

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# طالب الدراسات العليا .. نصائح و توجيهات

---

د. سظام عبدالكريم مدني

## محاوّر اللقءاء:

- ❖ الءءف من اللقءاء.
- ❖ ءور المشرف على الرسالة.
- ❖ الصفاء والمهاراء المءلوبة لءالب ءءارساء العلىا.
- ❖ بعض المعوءاء الءى ءواجه ءالب ءءارساء العلىا.
- ❖ أسئلة مهمة قبل ءءءء موضوع الرسالة.
- ❖ المءءوى ءءنظىمى لرسائل الماآسءىر.
- ❖ نصائء و ءوءىهائ.

## الهدف من اللقاء:

هو تزويدكم بأهم النصائح و التوجيهات و المعوقات والأخذ بها حتى تساعدكم في اكمال رسائلكم العلمية بنجاح وتميز.









The road to success is long  
and up hill all the way.

John C. Maxwell

مِنَ أَقْوَالِ الْإِمَامِ الشَّافِعِيِّ

لَيْسَ الْعِلْمُ مَا حُفِظَ  
إِنَّمَا الْعِلْمُ مَا نَفَعُ

ما هي أول خطوة يجب عملها؟

Organize ▾



Open

Include in library ▾





ما هو دور المشرف على الرسالة؟

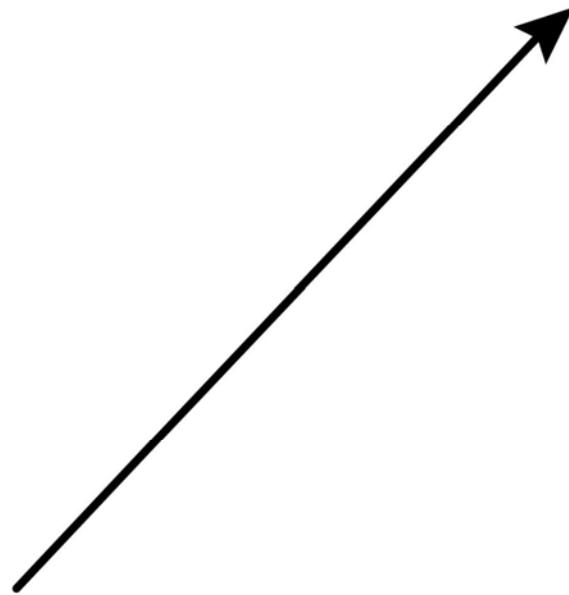


Who's  
Who?

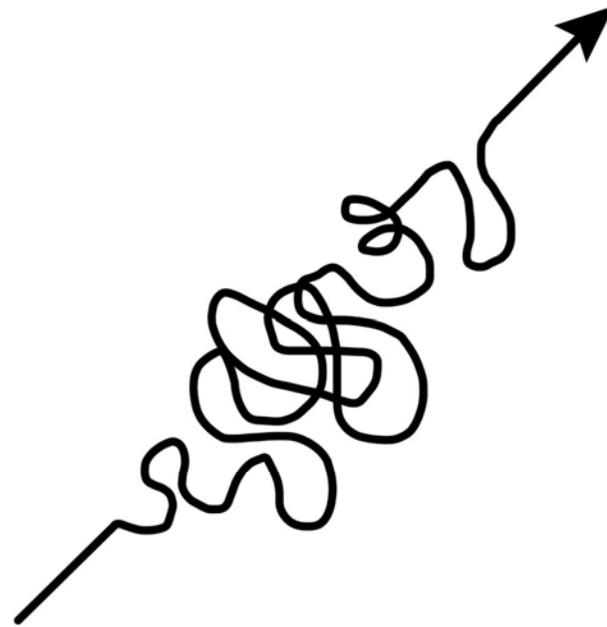


SUCCESS

SUCCESS



what people think  
it looks like



what it really  
looks like

## دور المشرف على الرسالة:

- ❖ **مساعدة** الطالب على انجاز رسالة علمية مناسبة للدرجة التي تكتب من أجلها يتعلم من خلالها كيفية إجراء البحث العلمي و كتابته.
- ❖ **تقديم** المشورة العلمية للطالب عندما يحتاجها و مساعدته على حل المشكلات التي لا يستطيع حلها بنفسه (المشرف يقدم المشورة العلمية فقط و لا يقوم بالعمل الذي يفترض أن يقوم به الطالب بنفسه).
- ❖ **تقديم** التغذية الراجعة بعد مراجعة ما يقوم به الطالب من اجراءات البحث و ما يكتبه.

## دور المشرف على الرسالة (يتبع):

❖ **حث** الطالب على الاعتماد على نفسه في كيفية الحصول على معلومه في التخصص بالطرق الصحيحه.

❖ **توجيه** الطالب عن كيفية إعداد المقالات العلمية و نشرها في الدوريات المتخصصة و طريقة إعداد خطط المشروعات البحثية في مجال تخصصه.

❖ **تعريف** الطالب بالباحثين في تخصصه الدقيق و أهم المعلومات و المراجع و الدوريات العلمية في مجال تخصصه.

ما الذي يتوقعه منك المشرف على الرسالة؟



العمل بشكل مستقل  
والبحث والدراسة.



اطلاع المشرف بشكل  
مستمر على سير  
مراحل البحث.



تحديد موعد زمني  
للتواصل مع المشرف.



التمكن من اللغة  
التي يكتب فيها  
الباحث.



تفهم انشغال المشرف  
الأكاديمي مع باحثين  
آخرين.

ما هي الصفات والمهارات المطلوبة  
لطلاب الدراسات العليا؟

## صفات طالب الدراسات العليا:

- ❖ أن يكون طالب دراسات عليا **مؤهل**.
- ❖ أن يكون **متحمساً و مهتماً** بعمله.
- ❖ أن يكون **دقيقاً في مواعيده** في حضور الاجتماعات مع المشرف.
- ❖ **سماع توجيهات المشرف و تنفيذ** ما يطلبه منه مع التحضير قبل مقابله و الاستعداد لها.
- ❖ **التفاؤل و الايجابية** و تحضير بعض الأفكار و الحلول لبعض المشكلات.

## مهارات طالب الدراسات العليا:

❖ **مهارات أساسية:** المهارات **المبدئية** التي يجب أن يتمتع بها طالب الدراسات العليا يرغب الصعود في سلم البحث العلمي و الدراسات العليا و مواصلة طريقه العلمي حتى ينال الدرجة العلمية.

