراحة.
2. ضع يد واحدة على صدرك وأخرى على بطنك.
3. خذ شهيق عميق من خلال أنفك لمدة 4 ثوانٍ ثم احبس نفسك لمدة 4 ثوانٍ أخرى واخرج نفسك (زفير) عن طريق فمك ببطء في خلال 4 ثوانٍ.
4. لاحظ حركة يديك أثناء العملية، حاول أن تجعل يدك الموضوع على بطنك هي التي تتحرك أكثر من تلك التي على صدرك.
5. كرر عملية التنفس العميق 10 مرات متتالية، مرتين في اليوم الواحد اذا كنت تشعر بالضغط الشديد أو تواجه صعوبة في الاسترخاء.

ملاحظات مهمة:

- قد تكون هذه الطريقة غير ملائمة للأشخاص ذوي المشاكل الصحية المتعلقة بالجهاز التنفسي أو بالقلب.
- التنفس بشكل سريع قد يشعرك بالدوار وبالتالي يزيد من احساسك بالتوتر.
- قد يساعدك أيضاً على الشعور بالراحة أن تكرر أدعية أو صلوات مفضلة لديك أثناء هذه العملية. حاول أن تجرب ذلك وأنت مستلقٍ اذا كانت تواجهك صعوبات بالنوم.



ماذا يعني تلقي الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي أثناء مشروع عملك؟

تقدم المنظمة الدولية للهجرة (MOI) الدعم النفسي والاجتماعي مع برنامج سبل العيش الخاص بك لتزويدك بالمهارات الحياتية والاجتماعية والمهارات الشخصية الأخرى اللازمة للتعامل مع التحديات المختلفة في العمل وتعزيز الصحة العاطفية.



فوائد أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي

تساعدك أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي على الاستفادة الكاملة من فرص العمل الخاصة بك وبناء آليات ومهارات مهمة للتكيف مثل إدارة التوتر وإدارة الوقت وحل المشكلات وبناء العلاقات والمزيد.



Canada



ما هو دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع سبل العيش؟

دمج الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي مع مشروع يشترك



أمثلة على المهارات التي يتم تعليمها في أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي المصممة للأشخاص الذين يعملون:

- ادارة التوتر
- بناء المرونة
- التفكير الإيجابي
- بناء بالصبر
- التكيف مع التغيير
- التحفيز
- العمل الجماعي
- حل النزاعات
- الثقة بالنفس
- إدارة الوقت
- تحديد الأولويات
- التواصل
- حل المشكلات
- القيادة
- بناء العلاقات

3. الاستشارة الفردية

تقدم الاستشارة دعماً عاطفياً وعملياً مصمماً وفقاً لاحتياجات الشخص المحددة. هذه الجلسات الفردية تساعد على تحسين استراتيجيات التأقلم وتقليل الضغوط الناتجة عن العمل وتعزيز الصحة والرفاه النفسي.

4. المهارات الحياتية والاجتماعية والشخصية

هذه الدورات التدريبية تركز على بناء المهارات الشخصية التي تساعد الأشخاص على الاندماج بعملهم والحفاظ عليه. يتم تصميم الجلسات وفقاً لاهتمامات المشاركين واحتياجاتهم، مع التركيز على موضوعات مثل بناء التطلع الايجابي، حل المشكلات، القيادة، العمل الجماعي، التواصل أو غيرها من المهارات ذات الصلة التي تدعم الأشخاص الذين يعملون.



أنواع أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي

1. جلسات توعية حول الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي

هذه الجلسات الجماعية تهدف للتعريف بمصطلح الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي وتزود المشاركين بآليات التكيف الأساسية حتى يتمكنوا من التعامل مع الضغوطات التي تنشأ في مكان العمل. هذه الجلسات تساعد الأشخاص على إدارة المهام اليومية المتعلقة بالعمل بشكل فعال.

2. مجموعات دعم الأقران

جلسات مجموعة الأقران تساعد المشاركين على التواصل وتبادل الخبرات والتعلم من ودعم بعضهم البعض. هذه الجلسات تعزز التكيف الإيجابي والمهارات الاجتماعية والعاطفية وبناء العلاقات إلى جانب تعزيز الأداء اليومي بالمهام المتعلقة بالعمل. تركز كل جلسة على بناء مهارة مختلفة.



اعثر على أصدقاء ومرشدين وزملاء عمل إيجابيين

عندما تتعاون نفسك بأشخاص ذو تطلعات إيجابية، سوف تسمع وجهات نظر وقصص وتوصيات إيجابية ونصائح مفيدة وعملية. المواقف الإيجابية وطرق التفكير التي يمتلكها الشخص الإيجابي ستؤثر على تفكيرك أنت أيضًا، مما قد يؤثر بفيما بعد على سلوكك وموقفك. أخط نفسك بأشخاص إيجابيين لأن الأشخاص السليبين قد يزيدوا من مستوى التوتر لديك ويجعلونك تشك في قدرتك على إدارة التوتر بطرق صحية.

كن منفتحًا على الفكاهة

امنح نفسك الفرصة بالابتسام أو الضحك خاصة في الأوقات الصعبة. ابحث عن الفكاهة في الأحداث اليومية. عندما تتمكن من الضحك على مواقف الحياة، قد تشعر بتوتر أقل.



Canada



الحفاظ على موقف إيجابي

نصائح عملية



ابدأ اليوم بشكل إيجابي

الطريقة التي تبدأ بها يومك في الصباح قد تحدد الانطباع العام لبقيّة اليوم.

فكر بإيجابية عندما تبدأ يومك باستخدام الحديث الذاتي الإيجابي، مثل "اليوم سيكون يوماً جيداً" أو "سأقوم بعمل رائع اليوم". يمكن أن يساعدك ذلك في الحفاظ على موقف إيجابي ومتفائل طوال اليوم.

ركز على الأشياء الجيدة، مهما كانت صغيرة

قد تواجه صعوبات وضغوطات طوال اليوم. عندما تواجه تحدياً، ركز على الإيجابيات، مهما بدت صغيرة أو غير مهمة. مثال: إذا لم تجد وسيلة النقل للوصول إلى العمل في الوقت المحدد، ففكر كيف لديك الوقت الآن بينما تنتظر وسيلة النقل لقراءة شيء ما، أو التفكير في أنشطتك لبقيّة اليوم أو خطتك للاسترخاء بعد يوم عمل طويل.

اعتبر الأخطاء فرصاً للتعلم

ارتكاب الأخطاء أمر طبيعي، والجميع يرتكبونها. بدلاً من التركيز على أنك فشلت في أمر ما، فكر فيما ستفعله بشكل أفضل في المرة القادمة. ابدأ أيضاً في التفكير في طرق أخرى يمكن أن تساعدك في تجنب ارتكاب نفس الخطأ في المستقبل. سيساعد هذا في تحويل الأخطاء إلى دروس مستفادة ستساعدك على إدارة المشكلات في المستقبل.

حوّل الحديث السلبي عن النفس إلى حديث أكثر إيجابية

الحديث السلبي مع النفس يحدث سريعاً وغالباً ما يصعب ملاحظته. قد تأتيك أفكار مثل "أنني سيء جداً في هذا الأمر"، أو "ما كان يجب علي أن أحاول فعل هذا الأمر". وسرعان ما تتحول هذه الأفكار السلبية إلى مشاعر داخلية مما قد عزز من التصورات السلبية عن نفسك. عندما تجد نفسك تفكر بشكل سلبي، توقف واستبدل تلك الأفكار السلبية بأفكار إيجابية. على سبيل المثال، استبدل "أنا سيء جداً في هذا" بـ "بمجرد أن أتدرب أكثر على هذا الأمر، سأكون أفضل بكثير". وعلى غرار ذلك، استبدل "ما كان يجب أن أحاول"؛ بـ "الأمر لم ينجح كما هو مخطط له هذه المرة - لكنه سينجح في المرة القادمة".



تدرب على الحديث الإيجابي مع النفس

يمكن للمرء أن يمارس الحديث الإيجابي مع النفس باتباع قواعد بسيطة وتذكر هذه العبارات دائماً في المواقف الصعبة:

- لا تقل لنفسك أي شيء لن تستطيع قوله لشخص آخر.
- كن لطيفاً ومشجعاً مع نفسك. لا تقسو على نفسك.
- فكر في الأشياء التي تشعر بالامتنان لها في حياتك (فكر في الأمور الإيجابية).
- وجود مشاكل شيء طبيعي، فهو جزء من الحياة اليومية.
- لذي مهارات جيدة وتعلم بسرعة.

ركز على الحاضر

التركيز على الحاضر يعني أنك تركز على ما هو موجود هنا الآن، وليس "اليوم" وليس هذه "الساعة"، ولكن في هذه اللحظة الحالية بعينها. على سبيل المثال، عندما تسمع تعليقاً سلبياً من مشرفك أو من مديرك، اسأل نفسك هذا السؤال "ما الأمر السيء للغاية الذي يحدث في هذه اللحظة" لا تفكر فيما قاله مشرفك مسبقاً أو ما قد يقوله بعد خمس دقائق من الآن. تنبع معظم مصادر السلبية من تذكر موقف ما حديثاً أو تخيل مبالغ فيه لحدث مستقبلي محتمل. ابق في الحاضر قدر المستطاع.

