

الفصل السادس عشر عشرين

مهارات القدرات الذاتية للمشرف التربوي

- ١- قواعد في الحوار والإنصات.
- ٢- قواعد الإقناع وكسب الآخرين.
- ٣- قواعد تنظيم الوقت.





١- قواعد في الحوار والإنصات

- الصدق وطلب الحق، ومن صورته:

١- إخلاص النية وطلب الحق.

٢- التسليم بالخطأ وعدم التعصب.

٣- عدم الانتصار للنفس.

٤- التأصيل الشرعي لدرء النزاع.

٥- عدم الترفع عن قول لا أعلم.

٦- لا تنفي ولا تثبت إلا بدليل.

- الاستعداد الذهني، ومن صورته:

١- يكون المحاور عالماً بالمسألة.

٢- يفهم ما عند الطرف الآخر قبل الرد.

٣- عدم اقتحام أمر لا يعلمه.

- احترام الطرف الآخر، ومن صورته:

١- استخدام ألطف العبارات وألينها.

٢- إنزال الناس منازلهم.

٣- التواضع عند الحوار.

٤- الرفق والحلم أثناء الحوار.

٥- عدم الاستئثار بالحديث.

- مراعاة حال المحاور، ومن صورته:

- ١- الحوار على قدر الاستيعاب.
- ٢- لكل مقام مقال ولكل حادث حديث.

- البدء بالأولويات، ومن صورته:

- ١- البدء من نقطة الاتفاق.
- ٢- تحديد نقاط الاختلاف بدقة ثم الترتيب حسب الأولوية.
- ٣- التفريق بين الفروع والأصول.

- الإنصات الجيد، ومن صورته:

- ١- عدم الاستطراد بالحديث.
- ٢- ركز انتباهك لما يقوله محدثك.
- ٣- لا تقاطع محدثك وأعطه فرصة كافية.
- ٤- حاول أن تفهم كل ما يقوله محدثك.
- ٥- لا تدع عصبيتك تخفض من اهتمامك.
- ٦- لا تشغل بكتابة أو غيرها، ولخص أهم نقاط محدثك.
- ٧- لا تصدر أحكاماً مبكرة بينك وبين نفسك.
- ٨- وفر المناخ المناسب والجو الهادئ.
- ٩- كن منشرح الصدر عند الاستماع.





تقويم ذاتي في مهارة الحوار

كثيراً	إلى حدٍّ ما	نادراً	الموضوع
			عندما أحاور أكون عالماً بالمسألة.
			أطلب الحق ولا أجادل.
			أراعي التأصيل الشرعي لدرء النزاع.
			أحدد نقاط الاختلاف بدقة ثم أرتبها.
			أفرق بين الفروع والأصول.
			لا أنفي ولا أثبت إلا بدليل.
			استخدام لطف العبارات وألينها.
			أنزل الناس منازلهم.
			أركز انتباهي لما يقوله محدثي.
			أعطي فرصة كافية لمحدثي.
			أحاول أن أفهم كل ما يقوله محدثي.
			أتابع محدثي بجدية واهتمام ولا أنشغل عنه.
			لا أصدر أحكاماً مبكرة .
			أوفر المناخ المناسب والجو الهادئ عند النقاش.
			ألخص أهم نقاط محدثي.



٢- قواعد في الإقناع وكسب الآخرين

أ- قبل إقناع الآخرين تذكر:

- ١- وجهات النظر لدى الناس مختلفة.
- ٢- لست مسؤولاً عن تغيير قناعات الآخرين.
- ٣- الأفكار ليست ملكاً لأحد.
- ٤- الصواب ليس حكراً عليك.
- ٥- لا يمكن أن يكون الإقناع لكل الناس.
- ٦- الصبر مطلب مهم فلا تتعجل النتائج.
- ٧- إقناع الناس ٧٪ في الكلمات، ٣٨٪ في الأسلوب، ٥٥٪ في حركة الجسد.

ب- معوقات الإقناع:

- * العنف.
- * الجدل.
- * الانتصار للنفس.
- * السخرية والاستهزاء.
- * سوء الفهم.

ج: أساليب الإقناع

- * القصة.
- * القدوة الحسنة.
- * الموعظة الحسنة.
- * التعابير الطبيعية.
- * الترغيب والترهيب.
- * ضرب المثل.
- * البرهان والحجة.
- * الحور الهادئ.