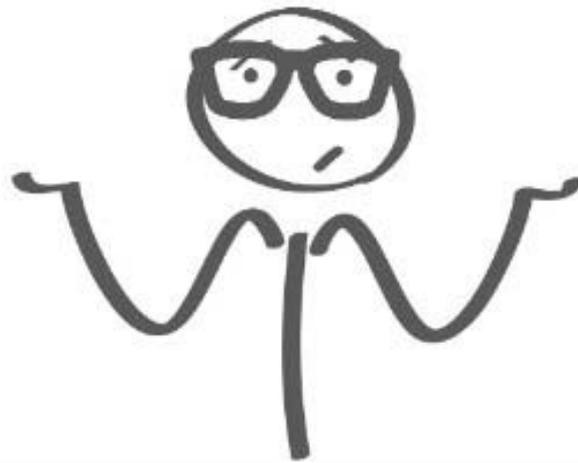
❖ **مهارات مكتسبة:** المهارات التي **يتعلمها** طالب الدراسات العليا و يتدرب عليها من أجل إكمال دراسته العليا و مواصلة البحث العلمي و لا بد أن **يكتسبها** أثناء رحلته العلمية.

## مهارات أساسية:

- ❖ الميول الفطري لطلب العلم و التعلم (رغبة).
- ❖ قوة الملاحظة (معرفة).
- ❖ الأمانة العملية (التزام).
- ❖ الصبر و التحمل (استمرارية).
- ❖ الثقة في النفس (تطوير).
- ❖ الطموح و المنافسة مع الآخرين (تحدي).

## مهارات مكتسبة:

- ❖ الالمام بأنظمة الدراسات العليا و قواعد البحث العلمي و أخلاقيات البحث العلمي (اطلاع).
- ❖ القراءة المتواصلة (تطوير).
- ❖ اتقان اللغة الانجليزية و الحاسب الآلي (تدريب).
- ❖ استخدام وسائل البحث المتعددة: ميدانية – مكتبية – الكترونية (بحث).



## بعض المشاكل التي تواجه طالب الدراسات العليا:

- ❖ التسرع/التأخير في اختيار موضوع البحث.
- ❖ الضعف العلمي و عدم الالمام بأساليب كتابة البحوث.
- ❖ عدم الثقة في النفس و القدرة على البحث.
- ❖ عدم الالمام في اللغة الانجليزية و الحاسب الآلي.
- ❖ عدم التفرع التام.
- ❖ الحرص على انجاز الرسالة باسرع وقت و اقل جهد.



FIND A  
WAY,  
NOT AN  
EXCUSE.

MOTIVATIONMAFIA

## أسئلة مهمة قبل تحديد موضوع الرسالة:

- ❖ هل يمكن **كتابة** رسالة عن الموضوع؟
- ❖ هل **سيضيف** شيئاً للمعرفة في مجال الاختصاص؟
- ❖ هل **يستحق** ما ستبذله من جهد؟
- ❖ هل لديك **القدرة** في البحث و تعلم كل ما يتعلق به؟
- ❖ هل بمقدورك **القيام** بكل ما هو مطلوب منك لانجاز الرسالة؟



**GO AHEAD**

ما هو المحتوى التنظيمي للأطروحة  
العلمية؟

- Abstract ملخص
- Introduction مقدمة
- Geological Setting جيولوجية المنطقة
- Previous Studies دراسات سابقة
- Methodology منهجية البحث (الطريقة المستخدمة)
- Data Collection البيانات و طريقة جمعها
- Results النتائج
- Discussion المناقشة
- Conclusion الاستنتاج
- Recommendations التوصيات

## الملخص:

- ❖ **نسخة مختصرة وموجزة** من الأطروحة العلمية لا تتضمن أي معادلات أو مراجع.
- ❖ **تبدأ بأهمية البحث** (250 إلى 350 كلمة).
- ❖ **تسرد النتائج الرئيسية وتذكر فيها منهجية البحث المستخدمة.**
- ❖ **مع الأخذ بعين الاعتبار: ما هو السؤال المراد طرحه؟ ماهي النتائج؟ ماهي الإجابة على السؤال المطروح؟**

## المقدمة:

- ❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع الأطروحة العلمية.
- ❖ كتابة خلفية عن البحث.
- ❖ الهدف من الدراسة وأهميتها.
- ❖ ماهي الأسئلة التي تهدف إلى الإجابة عليها.
- ❖ تقديم موجز مختصر من النتائج.
- ❖ اسرد الاستنتاجات الرئيسة المقترحة من النتائج.
- ❖ مع الحفاظ على جمل قصيرة وواضحة قدر الامكان والالتزام بفكرة واحدة لكل فقرة مع امكانية استخدام المراجع.

## جيولوجية المنطقة:

- ❖ وصف التراكيب الجيولوجية والتاريخ الجيولوجي لمنطقة الدراسة.
- ❖ استخدام الخرائط الجيولوجية قدر الإمكان.
- ❖ الحرص على كتابة المراجع.

## الدراسات السابقة:

❖ سرد وكتابة أهم الدراسات السابقة ونتائجهم لمنطقة الدراسة.

## منهجية البحث:

- ❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم القيام به **وكيف تم ذلك**، لا تشمل أي نتائج.
- ❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.
- ❖ يمكن الاستفادة من **الرسوم البيانية**، مع الأخذ بالاعتبار تضمين التفاصيل الحسابية التي تم تطبيقها.
- ❖ إذا كان هناك برنامج حاسوبي مكتوب، فقد يكون مناسباً تضمينه في الملحق نهاية الرسالة.

## طريقة جمع البيانات:

❖ تتحدث فيها عن **طريقة جمع البيانات** المستخدمة في الدراسة مع سرد موجز لأهم **الاجهزة الحقلية** المستخدمة.