الأشخاص قادرين على التكيف أذكيا عاطفياً

الأشخاص القادرون على التكيف لديهم قدرة أكبر على الاهتمام. إنهم يشجعون التعاطف واحترام الآخرين، حتى أولئك الذين قد يكون لديهم آراء مختلفة. هم أيضاً يتمتعون بوعي ذاتي عن طرق التكيف الإيجابية التي يمتلكونها والتي تساعد في التعامل مع الضغوطات بشكل إيجابي وفعال. يسعى الأشخاص المتكيفون إلى طرق إبداعية و بديلة لتحقيق الأشياء وحل المشكلات.



Canada

 **IOM**
وكالة الأمم المتحدة للهجرة

التكيف مع التغيير

نصائح عملية



كن عضواً فعالاً في فريق العمل

عند مواجهة موقف صعب في العمل، يميل الأشخاص القابلون للتكيف إلى أن يكونوا أقل انتقاداً ولا يسرعون في توجيه أصابع الاتهام بل يقوموا بالتركيز على المشكلة الحالية، ويحللون ويعدلون أولويات الفريق وفقاً لذلك. كونك عضواً فعالاً في فريق العمل يعني أنك تركز على النتيجة العامة للفريق بدلاً من الأهداف الفردية. لحل مشكلة ما، يطلب الأعضاء النشطين من أعضاء الفريق الآخرين إبداء آرائهم ونصائحهم للتعامل بإيجابية مع الموقف وإيجاد حل يناسب كل فرد في الفريق.



الفضول

الأشخاص قادرين على التكيف فضوليون. يسعى الأشخاص الفضوليون إلى معرفة المزيد عن موضوع ما، واستكشاف المشكلات المختلفة بالتفصيل، وهم أيضاً حريصون على إيجاد حلول مختلفة، والنظر في الأشياء من وجهات نظر مختلفة. يمكن أن يساعدك الشعور بالفضول والقدرة على تقييم المشكلات باستخدام وجهات نظر مختلفة في إيجاد الحلول الأكثر عملية.

ركز على الدروس المستفادة عند ارتكاب الأخطاء

بدلاً من اعتبار الأخطاء مجرد إخفاقات، اعتبرها فرص تعليمية قيمة. تبني هذا المنظور سيجعلك أكثر مرونة عند حدوث أخطاء في المستقبل، كما أنه يحسن عملية التعلم الذاتي ويعزز مهارات حل المشكلات لديك. عندما ترتكب خطأ ما، ركز على ما ستتعلم منه.



المرونة

كونك مرناً يساعدك على التأقلم بسهولة أكبر مع المواقف المتغيرة. خذ على سبيل المثال الصلصال (عجينة اللعب) وكوب من الزجاج. عندما تضغط على الصلصال، يتغير شكله دون أن تتغير خصائصه. الصلصال مرناً للتأقلم مع التغيير الذي يحدث. من الناحية الأخرى، عند الضغط على كوب من الزجاج يمكن أن ينكسر بسهولة. في الحياة أيضاً، عندما يتأقلم الشخص مع المواقف المتغيرة ويعدل الأفكار والأفعال وفقاً لذلك، يمكن للشخص أن يتعامل بشكل أكثر فاعلية مع المواقف المتغيرة.

مثال على ذلك: بسبب جائحة كورونا، العديد من الناس كان عليهم أن يغيروا من طرق تواصلهم وعملهم باستخدام الوسائل التي تعتمد على التكنولوجيا. المرونة، في هذه الحالة، هي الانفتاح على تعلم كيفية استخدام التطبيقات الضرورية للبدء في العمل من المنزل أو الحفاظ على التواصل مع العائلة والأصدقاء عوضاً عن الالتقاء بهم شخصياً.



تذكر ان تسال نفسك ' لماذا '.

عندما تواجه تحدي ما، اسأل نفسك هذه الأسئلة: "لماذا أفعل هذا؟" ما هو السبب الرئيسي الذي دفعني إلى السير في هذا الطريق؟ " يمكن أن يساعدك التفكير في هذه الأسئلة في تذكيرك بأهمية هذه الرحلة لجهودك ووقتك.

"ليس الأشخاص الأكثر موهبة هم من ينجحون، بل ينجح الأشخاص الأكثر قدرة على التحمل." - مجهول



Canada



نصائح لتحسين مهارات المثابرة



حافظ على تفاؤلك.

من السهل إكمال مهمة ما عندما تفكر بإيجابية بدلاً من أن يكون لديك موقف متشائم.



ضع خطة عمل واضحة لمهمة ما.

سيساعدك وضع جدول زمني وتحديد الموارد والخطوات الضرورية بالإضافة إلى وجود صورة واضحة لنتائج المهمة في تشكيل خطة عمل للوصول إلى هدفك. هذا سيسهل عليك تتبع تقدمك والحفاظ على الحافز والتركيز على الهدف الأساسي للمهمة.



تقبل فكرة أنه لا بأس من الفشل أو ارتكاب الأخطاء.

قاوم الرغبة في التخلي عن المهمة قبل تحقيقها من خلال وضع الهدف النهائي في الاعتبار.

يفقد الكثير من الناس الدافع لإكمال مهمة أو عمل أو هدف ما بسبب خوفهم من احتمالية فشلهم. ركز على فكرة أن ارتكاب الأخطاء أو الفشل في شيء ما يوفر لنا فرصة مهمة لتعلم شيء جديد وبناء المهارات اللازمة للتعامل بشكل أفضل مع تحديات مشابهة في المستقبل.



احصل على قسط كافٍ من الراحة

للحفاظ على قوة الحافز، يجب أن نمح أنفسنا وقتاً للتوقف والبدء من جديد، خاصة في أوقات التوتر. سيساعدك إعطاء نفسك فترات للراحة للحفاظ على تحفيزك.



Canada



مهارات التحفيز الذاتي

نصائح عملية



مارس الامتنان

من المهم التعرف على النعم في الحياة والأشياء التي أنجزتها حتى هذا الوقت. يمكنك القيام بذلك من خلال ملاحظة ما قد نجح في الماضي ومن خلال ملاحظة التغييرات الإيجابية، مهما كانت كبيرة أو صغيرة.



احتفل بإنجازاتك

عندما تحقق فوز ما، سواء كان كبيراً أو صغيراً، قم بمكافئة نفسك. يمكن أن تكون مكافأتك أي شيء من قضاء بعض الوقت مع أحبائك أو شراء شيء ما لنفسك أو حتى الذهاب للتزينة.



كن صاحب توقعات واقعية

اجعل توقعاتك واقعية لأن هذا سيزيد من فرص تحقيق أهدافك. ممارسة الكثير من الضغط على نفسك من خلال وضع توقعات عالية وغير واقعية يمكن أن يكون محبطاً ببساطة.



أحط نفسك بأشخاص داعمين

الأشخاص الذين لديهم نظام دعم قوي أو حتى شخص واحد داعم يكون أداءهم أفضل من الذين وحدهم. تأكد من إحاطة نفسك بأشخاص داعمين لأن البيئة غير الداعمة قد تسبب ضغوطاً نفسية وجسدية تعطل التقدم نحو أهدافك.



قم بترتيب قائمة مهامك بألوية أهميتهم

بدلاً من محاولة تحقيق العديد من الأهداف في وقت واحد، اختر التركيز على مهمة واحدة واعطها الأولوية. سيساعد هذا في تبسيط حياتك ويسمح لك بتوجيه مواهبك ووقتك نحو المهمة الأكثر أهمية أو إلحاحاً.



قسّم المهام الكبيرة إلى مهام أصغر

التركيز على إنجاز مهام أصغر بدلاً من مجرد التركيز فقط على النتيجة النهائية سيبقيك متحمساً للاستمرار حتى تصل إلى هدفك المنشود.



املاً وقت الانتظار بشكل مثمر

في العديد من المواقف التي تتطلب الصبر، ببساطة عليك ان تنتظر. ومن الأمثلة على ذلك الانتظار في طابور طويل في متجر ما أو القيام برحلة طويلة للعمل. بدلاً من ان تكون متوتراً ومشغولاً بالوقت الذي تقضيه في الانتظار، يمكنك ملء هذا الوقت بشكل مثمر. على سبيل المثال، احتفظ معك بكتاب للقراءة أو قم بإحضار سماعات الأذن للاستماع إلى شيء ما لم يكن لديك الوقت للاستماع إليه من قبل، أو إجراء مكالمات مؤجلة أو القيام بأشياء أخرى في قائمة مهامك أثناء الانتظار.

فوائد كونك شخصاً صبوراً في العمل:

- من المرجح أن يُنظر إليك على أنك شخص هادئ وودود.
- ستكون قادراً على التركيز بشكل أفضل على الأهداف طويلة المدى.
- ستكون أقل عرضة لنوبات الغضب.
- سيكون لديك فرصة لتعلم أشياء جديدة بدلاً من الاستسلام بسبب نفاد الصبر.
- ستصبح أكثر مرونة وفعالية في التأقلم مع الضغوطات والتحديات المختلفة في العمل والمنزل.



