** C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0301050.wmf**

**الحقيبة التدريبية**

**حول تنمية مهارات إدارة لوقت لدي القيادات الأمنية**

**إعداد**

**أ.د / محمد الأصمعي محروس**

**أستاذ التخطيط التربوي واقتصاديات التعليم**

**جامعة أم القرى – مكة المكرمة**

**مكونات الحقيبة التدريبية**

- **أهداف الحقيبة التدريبية .**

- **البرنامج التدريبي ومكونات المادة التدريبية .**

- **الأنشطة التدريبية: حالات وتدريبات عملية .**

- **استمارة التقييم اليومية .**

- **تحديد المستوي المعرفي ( قبل التدريب : Pre Test ) .**

**- استقصاء تقييم الدورة التدريبية**

- **تحديد المستوي المعرفي (بعد التدريب : Post – Test) .**

**أهداف الدورة التدريبية**

**تهدف هذه الدورة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت لدي القيادات الأمنية إلي تحقيق ما يلي :**

**1- تكريس أهمية الوقت وأنه الفاقد الأكبر الذي لا يعوض .**

**2- توظيف الزمن المتاح في اليوم لتنفيذ ومتابعة المهام والمسؤوليات اليومية .**

**3- التعرف على أساليب إدارة الوقت المتنوعة .**

**البرنامج التدريبي ومكونات المادة التدريبية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اليوم التدريبي** | **مكونات المادة التدريبية** |
| **اليوم الأول**  **9.00 - 8.30**  **9.00** - **10,30**  **10,30** - **10,45**  **10,45** - **12,30**  **12,30** -  **1,00 1,00** -  **1,30** | **- تمهيد وتحديد المستوي المعرفي (قبل التدريب:Pre Test )**   * **- مدخل مفاهيمي حول أبعاد إدارة الوقت . – راحة .**   **- حلقة نقاش حول مشكلات الإنسان في إدارته لوقته .**  **- راحة وصلاة الظهر**  **- استمارة التقييم اليومية ومناقشة نتائجها** |
| **اليوم الثاني**  **8,30** - **10,30**  **10,30** - **10,45**  **10,45** - **12,30**  **12,30** -  **1,00 1,00** -  **1,30** | * **- إدارة الوقت والضغوط الحياتية.**   **- راحة**  **- ورشة عمل حول تحديد المهارات المعاصرة في إدارة الوقت .**  **- راحة وصلاة الظهر**  **- استمارة التقييم اليومية ومناقشة نتائجها** |
| **اليوم الثالث**  **8,30** - **10,30**  **10,30** - **10,45**  **10,45** - **12,30**  **12,30** -  **1,00 1,00** -  **1,30** | **- أساليب إدارة الوقت**  **- راحة**  **- ورشة عمل حول مضيعات الوقت**  **- راحة وصلاة الظهر**  **- استمارة التقييم اليومية ومناقشة نتائجها** |
| **اليوم الرابع**  **8,30** - **10,30**  **10,30** - **10,45**  **10,45** - **12,30**  **12,30** -  **1,00 1,00** -  **1,30** | **- نحو تنمية مهارات إدارة الوقت في العمل**  **- راحة**  **- جلسة عصف ذهني حول تنمية مهارات إدارة الوقت في العمل**  **- راحة وصلاة الظهر**  **- تحديد المستوي المعرفي (بعد التدريب : Post – Test)**  **- استقصاء تقييم الدورة التدريبية .**  **- الخاتمة .** |

**الأنشطة التدريبية : حالات وتدريبات عملية**

**أخي المشارك : لا تتردد في المشاركة من خلال المناقشات الفردية والجماعية والتدريبات وورش العمل حتى يمكنك الاستفادة عملياً من هذه الدورة التدريبية . فبقــــــدر مشاركتك تتحقق الأهــــــداف المخططة لهذا التدريب . والله ولي التوفيق .**