## النتائج:

- ❖ تتحدث فيها عن **نتائج الدراسة و الاجراءات التي** قمت باتباعها و **تطبيقها** .
- ❖ **سرد نتائج الدراسة** مع إعادة كتابة **أهداف الدراسة** مرة أخرى.
- ❖ يجب الأخذ بعين الاعتبار بأن **تتناسب الأهداف مع النتائج**، وليس العكس.
- ❖ يفضل ترتيب النتائج لدعم الأهداف.
- ❖ يتم التركيز على ما تم تحقيقه وانجازه.
- ❖ تذكر بأن النتائج تُعطي **حقائق** وليس آراء.
- ❖ **قدم النتائج بوضوح مطلق ولا تقم بكتابة التفسيرات هنا.**

## المناقشة:

- ❖ ابدأ بكتابة البداية على نطاق واسع حتى تضيق وترتبط بالأهداف.
- ❖ احرص على مناقشة وتفسير النتائج بشكل منطقي.
- ❖ حاول ربط النتائج بالفرضيات من وجهة نظرك.
- ❖ حاول أن تُظهر كيف تربط النتائج بالتفسيرات التي قمت بطرحها.
- ❖ احرص على استخدام الأرقام والجداول كلما أمكن ذلك.

## الاستنتاج:

- ❖ بيان نهائي قصير يُقدم موجز للدراسة بأكملها.
- ❖ احرص على أن يكون استنتاجك واضح تماماً.
- ❖ قم بالتخطيط والنظر بعناية في نتائجك.

## التوصيات:

❖ تحدث فيها عن أهم الاقتراحات والتوصيات من الدراسة التي قمت بها أو أي عمل إضافي مطلوب حول هذا الموضوع.

## كتابة المراجع:

❖ اسم العائلة للمؤلف (أو أكثر)؛ سنة النشر؛ عنوان المقال؛ اسم  
المجلة؛ رقم العدد؛ وأخيراً رقم الصفحات.



helpful  
tips



## نصائح و توجيهات:

- مقابلة مشرفك الدراسي بشكل دوري.
- أن يكون لك مقياس لمؤشرات أداء خاص بك.
- التركيز على القراءة الجيدة.
- معرفة طريقة كتابة الرسائل العلمية.
- مرحلة تجميع المعلومات الخاصة برسالتك.
- توثيق المعلومات وكتابة مراجعها.

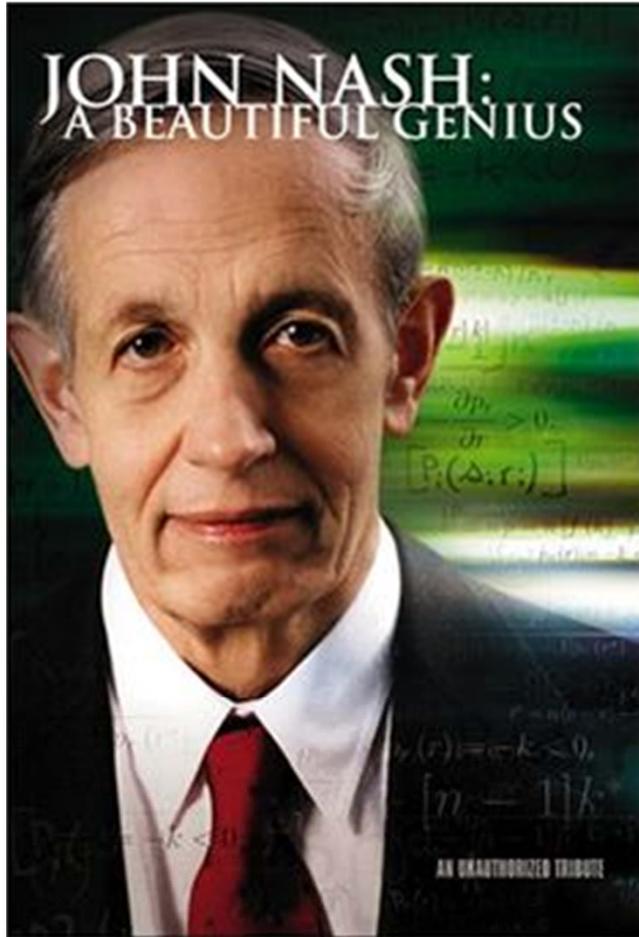


**read!** Anytime.  
Anywhere.  
Anyhow.









## المهم الكيف، وليس الكم أقصر رسالتة دكتوراه

تعد رسالتة عالم الرياضيات والاقتصاد جون فوريس ناش من أقصر رسائل الدكتوراه (٢٧ صفحة مع المقدمة والشكر... الخ)، وهو عالم رياضيات أمريكي اهتم بنظرية الألعاب والهندسة التفاضلية. أصيب بمرض الفصام النفسي، ولم يمنع ذلك أن يكون عبقرياً، تم إنتاج فيلم عن قصة حياته ومعاناته مع المرض بعنوان عقل جميل. جون ناش حاصل على جائزة نوبل في الاقتصاد عام ١٩٩٤م.

# Quality vs. Quantity



”

لا تطلب سرعة العمل بل تجويده، لأن الناس لا  
يسألونك في كم فرغت منه بل ينظرون إلى  
إتقانه وجودة صنعه

“

” لا يزال المرء عالماً ما طلب العلم  
فإذا ظن أنه قد علم، فقد جهل“



Thank  
you!

أخلاقيات

وقواعد البحث العلمي

# المحتوى:

---

- البحث العلمي (مفهوم، أهمية، أهداف، خصائص).
- أخلاقيات البحث العلمي (أهم الضوابط الأخلاقية).
- قواعد البحث العلمي (أساسيات، مناهج، أدوات).

# البحث العلمي

---



# مفهوم البحث العلمي

---

البحث العلمي هي أسلوب منظم، منطقي، موضوعي،  
دقيق، يتوصل إلى النتائج بناء على أسس وأدلة،  
(مجموعة من القواعد المستخدمة من أجل الوصول  
إلى الحقيقة في العلم).

# أهمية البحث العلمي

---

- البحث عن الحقائق.
- حل المشكلات.
- الإجابة عن الأسئلة.
- تفسير (توضيح) ظاهرة غير واضحة.
- تصحيح الحقائق الغير صحيحة.

# أهداف البحث العلمي

---

□ **الوصف:** وصف ظاهرة ما من خلال جمع المعلومات حولها.

□ **التنبؤ:** وضع التصورات والاحتمالات لما يمكن أن يحدث في المستقبل من تطورات.

□ **التفسير:** تقديم شرح لظاهرة معينة بتوضيح كيف ولماذا تحدث هذه الظاهرة.

# أهداف البحث العلمي

---

□ **التقويم:** تحقيق الأهداف بغرض التحسين والتطوير.