Canada



بناء الصبر

نصائح عملية لتساعدك على أن تصبح أكثر صبراً



خذ برهة لترتاح و تنفس

في موقف ما عندما تبدأ الشعور بفقدان الصبر أو بالإرهاق، خذ نفساً عميقاً عدة مرات. سيساعدك هذا على الشعور بالهدوء والاسترخاء، خاصةً عند بدء أو تصاعد خلاف ما أو نزاع. من الممكن أن يساعدك أخذ أنفاس عميقة على الشعور بالهدوء والتفكير في طرق إيجابية للتعامل مع موقف معين.



كن واعٍ بحدودك

عند مواجهة المواقف التي تجعلك تشعر بقلّة الصبر أو التوتر أو الإرهاق، اسأل نفسك:

"هل أستطيع التحكم بالوضع الحالي؟ إذا لم يكن كذلك، فما الذي يمكنني التحكم به في هذه اللحظة؟"

على سبيل المثال، في حالة أن يتم وضعك على خاصية الانتظار على الهاتف أو إذا كنت تنتظر رداً ما مهماً من مديرك بالعمل، قد تشعر بعدم الارتياح أو بنفاد الصبر والقلق. ضع في اعتبارك أنك تنتظر مع سيطرة قليلة أو معدومة على الموقف. حاول أن تتذكر أنك ببساطة غير مرتاح أو قلق وأنه لوضع مؤقت. هذه المواقف ليست مهددة للحياة، لذلك على الرغم من أنها قد لا تكون ممتعة، إلا أنها محتملة. تعلّم كيفية التعرف على الشعور بالانزعاج وقبوله يمكن أن يسهل التعامل مع المواقف الصعبة، سواء في العمل أو بالمنزل.



تدرب على الصبر

الممارسة المستمرة تؤدي للاتقان. ستوفر لك الحياة اليومية بلا شك العديد من الفرص لممارسة قدرتك على الصبر، ولكن إذا كنت تفضل المزيد من التركيز والتحكم عند ممارسة مهارة الصبر، تستطيع أن تجرب بعضاً من هذه الأشياء:

- العب لعبة تتطلب الصبر لتكملها مع العائلة أو الأصدقاء.
- لا تسمح لنفسك بالنظر إلى هاتفك أثناء انتظار المواعيد أو إذا كان لديك بعض وقت الفراغ بين يديك.
- ابدأ بأعمال كالبيستنة، يمكن أن يساعدك الاعتناء بالنبات ومشاهدته وهو ينمو في أن تصبح أكثر صبراً.

تتطلب كل هذه الإجراءات التحلي بالصبر ويمكن أن تساعدك على إتقان هذه المهارة.



العمل الجماعي الفعال في مكان العمل

مهارات العمل الجماعي الفعال

التواصل

- تواصل بانتظام داخل الفريق و شارك في مناقشات مفتوحة وصادقة حول المسائل المتعلقة بالعمل.
- تواصل حول المشاكل مبكراً وتجنب التأخر في التحدث عنها.
- تواصل بشكل مناسب عندما يزعجك شيء ما.

احترام آراء الآخرين

- استمع إلى واحترم آراء أعضاء الآخرين في الفريق.
- استمع بفاعلية للآخرين أثناء المناقشات.

دعم الآخرين

- تقديم الدعم لعضو الفريق المتعثر.

تشجيع الآخرين

- شجعوا وهنئوا بعضكم البعض على مجهوداتكم داخل الفرق.

التركيز على الهدف المشترك

- ركز على الهدف المشترك للفريق بدلاً من الأهداف الفردية.

بناء علاقات اجتماعية وودية

- شجع أنشطة ما بعد العمل، مثل إقامة التجمعات أو التنزه بشكل شهري .
- تشاركوا وجباتكم أثناء استراحات الغداء.

ركز على التفكير والسلوك الإيجابي

- اكسر حلقات الأفكار السلبية بين أعضاء الفريق.
- تجنب النميمة في مكان العمل

أهمية العمل الجماعي

يحسن من الإنتاجية

أداء الفرد الواحد ومعلوماته محدودان مقارنة بمجموعة من الأفراد ذوي الخبرات والمهارات المتنوعة.

يشجع المرونة

من خلال العمل والتواصل معاً، يمكن للفرق الاستفادة من وجهات نظر مختلفة التي يمكن أخذها في الاعتبار، مما يسمح للعمل و/أو الأعمال التجارية بالاستجابة للتغيرات التي تطرأ بشكل أسرع.

يسمح بحل المشكلات بشكل سريع وشامل

وذلك لأن أعضاء الفريق المختلفين يجلبون مهارات ومواهب متنوعة إلى الفريق والذي بدوره يعطي المجال لايجاد حلول مختلفة للتعامل مع المشاكل.

يسمح للأفكار بالازدهار وتحقيق الأهداف

بشكل أفضل وأسرع

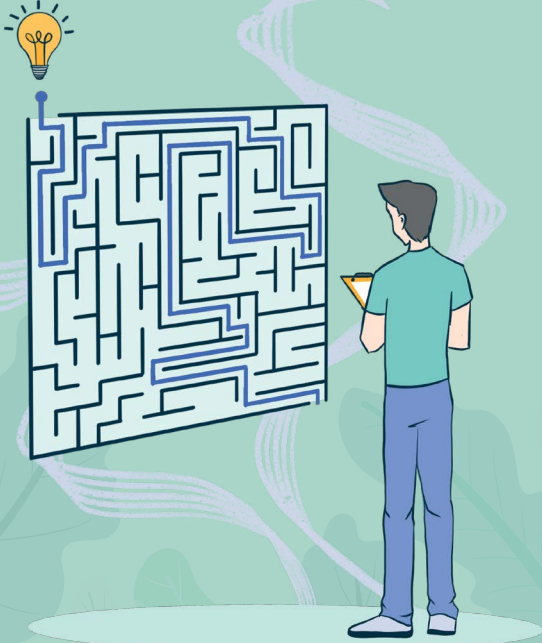
العمل الجماعي الفعال يساعد على تحقيق أداء بالعمل ناجح ويساعد على تسليم الأعمال بالمواعيد النهائية خاصة إذا كان الفريق منظم بشكل جيد



جرب الحل المقترح.

إذا نجح الحل المقترح، فقم بتدوين الأسباب التي ساعدت في إنجاح الحل. قم بتقدير جميع الأفراد المعنيين لإنجاحه، وناقش طرق لتجنب حدوث مشاكل مماثلة في المستقبل.

إذا لم ينجح الحل المقترح، توقف وفكر في الحلول الممكنة الأخرى وحاول مرة أخرى.



Canada



استراتيجيات لتجنب النزاع



مهارات لحل النزاع بشكل فعال

توقف

لتقييم الوضع، اسأل نفسك هذه الأسئلة:

- هل المشاعر منفعة في الوقت الحالي؟
- هل لديك كل الحقائق والمعلومات عن الأمر؟
- هل تفهم وجهة نظر الطرف الآخر؟

تجنب تملك أفكار سلبية عن الموقف. حافظ على ذهن منفتح.

فكر

فكر في أفضل حل ممكن يكسب فيه الجميع. وفقاً للموقف في تلك اللحظة، اسأل نفسك:

- متى يكون الوقت المناسب للتعامل مع المشكلة؟
- هل يمكنها الانتظار أم أنها تتطلب تدخلاً عاجلاً؟
- من غيرك يمكنه المساعدة في هذا الموقف؟
- ما هي الجوانب الأخرى للموقف؟
- ما هو الحل الأفضل لجميع الأفراد المعنيين؟

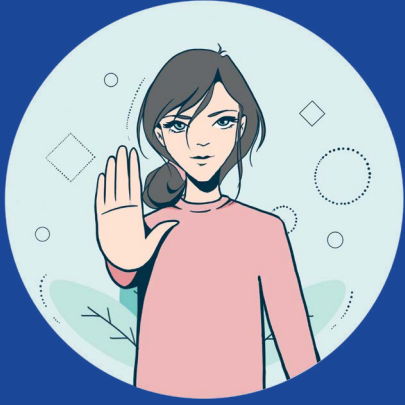
تصرف

قم بعقد اجتماع فريق.

شجع أعضاء الفريق على مشاركة أفكارهم واقتراحاتهم للتوصل إلى حل لتنفيذه.

استراتيجيات لتجنب النزاع:

- تحديد هدف واضحة للمهام التي يجب تحقيقها من قبل الفريق.
- تحديد الجداول الزمنية والمواعيد النهائية لكل مهمة.
- تفويض المهام لأعضاء مختلفين. هذا يضمن أن كل عضو يعرف ما هو متوقع منهم وما يجب إنجازه.
- احترام آراء واقتراحات الآخر خلال المناقشات الجماعية.
- خلق بيئة ودية وداعمة من خلال جدولة التجمعات الاجتماعية خارج العمل عندما يكون مناسباً.
- استخدم مهارات التواصل العملي، مثل الاستماع الفعال والإيماءات الإيجابية غير اللفظية والتعاطف مع الآخرين في الفريق.
- تجنب النميمة المتعلقة بالعمل.
- تجنب الانتقاد أو الشكوى أو إلقاء اللوم داخل الفريق.