**- النشاط التدريبي الأول : حلقة نقاش حول المشكلات التي يواجهها الإنسان في إدارته لوقته .**

**- النشاط التدريبي الثاني : ورشة عمل حول تحديد المهارات المعاصرة في إدارة الوقت .**

**- النشاط التدريبي الثالث : ورشة عمل حول مضيعات الوقت .**

**- النشاط التدريبي الرابع : جلسة عصف ذهني حول تنمية مهارات إدارة الوقت في العمل .**

**استمارة التقييم اليومية ومناقشة نتائجها**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **شيء جديد عرفته**  **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0295241.gif** |
| **2** | **أعجبني في أنشطة اليوم**  **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0283209.gif** |
| **3** | **ما لا يعجبني في أنشطة اليوم**  **PE01549_** |
| **4** | **شيء أريد أن أعرف عنه أكثر**  C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0300520.gif |
| **5** | **سؤال يدور في ذهني**  **ctm_award** |

**تحديد المستوي المعرفي ( قبل التدريب : Pre Test )**

**أجر تمرين عادات إدارة الوقت ، واكتشف بنفسك ما حصلت عليه من درجات :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| البنية المعرفية | | الاستجابة |
| **1** | **أبدأ يومي ، بعمل قائمة للمهام اليومية** | **نعم لا** | |
| **2** | **اقتطع جزءاً من الوقت يومياً لإتمام المهام الصعبة** | **نعم لا** | |
| **3** | **أراجع أهدافي من حين لآخر** | **نعم لا** | |
| **4** | **نادراً ما أعمل حتى وقت متأخر أو في نهاية الأسبوع** | **نعم لا** | |
| **5** | **دائماً ما أحيل بعض المهام إلى الغير حيثما يمكن** | **نعم لا** | |
| **6** | **أجد صعوبة في تحقيق النتيجة المرغوبة في الاجتماعات** | **نعم لا** | |
| **7** | **تمثل عاداتي المرتبطة بالهاتف أمراً سيئاً وتضيع كثيراً من وقتي** | **نعم لا** | |
| **8** | **أواجه صعوبة في منع حدوث المقاطعات** | **نعم لا** | |
| **9** | **آمل أن أتعلم كيف أقول لا** | **نعم لا** | |
| **10** | **غالباً ما أشعر بالعجز عن النهوض بمهامي** | **نعم لا** | |

**تحديد المستوي المعرفي (بعد التدريب : Post – Test)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **أبدأ يومي ، بعمل قائمة للمهام اليومية** | **نعم لا** |
| **2** | **اقتطع جزءاً من الوقت يومياً لإتمام المهام الصعبة** | **نعم لا** |
| **3** | **أراجع أهدافي من حين لآخر** | **نعم لا** |
| **4** | **نادراً ما أعمل حتى وقت متأخر أو في نهاية الأسبوع** | **نعم لا** |
| **5** | **دائماً ما أحيل بعض المهام إلى الغير حيثما يمكن** | **نعم لا** |
| **6** | **أجد صعوبة في تحقيق النتيجة المرغوبة في الاجتماعات** | **نعم لا** |
| **7** | **تمثل عاداتي المرتبطة بالهاتف أمراً سيئاً وتضيع كثيراً من وقتي** | **نعم لا** |
| **8** | **أواجه صعوبة في منع حدوث المقاطعات** | **نعم لا** |
| **9** | **آمل أن أتعلم كيف أقول لا** | **نعم لا** |
| **10** | **غالباً ما أشعر بالعجز عن النهوض بمهامي** | **نعم لا** |