□ **الدحض:** اثبات فرضية معينة حول ظاهرة من خلال رفض فرضيات بديلة يثبت عدم صحتها.

□ **التثبت:** التأكد من حقيقة موضوع سبق طرحه حول ظاهرة معينة باختلاف العينة والبيئة.

# خصائص البحث العلمي

---

أنه ينشأ من سؤال أو مشكلة.

أنه يتطلب ربطاً واضحاً بأهداف محددة مسبقاً.

أنه يتقبل افتراضات معينة.

أنه يتطلب جميع وتفسير بيانات لمحاولة حل مشكلة.

# أساسيات البحث العلمي

---

- تحديد المشكلة.
- تحديد أهداف البحث.
- إجراءات البحث.
- جمع بيانات البحث.
- تحليل البيانات.
- نتائج البحث.

# أخلاقيات البحث العلمي

---



# مقدمة

---

تُعرف أخلاقيات البحث العلمي على أنها مجموعة من المبادئ والقيم السلوكية الواجب الالتزام بها وممارستها لدى الباحثين والدارسين وطلاب العلم.

# مقدمة

---

إن أخلاقيات البحث العلمي تحفظ للعلم كيانه  
وللبحث قوامه، وإن تطبيقها هو أمر أساسي وهام  
في كل مرحلة من مراحل عملية إجراء البحوث.

# مقدمة

---

يتطلب من الباحث تحمل المسؤولية كاملةً عن السلوك الأخلاقي لأبحاثه، الأخلاق هي مسؤولية الباحث.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

ضرورة التأكيد على ترسيخ قيم **الأمانة، والنزاهة،**  
**والعدالة، والشفافية،** مع الحرص كذلك على  
ترسيخ مفهومي **"المسؤولية"** و **"المساءلة"**.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

يتحمل الباحث المسؤولية الكاملة لكل بحث أو تجربة علمية يقوم بها، ويتعين عليه الاهتمام بالعديد من الالتزامات أثناء عملية البحث، منها التأكد من إجراء أبحاثه بأمانة وموضوعية ونزاهة واحترام حقوق الآخرين وآرائهم.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

فيما يتعلق بالنتائج، يجب أن تكون **منقولة**  
**بصدق مع تحري الأمانة فيما يتم نقله**. التشجيع  
على الإفصاح والبلاغ عن أي تجاوزات أخلاقية في  
السلوك البحثي.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

رفع الكفاءة والجودة والتميز في البحث العلمي  
(الأمانة والدقة، الموضوعية، المصداقية، المهارات  
البحثية المتقدمة).

# أخلاقيات البحث العلمي

---

ضرورة تطبيق الممارسات الأخلاقية المنضبطة في  
البحث العلمي طبقاً للمعايير وأفضل الممارسات  
العالمية.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

على الباحث أن يكون منصفاً وموضوعياً في بحثه  
وأن يقوم بمناقشة الآخرين بالحُجج والدلائل  
العلمية.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

عدم إقحام الباحث نفسه في بحث لأي علم من العلوم دون أن تكون لديه الخبرة والدراية بذلك التخصص. على الباحث أن يتصف بشخصية علمية متواضعة متقبلة لنقد الآخرين.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

يجب على الباحث أن يبنى بحثه على الصدق،  
قولاً وعملاً.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

على الباحث أن يسعى لتنمية علمه واتساع ثقافته  
وأن يعمل جاهداً حتى **ينتفع الأخرين بذلك العلم.**

# أخلاقيات البحث العلمي

---

هناك أمور يجب على الباحث مراعاتها إذا كان  
بحته يستلزم إجراء تجارب على البيئة، وخاصة  
الحيوان والنبات، فيجب عليه أن يتعامل مع  
البيئة بالرفق ووفقا للقوانين واللوائح المنظمة  
لذلك.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

الالتزام بالمنهج العلمي، بخطواته وإجراءاته في كل مراحل البحث. غالباً ما يتشارك الباحثين في النتائج والمعطيات والمناهج والأفكار والتقنيات والأدوات.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

تقبل النقد ومراجعة الأفكار الجديدة الأمر الذي يدفع  
في اتجاه تطور العلوم.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

على الباحث أن يتبنى الأساليب المهنية والمنهج العلمي وأن يسعى دائماً للتطوير في البحث. مراعاة الأمانة العلمية في تأصيل الأبحاث ودقة الاقتباس والإشارة إلى أصحابها بما يحفظ لهم حقوقهم.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

الإشارة إلى المساعدات التي تم تقديمها أثناء  
البحث العلمي، إما قولاً أو فعلاً أو خلاف ذلك.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

الاستفادة من آراء الآخرين خاصة أولئك الذين  
تمرسوا في البحث وأمضوا أوقاتاً طويلة في إجراء  
البحوث العلمية ونقدها وتقييمها. ضرورة **تطبيق**  
الحيادية ونقل الحقائق والمعطيات كما هي.

# أخلاقيات البحث العلمي

---

لا علم بدون بحث علمي، ولا يوجد بحث علمي له  
مصداقية دون أخلاقيات وقيم.

"إنما الأمم الأخلاق ما بقيت

---

فإن هم ذهبتم أخلاقهم ذهبوا"

# قواعد البحث العلمي

---



# قواعد البحث العلمي

---

- اختيار موضوع البحث.
- إعداد خطة البحث.
- جمع المصادر والمراجع.
- جمع المادة العلمية (البيانات).
- توثيق وكتابة البحث.

# أمور يجب مراعاتها أثناء إعداد خطة البحث:

- ❖ أصالة المحتوى.
- ❖ دقة ووضوح المحتوى.
- ❖ التفصيل والترتيب.
- ❖ اكتمال عناصر الخطة.
- ❖ توثيق المحتوى بالصورة الأكاديمية الصحيحة.
- ❖ حداثة المراجع وتنوعها.

# عناصر كتابة خطة بحث:

---

- ❖ عنوان البحث.
- ❖ المقدمة.
- ❖ الدراسات السابقة.
- ❖ أهمية البحث.
- ❖ أهداف البحث.
- ❖ المنهجية.
- ❖ الجدول الزمني.
- ❖ قائمة المراجع.