تجنب الحديث السلبي عن النفس

من السهل الوقوع في فخ الحديث السلبي عن النفس عندما نواجه المشاكل. يمكن أن يجعلنا هذا أن نقع في حلقة مفرغة حيث يمكن أن يؤثر الحديث السلبي عن النفس على ثقتنا بأنفسنا، وقد يقلل من معنوياتنا، أو يؤثر على أدائنا في العمل. الخبر السار هو من خلال التدريب على تحديد هذه الأفكار بمجرد ظهورها والتوصل إلى بدائل إيجابية يمكن أن يساعد في بناء ثقتك بنفسك واحترامك لذاتك. يمكنك تحقيق ذلك من خلال التركيز على ما يمكنك فعله لتجاوز موقف ما، واعتبار الأخطاء كفرص للتعلم، والتركيز على حل المشكلات.

أمثلة:

"أنا لست جيداً في أي شيء" تصبح "حسناً ، لقد ارتكبت خطأ. كلنا نرتكب الأخطاء. على الأقل الآن أعرف ما لا ينبغي فعله."

"أنا أكره العمل هنا" تصبح "حسناً، أنا الآن لست سعيداً جداً بعلمي، هذا مؤقت." أو "يجب أن أبدأ العمل بنفسي للحصول على ترقية أو التقديم لوظيفة مختلفة"



Canada



بناء الثقة بالنفس

نصائح عملية



ذكر نفسك باستمرار بانجازاتك

فكر في حياتك إلى هذه اللحظة، واذكر أفضل عشرة أشياء حققتها. الامثلة تشمل؛ لعبت دوراً رئيسياً في فريق مهم، أو أنتجت أفضل أرقام للمبيعات في فترة ما، أو فعلت شيئاً أحدث فرقاً في حياة شخص آخر، أو قدمت مشروعاً كان يعني الكثير لنشاطك التجاري. استمر في تحديث هذه القائمة كلما حققت المزيد. اجعل من المعتاد قضاء بضع دقائق كل أسبوع في الاستمتاع بالنجاح الذي حققته بالفعل حتى تلك اللحظة.

فكر في نقاط قوتك

نقاط القوة هي الصفات الإيجابية التي يتمتع بها الشخص. على سبيل المثال، القدرات والمهارات التي تتمتع بالكفاءة فيها أو أنظمة الدعم الإيجابية من حولك (الزملاء أو الأصدقاء أو العائلة).

حدد أهدافك

فكر في الأشياء التي تهتمك حقاً، وما تريد تحقيقه في حياتك. الثقة الحقيقية تأتي من تحديد الأهداف وتحقيقها.

تدرب على التأكيدات الإيجابية

التأكيدات هي عبارات إيجابية يمكنك استخدامها لتشجيع وتحفيز نفسك. يجب أن تبدأ العبارات بـ "أنا"، وباستخدام صيغة المضارع "أنا" بدلاً من "سأكون" وباستخدام أسلوب إيجابي "أنا ذكي" بدلاً من "أنا لست غيبياً".

حافظ على وضعية جيدة أثناء الاجتماعات أو أثناء المقابلة

الطريقة التي يجلس أو يقف بها الشخص تقول الكثير عن نفسه. يظهر الأشخاص ذوو الأكتاف المنسدلة والحركات البطيئة نقصاً في الثقة بالنفس. من خلال ممارسة الوضعية الجيدة (الوقوف بشكل مستقيم، رفع الرأس والتواصل المناسب بالعين)، ستشعر تلقائياً بالمزيد من الثقة وسوف تترك انطباعاً إيجابياً لدى الآخرين أيضاً.



اجلس في الصف الأمامي

غالباً ما يجلس الأشخاص في الصف الخلفي في التدريبات أو المناقشات الجماعية أو الاجتماعات الأخرى، ويعود هذا لأنهم يخشون أن يتم ملاحظتهم أو يُطلب منهم التفاعل أو المشاركة. تأكد من اختيار الصفوف الأمامية كلما سحبت لك الفرصة؛ سيساعدك هذا في التغلب على مخاوفك ويجعلك تشعر بثقة أكثر.

تحدث أثناء الاجتماعات أو المناقشات الجماعية

في بعض الأحيان، أثناء المناقشات الجماعية، البعض قد يتجنب التحدث لخوفهم من الانتقاد أو أن تطلق الأحكام عليهم يتعامل معظم الناس مع مخاوف أو هموم مشابهة. من خلال التحدث مرة واحدة على الأقل في كل مناقشة جماعية، ستصبح متحدثاً أفضل امام الحضور او الجمهور، وأكثر ثقة في مشاركة آرائك، وبحلول الوقت قد يتم التعرف عليك أيضاً كقائد من قبل الآخرين.

حديث التحفيز الذاتي

قم بصياغة فقرة قصيرة كما لو كنت تكتب إعلاناً شخصياً عن نفسك. قم بتضمين نقاط قوتك، والأسباب التي تجعلك جيداً في وظيفتك، وأكثر ما يعجبك في نفسك، وما يراه الآخرون إيجابياً عنك. في الأوقات التي تشعر فيها بالاحباط الوقت المثالي لقراءة "إعلانك الشخصي" الذي كتبته، والذي سيساعدك على تذكيرك بأنك شخص ذو قيمة ولديك الكثير لتفخر به.

حاول دائماً تعلم شيء جديد في العمل

ابحث في عملك عن شيء جديد يمكنك تعلمه، سواء كانت معلومات أو مهارات. حتى إذا كان بإمكانك تخصيص بضع لحظات فقط يومياً للقيام بذلك، فقد يساعدك ذلك على بناء ثقتك بنفسك من خلال تعزيز معرفتك وإتقان المهارات اللازمة.

مثال: تعدد المهام هو عندما تتحدث مع عميل وترد على الرسائل على هاتفك في وقت واحد. لا يمكنك إعطاء الاهتمام الكامل لأي من المهمتين في نفس الوقت. في هذه الحالة، قد يشعر العميل بالإهانة وبأنه ليس مهماً لأنه لا يحظى باهتمامك الكامل، أو قد ترتكب أخطاء أثناء كتابة الرسالة أو إرسالها إلى الشخص الخاطئ!

ليكن لديك ساعة في مكان قريب!

يعد الاحتفاظ بساعة جدارية أو ساعة اليد في مكان قريب أبسط وأسهل نصيحة لتتبع الوقت بشكل فعال.

خذ فترات راحة

سواء كان عمالك يتطلب مجهوداً بدنياً أو عقلياً أو كليهما، فإن أخذ فترات راحة أمر ضروري للحفاظ على التركيز وزيادة الطاقة لمواصلة العمل بشكل منتج.

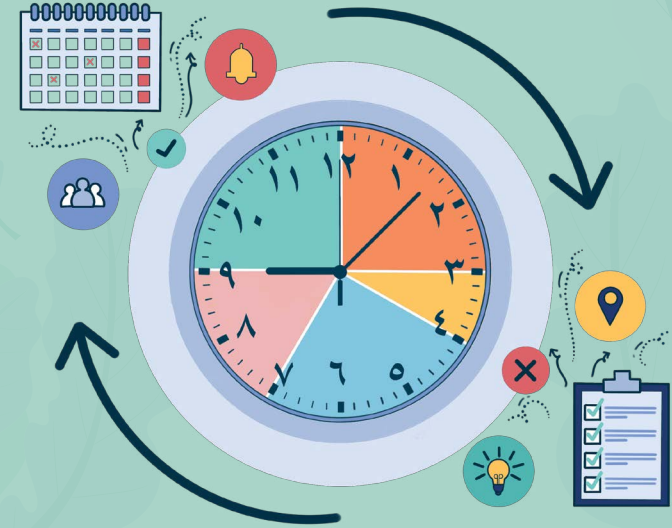


Canada



إدارة الوقت بشكل فعال

نصائح عملية



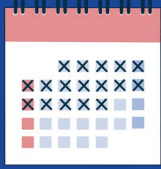
تعلم أن تقول لا

ناقش بأدب مع مشرفك أو زملائك بالعمل عندما تضطر إلى رفض تولي المزيد من المهام عندما تشعر بالإرهاق. راجع قائمة المهام الخاصة بك لمعرفة عما إذا كانت مهمة جديدة ما قد تتداخل مع قدرتك على إكمال العمل ذي الأولوية الحالية.



حدد المواعيد النهائية

تأكد من تحديد مواعيد نهائية واقعية لإكمال العمل الذي تنوي القيام به. تعني المواعيد النهائية الواقعية أنها ليست ضيقة جداً لتجنب التوتر غير الضروري وليست مرنة جداً لدرجة قد تقلل من تحفيزك.



تجنب العمل على أكثر من مهام في نفس الوقت (تعدد المهام)

في حين أن تعدد المهام قد يبدو أفضل طريقة "للتحقيق" الكثير من الأشياء في وقت واحد، إلا أنه يقلل من الإنتاجية لأنه سيستغرق وقتاً أطول لإنهاء أي مهمة في قائمة المهام الخاصة بك. يستغرق إنجاز مهمة واحدة في وقت واحد بدقة وفعالية وقتاً أقل ويقلل من فرص حدوث الأخطاء.



تعرف على مضيعات الوقت الشائعة وتجنبها

تتبع الأنشطة أو السلوكيات التي تمنعك من الالتزام بالمواعيد النهائية أو إكمال المهام في الوقت المحدد. قد يعني هذا تجنب أو التقليل من السلوكيات التالية:

- تصفح الإنترنت بلا هدف.
- إجراء مكالمات هاتفية غير ضرورية.
- الانخراط في محادثات طويلة وغير مثمرة مع الزملاء.
- النسيمة بين أعضاء الفريق.
- الشكوى باستمرار من أشياء لا يمكنك تغييرها.
- تأخير اتخاذ القرارات عند الحاجة.
- قضاء الوقت مع الأشخاص السلبيين.
- المماطلة أو تأجيل المهام الأكثر صعوبة بدلاً من محاولة إنهاؤها.