د- قواعد تغيير القناعات:

- ١- أعد الموضوع إعدادًا جيدًا.
- ٢- استخدم الوقت المناسب والكافي.
- ٣- استشر من هو أهل لذلك.
- ٤- كن واثقًا ولا تتردد.
- ٥- أنصت جيدًا للمتكلم.
- ٦- ابدأ كلامك بطريقة ودية.
- ٧- أعط الشخص الآخر سمعة طيبة ليجعلها أملاً يعيش به.
- ٨- استعمل الكلمات الإقناعية: رائع، فعال، مذهس، ممتاز.
- ٩- امدح الآخرين دون مغالاة.
- ١٠- أظهر احترامًا لوجهات نظر الآخرين.
- ١١- تمنى لغيرك مثل ما تتمناه لنفسك.
- ١٢- وجه نظر الآخرين لأخطائهم بشكل غير مباشر.
- ١٣- تكلم عن أخطائك قبل توجيه نقد للآخرين.
- ١٤- لا تقل لشخص: إنه أخطأ مباشرة.
- ١٥- اسأل أسئلة دون إعطاء أوامر مباشرة.
- ١٦- اترك فرصة للآخر لكي لا يحمر وجهه خجلًا.
- ١٧- اجعل الخطأ وكأنه من السهل تصحيحه لتشجع الغير.
- ١٨- اجعل الشخص الآخر سعيدًا لعمل ما تريد منه أن يعمل.

- ١٩- أحسن طريقة للاستفادة من الجدل تجنبه.
- ٢٠- إذا كنت مخطئاً فاعترف بذلك فوراً.
- ٢١- اجعل الشخص الآخر يتكلم (أكثر منك).
- ٢٢- اجعل الشخص الآخر يعتقد أن الفكرة فكرته.
- ٢٣- حاول أن تنظر إلى الأمور من وجهة نظر الآخر.
- ٢٤- كن متعاطفاً مع أفكار ورغبات الآخرين.
- ٢٥- احذر من أن تكون عملية الإقناع اختباراً للإرادة أم القوة.
- ٢٦- لا تسئ الظن بالطرف الآخر بناءً على مخاوفك.
- ٢٧- لا تُلْم الطرف الآخر، وتتهمه بأنه السبب في مشكلتك.
- ٢٨- افهم شخصية من تحاور متى يغضب؟، ماذا يجب؟، ماذا يكره؟
- ٢٩- اسمح للطرف الآخر بالتنفيس عن مشاعره.
- ٣٠- المقنع البارِع: هو مستمع بارِع.





تقويم ذاتي في قواعد الإقناع وكسب الآخرين

الموضوع	نادراً	إلى حد ما	كثيراً
ابدأ كلامك بطريقة ودية			
أستعمل كلمات إقناعية: رائع، فعال، مدهش، ممتاز.			
أمدح الآخرين دون مغالاة			
أظهر احتراماً لوجهات نظر الآخرين.			
وجه نظر الآخرين لأخطائهم بشكل غير مباشر.			
لا أقول لشخص: إنه أخطأ مباشرة.			
أسأل أسئلة دون إعطاء أوامر مباشرة.			
أجعل الخطأ وكأنه من السهل تصحيحه لتشجع الغير.			
أجعل الشخص الآخر سعيداً لعمل ما أريده منه.			
أحسن طريقة للاستفادة من الجدل تجنبه.			
أعترف بالخطأ فوراً.			
أجعل الشخص الآخر يعتقد أن الفكرة فكرته.			
أحاول أن أنظر إلى الأمور من وجهة النظر الآخر.			
أحسن الظن بالطرف الآخر.			
لا ألوم الطرف الآخر، وأتهمه بأنه السبب في المشكلة.			
أفهم شخصية من أحاور متى يغضب؟، ماذا يجب؟			
أسمح للطرف الآخر بالتنفيس عن مشاعره			

٣ - قواعد تنظيم الوقت

حتى تنظم وقتك جيداً تأمل ما يلي:

- ١- أعد قائمة بالأعمال اليومية والأسبوعية.
- ٢- ضع خطة واضحة للعمل أسبوعية ويومية معاً.
- ٣- حدد نقطة بداية ونقطة نهاية زمنية لكل عمل ستقوم به.
- ٤- لا بد في نشاطك اليومي أن يخدم أهدافك الأسبوعية.
- ٥- اجعل خطتك اليومية مرنة وقابلة لأداء أعمال متوقعة.
- ٦- التزم بقائمتك اليومية التي خططتها ولا تحذ عنها.
- ٧- ابدأ العمل من الساعة الأولى.
- ٨- تجنب التسويف فالبداية القوية تجعل وقتك كله مثمراً.
- ٩- ضع قائمتك في نهاية اليوم في مدة لا تتجاوز ١٥ دقيقة.
- ١٠- ضع قائمة واحدة تكون في متناول يدك.
- ١١- حلل كل عمل تنوي القيام به.
- ١٢- اكتب جميع الأعمال والأنشطة اليومية بصيغة سهلة.
- ١٣- ركز على الأهداف الأكثر أهمية أولاً.
- ١٤- لا تقفز من مهمة إلى مهمة أخرى قبل انجاز المهمة الأولى.
- ١٥- اجمع النشاطات المتشابهة مع بعض.
- ١٦- راجع مهامك اليومية مرة أخرى وتخلص من غير الضروري.
- ١٧- فوض ما يمكن تفويضه مراعيًا قدرات واستعدادات المرؤوسين.