# أهم المشاكل المتعلقة بتحديد موضوع البحث:

- ❖ اختيار موضوع عام جداً وغير محدد.
- ❖ اختيار موضوع بعيد عن التخصص.
- ❖ اختيار موضوع لا يتناسب مع استعدادات وميول الباحث.
- ❖ اختيار موضوع مستهلك.
- ❖ اختيار موضوع لا يتوفر عليه مراجع كافية.
- ❖ اختيار موضوع لا يتناسب مع اهتمامات المشرف على الرسالة.

# أسئلة مهمة قبل تحديد موضوع البحث:

- ❖ هل يمكن **كتابة** بحث عن الموضوع؟
- ❖ هل **سيضيف** شيئاً للمعرفة في مجال الاختصاص؟
- ❖ هل **يستحق** ما ستبذله من جهد؟
- ❖ هل لديك **القدرة** في البحث و تعلم كل ما يتعلق به؟
- ❖ هل بمقدورك **القيام** بكل ما هو مطلوب منك لانجاز البحث؟

# الهيكل التنظيمي للبحث العلمي:

---

- ❖ الملخص.
- ❖ المقدمة.
- ❖ الدراسات السابقة.
- ❖ منهجية البحث.
- ❖ البيانات وطرق جمعها.
- ❖ النتائج.
- ❖ المناقشة.
- ❖ الاستنتاج.

# أمور يجب مراعاتها عند كتابة المراجع العلمية:

- ❖ رغم اختلاف طرق توثيق المراجع، إلا أنها **يجب أن تحتوي على:**  
اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة، دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحات.
- ❖ **مراعاة الترتيب الأبجدي.**
- ❖ **اتباع إحدى الطرق العلمية المتعارف عليها.**
- ❖ **كتابة جميع المصادر التي تم الاستعانة بها.**

# نصائح لكتابة بحث علمي متميز:

❖ تحديد ساعات منتظمة أسبوعياً للكتابة والالتزام بها، اختر الوقت الأنسب للكتابة.

❖ تبادل الآراء مع الزملاء الباحثين وأصحاب التخصص.

❖ قراءة أحدث المراجع العلمية ذات العلاقة بموضوع البحث.

# نصائح لكتابة بحث علمي متميز:

❖ تجنب الفقرات والجمل الطويلة، حاول أن تكون الفقرات سهلة الفهم.

❖ اقرأ النسخة الأخيرة من البحث عدة مرات، واستفد من تعليقات وردود زملائك الباحثين وغيرهم من المتخصصين.

# What makes a great researcher?

- ❖ Great knowledge.
- ❖ Good ideas.
- ❖ Great communication.
- ❖ Good writing.
- ❖ Good plan.

أسس إعداد

ونشر الأوراق العلمية

# المحتوى:

---

- تعريف الورقة العلمية - أهمية النشر العلمي وقواعده.
- نصائح لاختيار عنوان ورقة وما بعد ذلك - الخطوط الرئيسية لمسودة للورقة.
- أنواع الكتابة العلمية - محتوى الورقة العلمية - نصائح لكتابة ورقة علمية متميزة.
- معايير اختيار مجلة علمية - نتيجة التحكيم عند التقديم لمجلة علمية.
- معامل التأثير - مؤشر h-index.
- نصائح عامة قبل النشر.

# تعريف الورقة العلمية:

---

الورقة العلمية عبارة عن **تقرير مكتوب** يتم فيه شرح **نتائج بحثية** أو **نقد** أو **مراجعة** (ما أجراه الآخرون) وذلك **من أجل تبادل المعلومات** (إثراء معرفي).

**A SCIENTIFIC PAPER IS A WRITTEN AND  
PUBLISHED REPORT DESCRIBING ORIGINAL  
RESEARCH RESULTS.**

---

- MUST BE WRITTEN IN A CERTAIN WAY.**
- MUST BE PUBLISHED IN A CERTAIN WAY.**
- MUST MEET THE TEST OF VALID PUBLICATION.**

# أهمية النشر العلمي:

---

- المساهمة في تطوير ونشر المعرفة.
- إثراء المحتوى العلمي والفكري.
- توثيق وتقييم للباحث (نتائج وأبحاث).
- الحصول على الترقيات الأكاديمية.
- تعزيز المصداقية بين الباحثين مما يجعل أبحاثهم موثوقة.

"لا يكتمل البحث العلمي من دون نشر نتائجه"

---



# قواعد البحث العلمي

---

- اختيار موضوع البحث.
- إعداد خطة البحث.
- جمع المصادر والمراجع.
- جمع المادة العلمية (البيانات).
- توثيق وكتابة البحث.

# عنوان الورقة العلمية، يفضل أن يكون:

---

- مختصر، دقيق، ذو دلالة، ويلفت انتباه القارئ.
- أقل ما يمكن من الكلمات (10 – 12 كلمة).
- يحتوي على كلمات مفتاحية (للفهرسة).
- هناك اهتمام بمعاني الكلمات وترتيبها.

# بعد القيام بتحديد موضوع البحث:

---

- قم بتحديد المشكلة تحديداً دقيقاً.
- قم بتحديد أهداف المشكلة بشكل مبسط.
- قم بمراجعة شاملة لكل ما تم نشره بهذا الموضوع.
- قم بتحديد المعطيات والبيانات التي تحتاجها.

# الخطوط الرئيسية لمسودة ورقة علمية (يتبع):

---

□ **المرحلة الأولى:** كتابة جميع الأفكار التي تريد تضمينها  
بمتن الورقة.

□ **المرحلة الثانية:** ربط الأفكار فيما بينها ووضع إطار عام  
للورقة.

# الخطوط الرئيسية لمسودة ورقة علمية:

---

□ **المرحلة الثالثة:** وضع جدول المحتويات للورقة ومقارنتها بما تم قرائته سابقاً.

□ **المرحلة الرابعة:** استشارة المشرف لضمان تسلسل الأفكار وبناء هيكل نهائي للورقة.