خط يومك مسبقاً

تبدأ إدارة الوقت بالتخطيط. خذ بعض الوقت كل صباح لإعداد قائمة بالمهام التي تتطلب انتباهك الفوري. يمكنك القيام بذلك باستخدام مخطط أو تقويم أو عن طريق تسجيل ملاحظة صوتية في بداية كل يوم. يؤدي الاحتفاظ بقائمة المهام إلى تحسين الإنتاجية ويجعل العمل أثناء اليوم مهدفاً أكثر.



تجنب:

- مقاطعة المتحدث.
- تقويض أو التقليل من ما يقوله الشخص الآخر.
- تحدث على الفور عن قصتك الشخصية حتى لو مررت بتجربة مماثلة.
- استخدام نبرة عدوانية أو مخيفة أو استخدام إيماءات غير لفظية عنيفة أخرى.
- عمل افتراضات حول ما يحاول الشخص الآخر قوله.
- الإدلاء برسائل مختلطة مثل قول شيء ما واستخدام إيماءات غير لفظية تنقل العكس.
- تشتيت الانتباه أثناء المحادثات، مثل استخدام الهاتف أو التفكير في شيء آخر.



Canada



مهارات التواصل

نصائح عملية



- اسأل الشخص الذي تتحدث معه إن كان يود أن يسمع رأيك أو اقتراحك بشأن موضوع ما (عندما يكمل كلامه للآخر).
 - إعطي ردود افعال و تعليقات مناسبة مثل عبارات الطمأنينة او التشجيع.
 - لاحظ عندما تبدأ المحادثة بأن تتفعل بالعواطف وتعامل بشكل فعال مع الموقف قبل أن يتصاعد.
- مثال:** اطلب بأدب أخذ استراحة أو اقترح إعادة تكملة المحادثة في وقت آخر.



- استخدم الإيماءات غير اللفظية المؤيدة مثل إيماءات الرأس وتعبيرات الوجه الأخرى أثناء الاستماع إلى ما يقال.
- انخرط في التواصل البصري مع احترام العادات والتقاليد.
- اجلس أو قف وجهاً لوجه أثناء التحدث.
- اختر مكان هادئ بأقل قدر من الانتهاء لإجراء المناقشات.
- اطلب التوضيح لتتمكن من فهم الشخص الآخر بشكل أفضل، خصوصاً اذا كان هناك شيء ما غير واضح بالمحادثة.



- استمع باهتمام إلى ما يقال. احياناً نعتقد أنه يمكننا الاستماع بأذاننا فقط، لكننا نستمع أيضاً بأعيننا وأجسادنا وعقولنا وقلوبنا.
- امنح انتباهك الكامل للشخص الذي تتحدث معه.
- كن لطيفاً ومحترماً أثناء المحادثات حتى لو كانت هناك آراء مختلفة.
- كن متعاطفاً وجديراً بالثقة.

مثال: إذا تحدث إليك أحد أعضاء الفريق حول مشاكل شخصية، فاستمع وحاول أن تضع نفسك في مكانه وحافظ على السرية.



قم بتقييم العملية والنتائج

لاحظ كيف يعمل الحل الذي اخترته وقرر عما إذا كان يلزم اتخاذ مزيد من الإجراءات لحل المشكلة. إذا لم يكن للحل المحدد النتيجة المتوقعة، فأعد التقييم وأعمل عصف ذهني حول أسباب حدوث ذلك. حدد الطول المختلفة للمشكلة باتباع الخطوات المذكورة في هذا المنشور.



Canada



مهارات حل المشكلات

نصائح عملية



اختر أمثل حل للمشكلة

بعد تحديد الحلول الممكنة المختلفة لمشكلتك، قم بتضييق نطاق قائمة الحلول الخاصة بك إلى أفضل حل. إذا كنت تعمل كفريق، فحاول اتخاذ القرارات والتوصل إلى حل يتفق عليه معظم - إن لم يكن جميع - أعضاء الفريق.



ضع حلك قيد التنفيذ!

نفذ الحل الذي اخترته بطريقة مخططة.



قم بالعصف الذهني للتوصل إلى أسباب المشكلة

فكر في طبيعة المشكلة وأسبابها المحتملة. قد يشمل ذلك النظر في أسباب المشاكل المماثلة التي تم حلها في الماضي أو قد يتطلب سؤال رأي زميل أو مشرف ربما تعامل مع مشاكل مماثلة في الماضي. يساعد هذا على الوصول إلى حل مناسب ومنع حدوث مشكلات مماثلة في المستقبل.



حدد المشكلة

من الضروري أن تحدد المشكلة التي تنوي حلها. إذا كانت هناك أكثر من مشكلة، فقم بإعداد قائمة بهذه المشكلات وحدد أولويتها وفقًا لما يجب التعامل معه أولاً. إذا كنت تعمل في فريق، فتأكد من أن لديك فهم مشترك للمشكلة التي تعالجها وتهدف إلى حلها.



تجنب القفز إلى الاستنتاجات

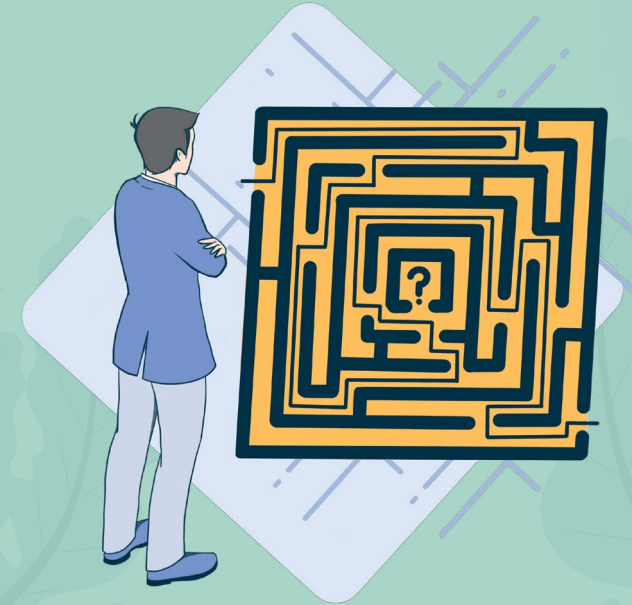
في فريق العمل، غالبًا ما يكون لدى الأشخاص افتراضات حول مشكلة ما والحلول محتملة. تأكد من دعم أي مشكلة أو حلول محتملة بالحقائق والأبحاث وآراء الخبراء من كبار الزملاء أو جهات الاتصال أو المشرفين الموثوق بهم. تأكد من أنك تأخذ وقتك وأن تتعامل مع المشكلة بعقلية واضحة ومرتبحة ومنطقية.



Canada



التغلب على العوائق التي تمنع حل المشكلات



يمكن لأي شخص التغلب على عوائق حل المشكلات من خلال:

1. ركز على الحلول بدلاً من المشاكل

من الصعب إيجاد حلول لمشكلة إذا ركز المرء فقط على المشكلة نفسها. قد يؤدي التركيز على المشكلة إلى زيادة الأفكار والمشاعر السلبية التي يمكن أن تعيق عملية التفكير لإيجاد حلول محتملة. قد يعتقد المرء أن هذا يعني "تجاهل المشكلة" ولكن هذا ليس صحيحاً، إنه مجرد إعادة توجيه طاقتك لتركز على إيجاد الحل بدلاً من التركيز على المشكلة.

2. قم بتطبيق "5 لماذا" للمساعدة في تحديد السبب الجذري للمشكلة

من خلال طرح السؤال "لماذا" حول مشكلة ما لخمسة "5" مرات متتالية، يمكن للمرء أن يتعمق في السبب الجذري للمشكلة. يمكن أن يساعد ذلك في تحديد أفضل حل لمعالجة الأسباب الجذرية للمشكلة.

على سبيل المثال:

إذا كانت المشكلة "التأخر دائماً عن العمل" ...
يمكننا تطبيق السؤال "لماذا" خمس مرات متتالية على النحو التالي:

لماذا تأخرت عن العمل؟

إجابة محتملة: عادةً ما أطفئ المنبه وأستمر في النوم.

لماذا أفعل ذلك؟

إجابة محتملة: أشعر بالتعب الشديد في الصباح فلا أظطيع النهوض.

لماذا اشعر بالتعب في الصباح؟

إجابة محتملة: نمت في وقت متأخر من الليلة السابقة.

لماذا نمت متأخراً؟

إجابة محتملة: شربت القهوة بعد الظهر ولم أشعر بالنعاس. ظلت أصفح الإنترنت لساعات.

لماذا شربت القهوة في فترة ما بعد الظهر؟

السبب المحتمل: لأنني كنت أشعر بالنعاس الشديد في العمل في فترة ما بعد الظهر، ولم أحصل على قسط كافٍ من النوم في الليلة السابقة.