**استقصاء تقييم الدورة التدريبية**

**فيما يلي المؤشرات الدالة علي كفاءة الجلسة التدريبية في تحقيق أهداف البرنامج التدريبي مهارات إدارة الوقت لدي القيادات الأمنية ، ضع علامة (** √**) أمام الدرجة المناسبة في المربع الذي تختاره :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدرجة** | | | | | | **البنود** | **م** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
|  |  |  |  |  |  | **البرنامج التدريبي وأنشطته العملية حول تنمية مهارات إدارة الوقت يتسم بالأهمية وله أثر إيجابي في تنمية قدرات القيادة الأمنية .** | **1** |
|  |  |  |  |  |  | **يمتلك المدرب القدرة علي المبادأة والمبادرة ورؤية واضحة نحو تحقيق الهدف من الجلسات التدريبية** | **2** |
|  |  |  |  |  |  | **تتوفر في الجلسة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت إجراءات ضبط مناسبة للمتدربين .** | **3** |
|  |  |  |  |  |  | **المادة التدريبية المعروضة حول تنمية مهارات إدارة الوقت تضمنت تنوعاً ما بين المعارف النظرية والتطبيقات العملية والمواقف الميدانية المختلفة .** | **4** |
|  |  |  |  |  |  | **الإمكانيات والوسائل والمعينات وأجهزة العرض متوفرة في الأنشطة المقدمة أثناء الجلسة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت لدي منسوبي الأمن .** | **5** |
|  |  |  |  |  |  | **المقاعد والإضاءة وخدمات الكافيتريا متوفرة أثناء الجلسة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت لدي منسوبي الأمن .** | **6** |
|  |  |  |  |  |  | **المظهر الشخصي للمدرب مناسب ، وتتوفر جوانب الاتزان والحماس والثقة في شخصيته .** | **7** |
|  |  |  |  |  |  | **المادة التدريبية التي توفرت في الجلسة التدريبية وفرت للمتدربين فرص الابتكارية والتخيل والإبداع والتطوير الذاتي بينهم .** | **8** |
|  |  |  |  |  |  | **إدارة الجلسة التدريبية وفنيو تشغيل التقنية التكنولوجية علي قدر من المهارة والأداء الإشرافي المتميز .** | **9** |
|  |  |  |  |  |  | **يمتلك المدرب القدرة علي بث الدعابة التربوية الهادفة والاستعداد لتقبل وجهة نظر الآخر .** | **10** |
|  |  |  |  |  |  | **المناخ العام أثناء الجلسة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت يتميز بالهدوء .** | **11** |
| **الدرجة** | | | | | | **البنود** | **م** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
|  |  |  |  |  |  | **تتوفر في الجلسة التدريبية الطرق والأساليب المتنوعة التي تدعم التدريب التفاعلي وتكوين فرق العمل التي تنمي المهارات السلوكية التعاونية في التدريب** | **12** |
|  |  |  |  |  |  | **يمتلك المدرب مهارات العرض الفعال للمعلومات والمعارف والمفاهيم والنظريات التي تحكم الموضوع .** | **13** |
|  |  |  |  |  |  | **توفر هيئة الإشراف علي الجلسة التدريبية فترات راحة مناسبة للمتدربين .** | **14** |
|  |  |  |  |  |  | **تتضمن الجلسة التدريبية أساليب متنوعة للتقييم المستمر وذلك لقياس فعالية التدريب في هذه الجدارة التدريبية .** | **15** |
|  |  |  |  |  |  | **طرق الأداء ومدخل التطبيق أثناء فترة التدريب متنوعة وتوفر فرص العمل التعاوني أثناء الجلسة التدريبية .** | **16** |
|  |  |  |  |  |  | **يظهر المتدربون الرغبة في المشاركة في موضوعات التدريب التي تعرض أثناء الجلسة التدريبية.** | **17** |
|  |  |  |  |  |  | **آداب الحوار والنقد البناء وطرح الأسئلة متوفر أثناء الجلسة التدريبية حول تنمية مهارات إدارة الوقت.** | **18** |
|  |  |  |  |  |  | **ما قدمه المدرب من بنية معرفية مرتبط بالمعارف والمهارات حول تنمية مهارات إدارة الوقت تؤدي إلي استفادة المتدرب منها في القطاعات الأمنية المختلفة .** | **19** |
|  |  |  |  |  |  | **استفادة أعضاء الجلسة التدريبية من الوقت جعلهم ينسقون طرح الموضوعات التي تسهم في تنمية مهارات إدارة الوقت لدي منسوبي الأمن بالمملكة العربية السعودية .** | **20** |