# أنواع الكتابة العلمية:

---

□ ملصق **Poster**

□ ورقة في ورشة عمل **Workshop Paper**

□ ورقة في مؤتمر **Conference Paper**

□ ورقة في مجلة **Journal Paper**

# أنواع الكتابة العلمية:

---

□ ورقة مراجعة **Review Paper**

□ فكرة جديدة **New Idea**

□ إضافة وتحسين **Incremental Improvement**

□ نتائج سلبية **Negative Contribution**

# أنواع الكتابة العلمية:

---

□ ملخصات مؤتمرات **Abstracts**

□ تأليف كتب **Books**

□ رسائل جامعية **Thesis/Dissertation**

□ مشاريع أبحاث **Research Proposals**

# محتوى الورقة العلمية:

---

Abstract ملخص

Introduction مقدمة

---

Methodology منهجية البحث

Results النتائج

Discussion المناقشة

Conclusion الاستنتاج

Acknowledgments الشكر والتقدير

References قائمة المراجع

**Introduction (WHY):** What was the question?

---

**Methods (HOW):** How did you try to answer it?

**Results (WHAT):** What did you find?

**Discussion (SO WHAT):** What does it mean?

# الملخص ABSTRACT:

---

- ❖ نسخة مختصرة وموجزة من الأطروحة العلمية لا تتضمن أي معادلات أو مراجع. تبدأ بأهمية البحث (250 إلى 350 كلمة).
- ❖ تسرد النتائج الرئيسية وتذكر فيها منهجية البحث المستخدمة.
- ❖ مع الأخذ بعين الاعتبار: ماهو السؤال المراد طرحه؟ ماهي النتائج؟ ماهي الإجابة على السؤال المطروح؟

# الكلمات المفتاحية :KEYWORDS

---

- توضع عادة **بعد الملخص** (تطلبها معظم المجلات).
- تساعد في **الفهرسة** (نظم استرجاع المعلومات).
- اختار المصطلحات التخصصية الأكثر أهمية والتي
- تعكس موضوع البحث (**4 إلى 5 كلمات**).

# المقدمة INTRODUCTION (يتبع):

---

- ❖ تقديم موجز مختصر من النتائج.
- ❖ اسرد الاستنتاجات الرئيسية المقترحة من النتائج.
- ❖ مع الحفاظ على جمل قصيرة وواضحة قدر الامكان والالتزام بفكرة واحدة لكل فقرة مع امكانية استخدام المراجع.

# المقدمة :INTRODUCTION

---

- ❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع الأطروحة العلمية.
- ❖ كتابة خلفية عن البحث.
- ❖ الهدف من الدراسة وأهميتها.
- ❖ ماهي الأسئلة التي تهدف إلى الإجابة عليها.

# منهجية البحث METHODOLOGY (يتبع):

---

❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم **القيام به** و**كيف تم ذلك**، لا تشمل أي نتائج.

❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.

# منهجية البحث METHODOLOGY:

---

- ❖ يمكن الاستفادة من الرسوم البيانية، مع الأخذ بالاعتبار تضمين التفاصيل الحسابية التي تم تطبيقها.
- ❖ إذا كان هناك برنامج حاسوبي مكتوب، فقد يكون مناسباً تضمينه في الملحق نهاية الرسالة.

# النتائج RESULTS (يتبع):

---

- ❖ تتحدث فيها عن نتائج الدراسة و الاجراءات التي قمت باتباعها و تطبيقها .
- ❖ سرد نتائج الدراسة مع إعادة كتابة أهداف الدراسة مرة أخرى.
- ❖ يجب الأخذ بعين الاعتبار بأن تتناسب الأهداف مع النتائج، وليس العكس.

# النتائج RESULTS:

---

- ❖ يفضل ترتيب النتائج لدعم الأهداف.
- ❖ يتم التركيز على ما تم تحقيقه وانجازه.
- ❖ تذكر بأن النتائج تُعطي **حقائق** وليس **آراء**.
- ❖ **قدم النتائج بوضوح مطلق ولا تقم بكتابة التفسيرات هنا.**

# المناقشة :DISCUSSION

---

- ❖ ابدأ بكتابة البداية على نطاق واسع حتى تضيق وترتبط بالأهداف.
- ❖ احرص على مناقشة وتفسير النتائج بشكل منطقي.
- ❖ حاول ربط النتائج بالفرضيات من وجهة نظرك.
- ❖ حاول أن تُظهر كيف تربط النتائج بالتفسيرات التي قمت بطرحها.
- ❖ احرص على استخدام الأرقام والجداول كلما أمكن ذلك.

# الاستنتاج :CONCLUSION

---

- ❖ بيان نهائي قصير يُقدم موجز للدراسة بأكملها.
- ❖ احرص على أن يكون استنتاجك واضح تماماً.
- ❖ قم بالتخطيط والنظر بعناية في نتائجك.

# الشكر والتقدير :ACKNOWLEDGMENTS

❖ **فقرة قصيرة تكتب بعد المناقشة (وقبل قائمة المراجع).**

❖ **تأكد من تشكر وكيف.**

❖ **الشكر يشمل كل من قام بأحد الأعمال التالية:**

❖ تجميع البيانات أو المساعدة في تحليلها.

❖ الاشراف العام أو القيام بتسهيلات جوهرية.

❖ تمويل البحث أو القيام بتزويد بعض من مواد البحث.

❖ أبدى انتقادات واقتراحات جوهرية.

❖ راجع الورقة.

# أمور يجب مراعاتها عند كتابة المراجع العلمية:

---

- ❖ رغم اختلاف طرق توثيق المراجع، إلا أنها **يجب أن تحتوي على:**  
اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة، دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحات.
- ❖ **مراعاة الترتيب الأبجدي.**
- ❖ **اتباع إحدى الطرق العلمية المتعارف عليها.**
- ❖ **كتابة جميع المصادر التي تم الاستعانة بها.**

# نصائح لكتابة ورقة علمية متميزة (يتبع):

---

❖ تحديد ساعات منتظمة أسبوعياً للكتابة والالتزام بها، اختر الوقت الأنسب للكتابة.

❖ تبادل الآراء مع الزملاء الباحثين وأصحاب التخصص.

❖ قراءة أحدث المراجع العلمية ذات العلاقة بموضوع البحث.

# نصائح لكتابة ورقة علمية متميزة:

---

❖ تجنب الفقرات والجمل الطويلة، حاول أن تكون الفقرات سهلة الفهم.

❖ اقرأ النسخة الأخيرة من البحث عدة مرات، واستفد من تعليقات وردود زملائك الباحثين وغيرهم من المتخصصين.

# معايير اختيار مجلة علمية للنشر فيها:

---

□ **خاصة بالمجلة:** المحرر، هيئة التحرير، الناشر، الأهداف، معامل التأثير، نسبة الأوراق البحثية المقبولة إلى عدد الأبحاث، سياسة الوصول المفتوح، عبر الانترنت/مطبوعة، الشروط الخاصة بالمجلة.