هذه السلسلة المكونة من 5 أسئلة "لماذا" مكنتنا من تحديد المشكلات القابلة للحل في هذا المثال. تجنب تصفح الإنترنت دون هدف في الليل واقتصار تناول القهوة في فترة النهار للحصول على جودة نوم أفضل في الليل. تجنب مثل هذه السلوكيات سيساعد على الاستيقاظ مبكراً وبسهولة للبدء في يوم عمل جديد.



التعليم والارشاد

إن امتلاك القدرة على تعليم الزملاء بشكل فعال لبناء مهاراتهم يمكن أن يساعد في نمو أي عمل أو تجارة. هذا يتطلب أن يفكر القادة في أنفسهم بشكل أقل وبصورة أكبر حول كيفية نجاح فريقهم ككل.



Canada



مهارات القيادة



مهارات التواصل

الاستماع بشكل فعال لما يقوله الآخرون، وتشجيع الناس على الانفتاح ومشاركة أفكارهم، والإشارة إلى مجالات الاتفاق قبل الاختلاف. تجنب اتخاذ موقف "أنا على حق، أنت مخطئ".

التكيف الإيجابي مع التغيير

مثل الأخطاء، لا يمكن تجنب حدوث تغييرات في مكان العمل أو في مواقف أخرى في الحياة. القدرة على التكيف مع التغييرات بمرونة تعد مهارة مهمة للوصول إلى أهداف مختلفة وإدارة المهام والمسؤوليات اليومية. القدرة على التكيف مع التغيير تعزز مرونة الفرد ومهارات التأقلم الشخصية.

التحفيز وزيادة تقدير الذات للفريق

الاعتراف بجهود الفريق وإنجازاته، وإعطاء الموظف مسؤولية جديدة لتعلم مهارات جديدة وزيادة استثمارهم في وظيفتهم وأعمالهم.

تفويض المهام

قم بتفويض المهام بذكاء. هذا يعني معرفة المهارات المختلفة لأعضاء الفريق، وتفويض المهام وفقاً لمن يناسبه ذلك. سيساعد هذا في تحقيق أقصى فائدة.

الجدارة بالثقة والاعتمادية

أن تكون شخصاً موثقاً يمكن الاعتماد عليه في العمل يعني الوفاء بالمواعيد النهائية والالتزامات، وأن تكون واضحاً عندما لا تتمكن من الالتزام بالموعد النهائي أو الهدف. التعبير عن هذا في وقت مبكر وامتلاك خطة احتياطية صفة مهمة للغاية للقائد الجيد.

الإبداع وأساليب العمل المبتكرة

الانخراط في أساليب العمل المبتكرة يمكن أن يعني تضمين التكنولوجيا في إدارة الأعمال التي تقوم بإعدادها (كلما أمكن ذلك) بدلاً من الاعتماد فقط على أساليب العمل التقليدية.

الالتزام والمسؤولية

القائد الجيد يتبع ما تم الاتفاق عليه ويفي بوعوده. كونك قائداً جيداً يعني أيضاً أنك تتحمل للمسؤولية الأخطاء وتعترف بها. يتطلب هذا استعداداً لتلقي التعليقات من الآخرين في الفريق.

مهارات حل المشكلات

يتضمن حل المشكلات تحديد المشكلة التي يجب التعامل معها واستكشاف الأسباب المحتملة للمشكلة والتوصل إلى خطة عمل لحل المشكلة. يمكن استخدام هذه المهارات طوال الوقت، على المستوى الشخصي والمهني.

بناء العلاقات

تتطلب القيادة بناء والحفاظ على فريق تعاوني من الأفراد الذين يعملون لتحقيق هدفٍ ما مشترك. وهذا يتطلب نقاط قوة قيادية أخرى، مثل مهارات التواصل الفعال وحل النزاعات. بناء العلاقات هو أحد أهم المهارات بالنسبة لشخص ما في دور قيادي. مهارات بناء العلاقات القوية تجعل التواصل أكثر فعالية بين المهام والمسؤوليات والأهداف.



مهارات لإنماء العقلية المتطورة

1. أنظر إلى التحديات كفرص لتحسين الذات.
2. استبدل كلمة "الفشل" بمصطلح "فرص التعلم".
3. فضل قيمة عملية التعلم على النتيجة.
4. قدم النقد البناء وتقبل النقد لعملك على أنه مفيد.
5. فكر في التعلم بانتظام.
6. كافئ جهود العمل قبل الموهبة.
7. تخلي عن فكرة النجاح المعتمدة على الموهبة فقط ، ادرك أن الأمر سيستغرق دائماً بعض العمل أيضاً.
8. استخدم عبارة "ليس بعد" أكثر، مثل "لم أتقن هذه المهارة بعد" ، بدلاً من "ليس لدي المهارة لإنجاز هذه المهمة".
9. فكر بشكل واقعي في مقدار الوقت والجهد الذي سيستغرقه الوصول إلى الهدف.
10. كن صاحب مواقفك وأفعالك مع الاعتزاز بتطوير العقلية النامية.



الإدارة الفعالة للوقت في الفرق

نصائح عملية

تواصل بوضوح

التواصل الواضح يتضمن الاستماع والقراءة والتحدث والكتابة بعناية لنقل المعلومات والتعليمات لمهمة محددة. ضعف التواصل يؤدي إلى إضاعة الوقت ويمكن أن يتسبب في قيام أعضاء الفريق بعملهم بشكل غير صحيح بسبب التعليمات غير الكافية وغير الواضحة.

احضر وقدم التدريبات

ابحث عن ورش عمل أو ندوات لإدارة الوقت وشجع أعضاء الفريق على المشاركة. احضر فرص التدريب مع الفريق لإثبات الأهمية التي توليها لإدارة الوقت وعلاقات فعالة داخل الفرق- نصائح عملية

حدد المواعيد النهائية والأهداف

حدد مواعيد نهائية وأهداف واقعية للفريق. اسأل أعضاء الفريق عن الأعمال الأخرى التي لديهم وما يجب القيام به أولاً. كن مرناً لتغيير الأولويات.

كن قدوة

كقائد، تحتاج إلى أن تكون قدوة يحتذى بها وأن تعرض مهارات إدارة الوقت الممتازة. وهذا يعني أن تكون في الوقت المحدد للعمل، والالتزام بساعات العمل، والالتزام بالمواعيد النهائية للمهام، وإنتاج عمل جيد.

فوض المهام

كل عضو في الفريق لديه نقاط قوة وضعف فريدة. لن يؤدي التفويض الذكي إلى توفير وقتك فحسب، بل سيساعد أيضاً أعضاء الفريق على التطور والعمل وفقاً لسرعتهم الخاصة بشكل فعال.



بناء علاقات فعالة داخل الفرق

نصائح عملية



حل الخلافات الشخصية داخل الفريق بشكل فعال

- قم بتحديد وتعريف المشكلة المراد حلها ببساطة وبوضوح قدر الامكان.
- قم بتجميع كل المعلومات ذات صلة بالمشكلة من مصادر مختلفة.
- اعمل عصف ذهني لأكبر عدد ممكن من الحلول (مع الأعضاء المعنيين اذا يسمح الوضع بذلك).
- حدد خطة لتطبيق حل متفق عليه للمشكلة.
- تابع الخطة، واسأل عما إذا كان الحل قد ساعد في حل المشكلة، واكتشف سبب نجاحه أو عدم نجاحه.



Canada



كن قدوة لأعضاء الفريق:

- قم بمبادرة لإنجاز الأمور.
- قدم المساعدة والمعلومات عند الحاجة.
- اطلب النصيحة إذا كنت في الحاجة إليها. سيشرح هذا على مشاركة المجموعة ويساعد في تحقيق أهداف المجموعة.
- سيشرح هذا أيضًا الآخرين على طلب النصائح والمساعدة في الأمور المعقدة.



تعرف على الأشخاص في الفريق:

- تذكر أن لكل شخص قدرات وإمكانيات واهتمامات واحتياجات والتزامات مختلفة.
- لاحظ الصفات والخصائص الفريدة لكل شخص.
- فوض المسؤوليات بنجاح. هذا ممكن فقط إذا كنت على دراية بالقدرات والمهارات المختلفة لكل شخص.
- تفاعل مع أعضاء الفريق كلما أمكن ذلك. قم بجدولة اجتماعات عشوائية خارج العمل أو التجمعات الاجتماعية.

اجعل الجميع يعملون نحو أهداف متفق عليها:

- من حين لآخر، ذكر الفريق بالأهداف الأساسية للمجموعة الخاصة بالمهمة أو المشروع.
- اضمن إشراك الجميع في المناقشات وصنع القرارات.
- اطلب ملاحظات واقتراحات من الفريق.



شجع الحماس والشعور بالانتماء من خلال:

- أن تكون عادلاً بشكل متساوي مع جميع أعضاء الفريق فيما يتعلق بالمعاملة وتقديم فرص العمل أو التطوير المهني.
- إظهار الاهتمام بأهداف المجموعة وغاياتها بدلاً من الأهداف الشخصية أو الفردية.
- توفير المكافآت والحوافز للعمل الجيد.
- تفهم أن الجميع يرتكبون أخطاء. حاول أن تكون بناءً ومتسامحاً عند تقديم النقد وردود الفعل.
- أظهر التقدير والتشجيع للأفكار الجيدة والعمل الجاد والجهد الإضافي.