- ١٨- اعمل على أن تجعل الرجل المناسب في المكان المناسب.
- ١٩- ابحث عن أفضل الطرق لإنجاز المهام بكفاءة.
- ٢٠- اترك وقتاً في برنامجك اليومي للطوارئ.
- ٢١- لا تفرط في التنظيم كي تحافظ على وقتك.
- ٢٢- درب نفسك على تلافي احد أسباب إضاعة الوقت أسبوعياً.
- ٢٣- تعرف على قدرات واتجاهات الأشخاص في كل موقع.
- ٢٤- ضع نظاماً واضحاً للمتابعة والتقييم.
- ٢٥- اختر معاونين الجيدين بمن فيهم الوسائل التكنولوجية.
- ٢٦- استخدم كلمة (لا) إذا كانت ضرورية لترشيد استهلاك الوقت.
- ٢٧- اعتني بالأمور الاستراتيجية وتابع، وحفز الأمور التكتيكية^(١).



(١) «فن إدارة الوقت» فهد بن ناصر العبودي، الطبعة الأولى، دار طويق (ص: ٩١-٩٣).

تقويم ذاتي لإدارة الوقت

الموضوع	نادراً	إلى حد ما	كثيراً
هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد؟			
هل يومياً تعمل شيئاً يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
هل تعود للعمل - بعد مقاطعتك - بنفس الدافعية؟			
هل تتعامل بفاعلية مع الزوار المهدرين لوقتك؟			
هل تعثر على العناصر بسهولة في ملفاتك؟			
هل تخصص وقتاً لمنع المشكلات أكثر من وقت حلها؟			
هل يكون لديك وقت متبقي قبل الموعد النهائي؟			
هل تصل لعملك باستمرار في الوقت المحدد؟			
هل تعد قوائم بالأعمال والمهام اليومية؟			
هل تنفذ جميع أعمال تلك القوائم؟			
هل تجدد أهدافك المهنية وتطورها؟			
هل تقوم بتفويض الصلاحيات بطريقه كافية؟			





مراجع الفصل الخامس عشر والسادس عشر

- ١- إبراهيم، عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» الطبعة الأولى، ٢٠٠٢م.
- ٢- أحمد، عصام عبد العظيم، «دليلك إلى الاتصال الفعال من منظور إسلامي» الطبعة الأولى، ١٣٢١ هـ.
- ٣- الأفندي، محمد حامد «الإشراف التربوي» دار عالم الكتب، الطبعة الثانية - ١٩٧٦م.
- ٤- «دليل المشرف التربوي» وزارة المعارف، الإدارة العامة للإشراف التربوي.
- ٥- زايد، محمد خليل، «فن الحوار والإقناع» دار النفائس، الطبعة الأولى، ١٤٢٧ هـ.
- ٦- الطعاني، حسن أحمد، «الإشراف التربوي مفاهيمه أهدافه» الطبعة الأولى دار الشروق، ٢٠٠٥م.
- ٧- العبد الكريم، راشد حسن، «الإشراف المتنوع» الطبعة الأولى، ١٤٢٧ هـ.
- ٨- العبودي، فهد بن ناصر، «الحوار منهج وسلوك» الطبعة الأولى دار أطلس الخضراء.
- ٩- عودة، أحمد، «القياس والتقويم في العملية التعليمية» عمان المطبعة الوطنية (الأولى).
- ١٠- الغوثاني، يحيى بن عبد الرازق، «فن الإشراف على الحلقات والمؤسسات القرآنية» دار الغوثاني، الطبعة الثالثة.
- ١١- القعيد، إبراهيم، وعقيلان، «حسن استراتيجيات حديثة للإشراف التربوي».
- ١٢- المغيدي، الحسن محمد، «نحو إشراف تربوي أفضل» دار مية، مكتبة الرشد، الطبعة الأولى، ١٤٢١ هـ.
- ١٣- موجليا، توني، «الإشراف الفعال» دار المعرفة للتنمية البشرية، الطبعة الأولى، ١٤٢٣ هـ.
- ١٤- نشوان، يعقوب، «الإدارة والإشراف التربوي بين النظرية والتطبيق».
- ١٥- الحمادي، علي، «صناعة الإبداع» دار ابن حزم، الطبعة الأولى ١٤١٩ هـ.