□ **خاصة بالموضوع:** نوع الدراسة (نظرية، تطبيقية) ونوع القراء.

# نتيجة التحكيم، بعد تقديم الورقة:

---

- قبول الورقة بدون تعديلات.
- قبول مشروط، بشرط عمل مراجعة بسيطة.
- إجراء تعديلات جوهرية، مع إعادة الارسال.
- الرفض.

# في حال رفض الورقة:

---

- لا تأخذ الرفض بشكل شخصي.
- تذكر بأن الرفض هو الطريق للقبول.
- استخدم ملاحظات المراجعين بغرض تحسين بحثك وإرساله لمجلة أخرى.

# من أهم أسباب الرفض:

---

- ❖ عدم توافق المقال البحثي مع أهداف أو شروط المجلة.
- ❖ عدم سلامة اللغة الانجليزية.
- ❖ الورقة إما أن تكون طويلة جداً/قصيرة جداً.
- ❖ ألا يسهم المقال بمعلومات قيمة في مجال التخصص.

# مسؤولية الباحث قبل النشر (يتبع):

---

❖ **التأكد من كون البحث جديد وأنه بحث أصلي وأنه غير**  
مقتبس شكلاً ومضموناً.

❖ **التأكد من إدراج أسماء جميع الباحثين.**

❖ **الالتزام بالارشادات الخاصة بالمؤلفين الصادرة من المجلة.**

# مسؤولية الباحث قبل النشر:

---

- ❖ أن لا ينسب معلومة خاطئة المصدر.
- ❖ أن لا يستخدم مصدر يتحدث عن موضوع آخر لا علاقة له بموضوع البحث.
- ❖ أن لا يكثر الأخذ عن الآخرين فتضيع هويته العلمية.

# أهمية تصنيف المجلات العلمية:

---

- جودة المجلة العلمية التي تنشر فيها لها تأثير كبير إذا ما استفاد منها وقام بقراءتها عدد كبير من الباحثين.
- وبالتالي تزداد اسهاماتك العلمية كلما زادت عدد الاقتباسات.

# معامل التأثير IMPACT FACTOR:

---

- هو أكثر ترتيب أكاديمي للمجلات العلمية في العالم.
- هو تقييم منظم يترجم الاقتباس من المجلات إلى درجات لكل مجلة.
- يتم تحديثه كل عامين.

# مؤشر H-INDEX

---

- هو مقياس للإنتاجية العلمية (هوية الباحث) وهو عبارة عن المضاعف المشترك الأصغر لعدد الاقتباسات.
- تستخدمه عديد من المؤسسات الأكاديمية في الترقيات لكوادرها أو كمعيار لاختيار عناصر جديدة.

# نصائح عامة قبل النشر:

---

□ اختيار عنوان مميز للورقة العلمية.

---

□ كتابة ملخص قوي يعكس أهمية الموضوع.

□ كتابة خاتمة مميزة تلخص نتائج الدراسة وأهميتها.

□ تجهيز الورقة وفقاً للنموذج الخاص بمجلة النشر.

□ احرص على تخصيص كلاً من الوقت والجهد الكافي لكتابة ورقة علمية متميزة.

□ اختر مجلة متخصصة ذات معامل تأثير جيد.

---

□ ابدل كل ما في وسعك حتى لا يتم رفض ورقتك من البداية.

□ احرص على أن البحث يتماشى مع اهتمامات المجلة.

□ ابتعد عن الكتابة الركيكة.

□ ابتعد عن كل ما يشكك في نتائجك.

□ التزم بشروط إعداد الورقة وتنسيقها.

---

□ الابتعاد عن الأخطاء اللغوية.

□ اكتب كلمات مفتاحية لها علاقة بموضوع الورقة.

□ ارسال الورقة لمحرر لغوي قبل ارسالها للمجلة.

□ كتابة مراجعك كاملة وبشكل صحيح وفق متطلبات المجلة.

# الخاتمة:

- عند القيام بعمل بحث، قم بنشره في احدى المجلات العلمية.
- حاول تقوية مهارات الكتابة الأكاديمية بالإكثار من القراءة.
- حاول أن تعرف:
  - ماذا تنشر؟
  - أين تنشر؟
  - متى تنشر؟

كيفية تقييم ونقد

المقالات العلمية

# المحتوى:

---

- مقدمة.
- أهمية النقد العلمي.
- عناصر ومراحل النقد.
- آداب وضوابط النقد العلمي.
- معايير ومراحل النقد العلمي.
- شروط لابد توافرها في الناقد.
- التقييم النقدي في البحث العلمي.
- أسئلة نقدية.

# مقدمة (يُتبع)

---

يُعد النقد من المهارات المكتسبة، ولن يكون الفرد ناقداً ناجحاً إلا في حال قدرته على اكتساب وتنمية هذه المهارة. تتم عملية نقد المقالات العلمية من خلال سرد الإيجابيات والسلبيات، حيث يجب أن يعي الناقد بشكل جيد أن عملية النقد هي عملية يذكر من خلالها الإيجابيات والسلبيات وليس السلبيات فقط.

# مقدمة

---

لا يُعد نقد أي مقالة علمية أمراً سهلاً، إذ يتطلب توافر العديد من الصفات في الناقد حتى يتمكن من نقدها وفق أسس سليمة، والتي تتضمن العديد من القواعد مثل: تجنب النقد السلبي، ملاحظة الأمور الإيجابية في البحث، توضيح دور الباحث في اكتشاف المعلومات الجديدة.

# أهمية النقد العلمي (يُتبع)

---

❖ يُساهم النقد العلمي في جعل الباحث **يبتعد عن العشوائية**، كما أنه يجعله **يلتزم بخطة البحث العلمي**، **ومنهج البحث العلمي** الذي يؤدي إلى وصوله **ببحثه العلمي إلى بر الأمان**.

# أهمية النقد العلمي (يُتبع)

---

❖ من خلال النقد البحث العلمي **يصبح الباحث أكثر موضوعية**، وذلك لأنه يعلم في قرارة نفسه أن بحثه سوف يُنقد من قبل المتخصصين.