تطوير مهارات فعالة لتحديد الأولويات

نصائح عملية

فوائد امتلاك مهارات فعالة وعملية في تحديد الأولويات:

- يمكنك الاستمرار في التركيز على أهدافك وغاياتك.
- يمكنك التركيز على المهام ذات الأولوية القصوى مع الاستمرار في تذكر وتتبع المهام الأقل إلحاحًا.
- يمكنك توفير الوقت وتحقيق مهارات إدارة الوقت بشكل أفضل.
- تكون أكثر تحكماً بمجريات عملك وتبقى على المسار الصحيح للالتزم بالمواعيد النهائية.
- انجاز المهام يعطيك الفرصة لتتبع ما حققته من إنجازات وقد يساعد هذا على زيادة شعورك بالنجاح.

اكتب قائمة بالمهام التي تتطلب انتباهك

رتب المهام في القائمة وفقاً لأهميتها وما يجب إكماله أولاً. يمكن أن تساعدك الأسئلة التالية في صياغة هذه القائمة:

"ما الذي سأفعله أولاً؟ لماذا؟"

"أيهما أكثر أهمية؟ لماذا؟"

"ماذا يمكن أن يحدث إذا لم أفعل هذا الآن؟"

ضع في اعتبارك أنك قد تحتاج إلى تعديل أو إعادة تقييم قائمتك بسبب التغييرات التي تحدث خلال اليوم أو الأسبوع.

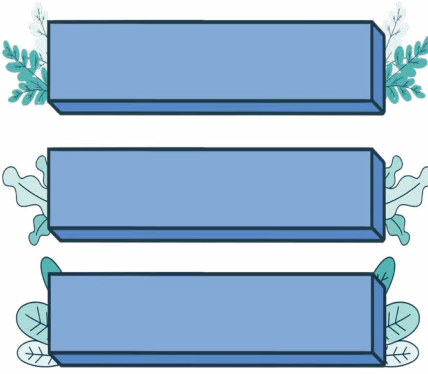
ضع مواعيد نهائية واقعية لكل مهمة والتزم بها

طبق المهارات العملية والفعالة لإدارة الوقت. استخدم وقتك بحكمة وتجنب إلتهاآت.

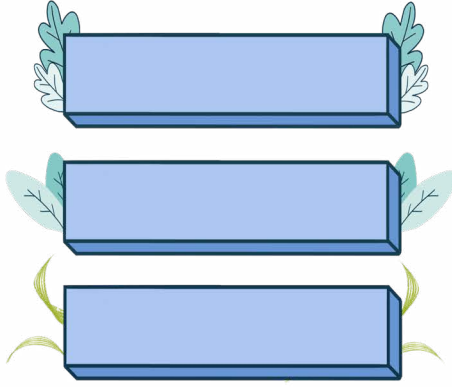
اطلب المساعدة من مشرف أو زميل متمرس إذا شعرت بأنك عالق أو تائه. يمكن أن تساعدك خبرتهم ونصائحهم في تحديد وتنظيم أولويات عملك.



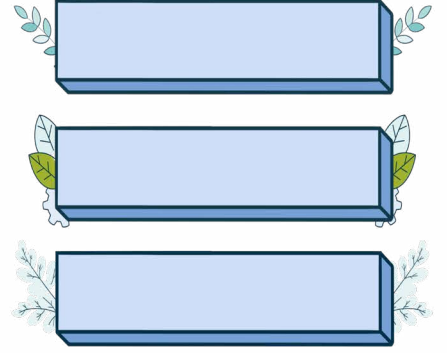
أنا أستطيع



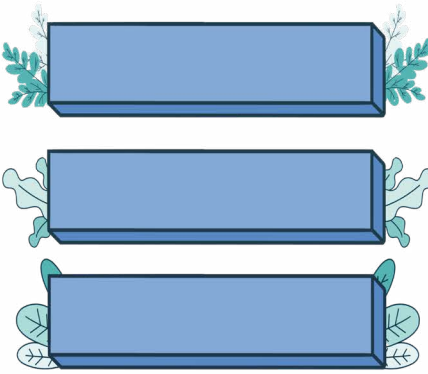
أنا لادي



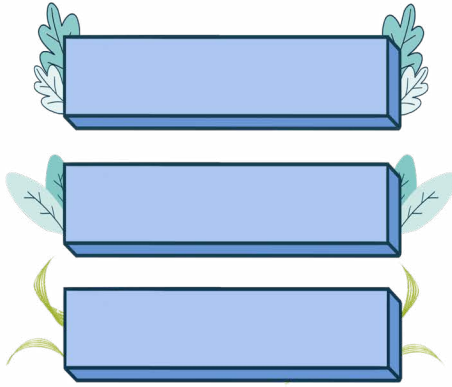
أنا



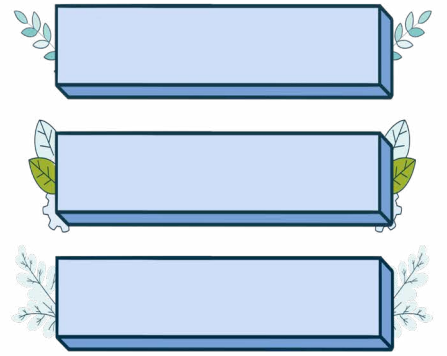
أنا أستطيع



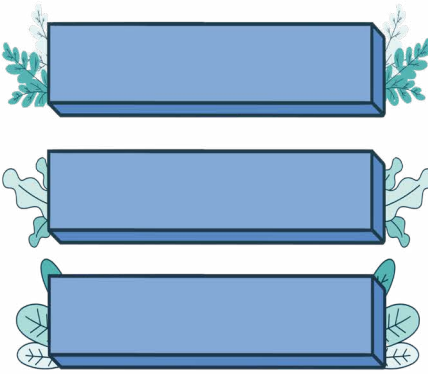
أنا لادي



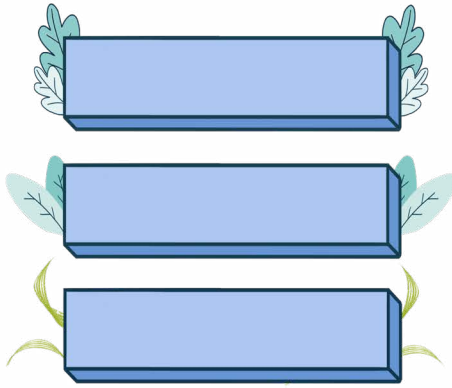
أنا



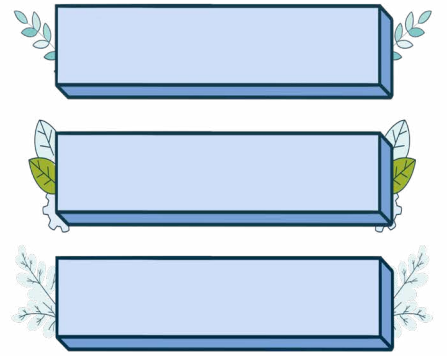
أنا أستطيع

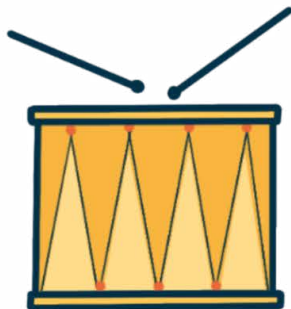
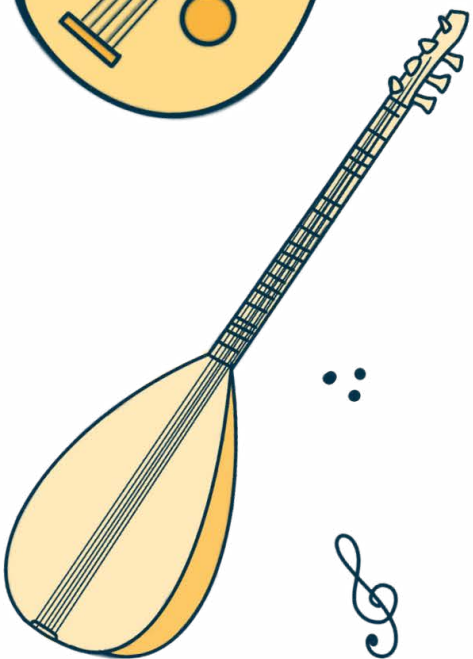
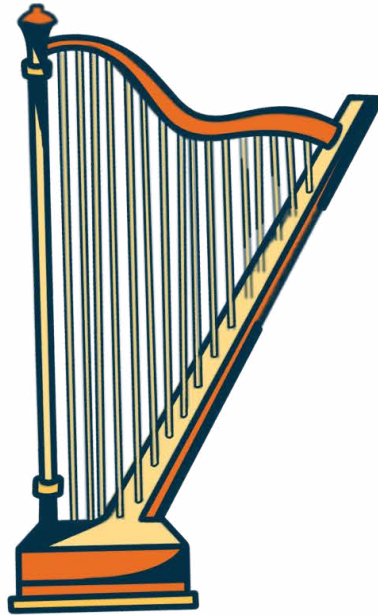
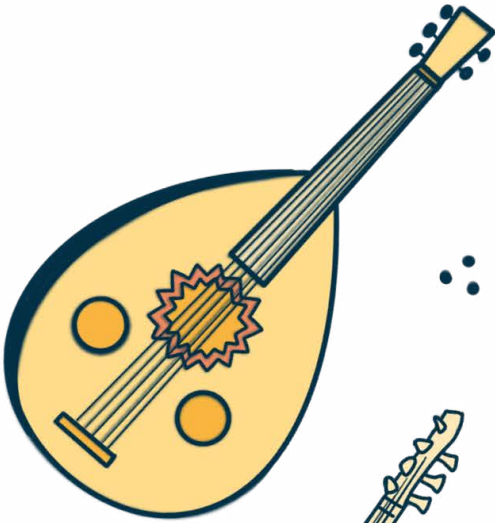
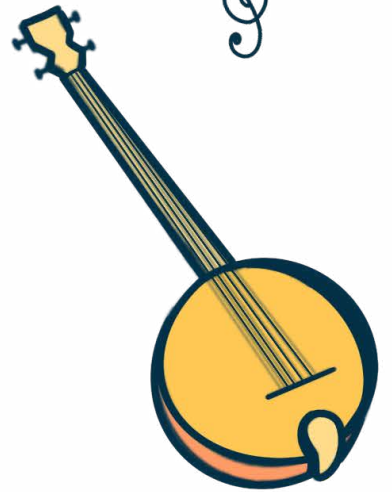


أنا لادي



أنا





ثقة قليلة بالنفس	ثقة عالية بالنفس	السلوك
		1 الاعتراف بأخطائك والتعلم منها.
		2 فرط الحساسية تجاه النقد.
		3 الاستعداد لتحمل المخاطر والعمل الجاد لتحقيق شيء ما.
		4 "أوه، هذه المهمة كانت سهلاً حقاً. يستطيع أي شخص أن يفعل ذلك".
		5 فعل ما تعتقد أنه صواب، حتى لو انتقدك الآخرون على ذلك.
		6 التباهي بقيمك ومهاراتك وقدراتك في كل وقت.
		7 التستر على الأخطاء وتمني أن تتمكن من حل المشكلة قبل أن يلاحظها أحد.
		8 "شكراً، لقد عملت بجد على هذه المهمة. أنا سعيد لأنك تدرك جهودي".
		9 رفض القيام بالمهام حتى دون القيام بأي محاولة.
		10 الاستعداد لطلب النصيحة من أشخاص آخرين، خاصة من ذوي الخبرة.

ثقة قليلة بالنفس	ثقة عالية بالنفس	السلوك
		1 الاعتراف بأخطائك والتعلم منها.
		2 فرط الحساسية تجاه النقد.
		3 الاستعداد لتحمل المخاطر والعمل الجاد لتحقيق شيء ما.
		4 "أوه، هذه المهمة كانت سهلاً حقاً. يستطيع أي شخص أن يفعل ذلك".
		5 فعل ما تعتقد أنه صواب، حتى لو انتقدك الآخرون على ذلك.
		6 التباهي بقيمك ومهاراتك وقدراتك في كل وقت.
		7 التستر على الأخطاء وتمني أن تتمكن من حل المشكلة قبل أن يلاحظها أحد.
		8 "شكراً، لقد عملت بجد على هذه المهمة. أنا سعيد لأنك تدرك جهودي".
		9 رفض القيام بالمهام حتى دون القيام بأي محاولة.
		10 الاستعداد لطلب النصيحة من أشخاص آخرين، خاصة من ذوي الخبرة.

ملحة

افعلها

المهام أو النشاطات المهمة والملحة.

قد تكون نشاطات لم تكن تتوقعها (مثل الأزمات والحالات الطارئة) أو مهام مهمة قمت بتركها للتنفيذ قرب انتهاء الوقت.

يمكن تجنب المهام التي تترك حتى الدقيقة الأخيرة لموعدها النهائي عن طريق التخطيط المسبق لها وتجنب تأجيل تنفيذها. الأزمات أو الحالات الطارئة الغير متوقعة يمكن أن تدار بشكل فعال عندما نخصص وقت بالجدول الخاص بنا للتعامل مع الأمور الغير متوقعة.

الأمثلة:

- مهام ذات مواعيد نهائية
- حالات طارئة بالعمل (مثال: حل مكان العمل لزميل تغيب بسبب المرض، فرض حظر التجوال، الخ)
- حالات طارئة بالمنزل (مثال: مساعدة فرد من العائلة بأمر ما طارئ، مناسبات مهمة عليك أن تحضرها، الخ)
- شكوى من عميل غاضب والتي عليك أن تتعامل معها
- مهام مطلوبة من المديرين بالعمل لا يمكن تأجيلها

غير ملحة

قم بإعادة جدولتها

المهام أو النشاطات المهمة ولكن الغير ملحة

تلك المهام التي تساعدك على تحقيق أهدافك الشخصية والعملية وإنجاز مهامك.

حاول أن تجدول وقتك بشكل جيد حتى يمكنك أن تنجز مهامك بشكل فعال. سياساعدك هذا على أن تزيد من فرص أن تلتزم بالوقت وأن تتجنب التعرض للضغوط التي تنجم عن تحول الأعمال لأن تكون أكثر الحادًا.

الأمثلة:

- التخطيط والتحضير المسبق لجدولك اليومي
- الحفاظ على علاقات فعالة بالعمل مع الزملاء والرؤساء
- العمل على التطوير المهني مثل بناء مهارات ادارة الوقت وترتيب الأولويات
- العمل على التطور الشخصي مثل بناء مهارات التعامل مع الضغوط والتواصل الفعال، الخ
- العمل على الحفاظ على توازن صحي بين العمل والحياة الشخصية

قم بتفويضها

مهام ملحة ولكن غير مهمة.

هي تلك النشاطات أو الأمور التي تمنعك من التركيز على أهدافك الرئيسية أو من أن تنجز مهامك بشكل فعال. "المقاطعات" من أفراد أخرى هو مثال شائع لذلك، في بعض الأحيان، يكون من المناسب أن ترفض مثل تلك الأشياء. يمكنك أيضا أن تحدد أوقات معينة حين تكون متاح لمثل تلك المقاطعات. سيساعدك هذا على التركيز على المهام المهمة لأوقات أطول.

الأمثلة:

- عندما يطلب زميل لك بالعمل للتحدث مع إحدى العملاء لإعطائه بعض المعلومات
- دفع الفواتير
- الخروج مع صديق ما لاحتساء القهوة.

قم بإلغاءها

مهام غير مهمة وغير ملحة.

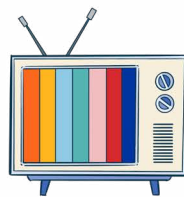
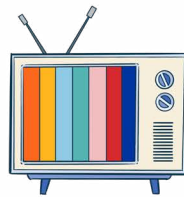
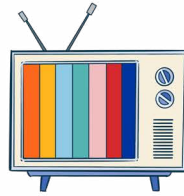
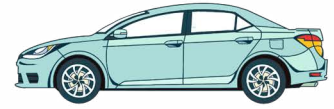
هذه النشاطات هي مصدر للإلهاء ويجب تجنبها قدر الامكان. قد تكون أيضا بعض المهام التي تطلب منك ولكنها لا تندرج تحت مسؤولياتك.

يمكنك أن تتجاهل البعض منها والبعض الآخر يمكنك أن ترفضها بلطف.

الأمثلة:

- تصفح الانترنت بلا هدف
- مشاهدة التلفاز لساعات طويلة
- النسيمة بالعمل
- النشاطات المضيعة للوقت مثل المكالمات الغير مهمة
- زميل يطلب منك انجاز مهمة خاصة به أو لا تندرج تحت مسؤولياتك أو اختصاصك

غير ملحة	ملحة	مهمة
قم بإعادة جدولتها	افعلها	
قم بإلغائها	قم بتفويضها	غير مهمة



قائمة مراجعة التقييم الذاتي للقيادة

من فضلك أجب على الاسئلة التالية. اذكر أمثلة كلما أمكن.

• أي نوع من القادة أنا؟

- قائد يساعد في حل المشاكل؟
- قائد يساعد الناس على التعايش معاً؟
- كيف يراني الآخرون كقائد؟

• ما هي أهدافي وتوقعاتي بالعمل مع فريق معين؟

- هل أحاول أن أدرك كيف يفكر أو يشعر الآخرون في الفريق؟
- هل أحاول مساعدة الآخرين على الأداء بأفضل ما لديهم من قدرات؟

• هل أنا على استعداد لتحمل المسؤولية؟

• هل أنا على استعداد لتجربة أفكار جديدة وطرق جديدة لعمل الأشياء؟

• هل أنا قادر على التواصل مع الآخرين بشكل فعال؟

• هل أنا جيد في حل المشكلات؟

• هل أقبل وأقدر وجهات النظر وآراء الآخرين؟

• هل أنا على دراية بالمشاكلات والمخاوف الحالية في عملي أو في مجتمعي؟

المنظمة الدولية للهجرة – العراق

iraq.iom.int

iomiraq@iom.int

مجمع يونامي (ديوان ٢)
المنطقة الدولية،
بغداد، العراق

f t i You
@IOMIraq

Canada


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere

 IOM
وكالة الأمم المتحدة للهجرة

© المنظمة الدولية للهجرة (IOM) 2022

لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المنشور أو تخزينه في نظام استرجاع أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو تقنية أو تصوير أو تسجيل أو غير ذلك دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الناشر.