# أهمية النقد العلمي

---

- ❖ به يتم التمييز ما بين البحث العلمي الجيد والغير جيد.
- ❖ يدفع النقد العلمي الباحثين إلى التزام الجدية في عملهم، كما يفرض عليهم الالتزام بالقواعد العلمية الثابتة، وعدم الخروج عنها.

# آداب النقد العلمي (يُتبع)

□ **الإخلاص**: يجب أن يكون الناقد العلمي مخلصاً في عمله، كما يجب عليه عدم هدم مجهودات الآخرين وإحباط أعمالهم، بل عليه **النقد بواقعية**.

□ **الموضوعية**: يجب أن يلتزم الناقد العلمي بالموضوعية و**عدم التحيز**، كما لا يجب عليه نبذ الشخص المخالف له بالرأي.

# آداب النقد العلمي

---

□ الأمانة في النقد: حيث يجب على الناقد أن لا يكتفي بتسليط الضوء على الأمور السلبية في البحث، بل عليه الحديث عن الأمور الإيجابية أيضاً.

□ الابتعاد عن الحديث بأسلوب التحدي: مهمة النقد إظهار الأمور على حقيقتها، وليس الدخول في جدالات غير مجدية.

# ضوابط النقد العلمي

---

□ الدقة في الحكم.

□ النقد بالدليل.

□ مراعاة قطعية النتائج ونسبيتها.

□ إحكام النقد.

# شروط لا بد من توافرها في الناقد

---

المهارة النقدية.

الكفاءة.

الخبرة.

العدالة والانصاف.

# على الناقد أن يحرص على (يُتبع)

□ أن يكون على دراية بموضوع النقد ومتخصص فيه.

□ ألا يتسرع في الإدلاء بأي نقد بل يجب التريث في نقده حتى يتم بتحليل عناصر الموضوع جيداً وبتأني ليعطي نفسه فرصة للتأكد مما سوف يعلنه من حكم لاحقاً.

□ أن يكون على علم بأهمية الموضوع (أدبياً، اقتصادياً، علمياً).

# على الناقد أن يحرص على

---

- أن يدرك مدى أهمية نقده للوسط العلمي.
- أن يعتبر نفسه قدوة ومثل أعلى للآخرين وأن يدرك أن كل نواتج نقده سوف يكون لها تأثير هام.
- أن يذكر مميزات الموضوع قبل الخوض في نقده حتى يكون منصفاً، مع اعتبار أن كل موضوع له مميزات وعيوبه.

# عناصر النقد

---

- عنوان المقال.
- الهدف من المقال.
- الفرضية المراد اثباتها.
- النتيجة.

# مراحل النقد (يُتبع)

---

❑ قراءة المقال قراءة سريعة لتحديد الهدف منه.

❑ قراءة النص مرة ثانية قراءة دقيقة تحليلية نقدية بهدف تحديد

الفرضيات التي يسعى لمناقشتها.

❑ تدوين ملاحظات أولية عن مدى صحة المعارف أو عدم صحتها، هل

وجدت أي أخطاء في الحقائق أو التفسير أو الشرح.

# مراحل النقد

---

- تحديد الأدلة والبراهين التي اعتمد عليها المؤلف لاثبات ما يدعيه من حقائق.
- توضيح الأخطاء وتوجيهها بالأدلة والبراهين وإقرار الحقائق.
- الأخذ بعين الاعتبار مواطن القوة التي حاول الباحث جاهداً إظهارها.

# معايير النقد العلمي (يُتبع)

---

□ يجب أن يكون الناقد على دراية ومعرفة بالبحث الذي يريد نقده، كما عليه أن يكون ملماً بطرق وأساليب البحث العلمي.

# معايير النقد العلمي (يُتبع)

---

□ يجب أن يتم نقد السؤال الرئيسي الذي تسعى الدراسة للإجابة عنه من خلال طرح عدد من التساؤلات، مثل:

- هل تساهم الدراسة في إضافة علمية معينة؟
- هل الموضوع الذي تطرحه هذه الدراسة جديد أم أنه مكرر؟
- هل من الممكن تعميم نتائج الدراسة؟

# معايير النقد العلمي (يُتبع)

---

□ مناقشة الدراسات التي استعرضها الباحث خلال بحثه،  
ومعرفة ما إذا كان رجوع الباحث إلى تلك المصادر ينم عن  
مهارة، والنظر بعناية في مدى مساهمة وأهمية تلك  
الدراسات السابقة في البحث العلمي.

# معايير النقد العلمي (يُتبع)

---

□ مناقشة الأهداف التي وصل إليها الباحث من خلال

دراسته من خلال طرح أسئلة عدة، مثل:

- هل تمكن الباحث من الوصول إلى أهدافه؟

- هل كانت أهدافه واقعية وقابلة للتحقيق؟

- هل صاغ أهدافه بوضوح؟

# معايير النقد العلمي

---

□ نقد الإجراءات العلمية التي قام بها الباحث، الخطوات العلمية التي التزم بها في البحث، الموضوعية، تصنيف المصادر والمراجع وترتيبها بطريقة سليمة.

# نقد عنوان البحث

---

يتم نقد العنوان من خلال **معرفة الناقد بشروط العنوان الجيد:**

- هل كان العنوان مناسباً للبحث العلمي؟

- هل التزم الباحث بالطول المخصص للعنوان؟

- هل كان عنوان البحث خالي من الكلمات الغامضة وغيرها من الأمور؟

# نقد مشكلة الدراسة (يُتبع)

---

نقد مشكلة الدراسة يتم من خلال مناقشة كيفية صياغة المشكلة:

- هل كان الباحث واضحاً في صياغة المشكلة؟
- هل صاغ الباحث مشكلة البحث بشكل صحيح؟
- هل كانت هذه المشكلة ملائمة للبحث العلمي الذي قام به الباحث؟
- هل المشكلة التي قام الباحث بطرحها قابلة للحل أم غير قابلة للحل؟

# نقد مشكلة الدراسة

---

كما يقوم الناقد بمناقشة الإطار النظري وكيفية عرض هذا الإطار:

- هل احتوى الإطار النظري على الدراسات السابقة؟

- هل قام الباحث بعرض هذه الدراسات بشكل صحيح؟

# نقد الدراسات السابقة (يُتبع)

---

من خلال طرح مجموعة من الأسئلة منها:

- هل رجع الباحث إلى عدد كافي من الدراسات السابقة؟
- هل كانت الدراسات السابقة التي رجع إليها الباحث مناسبة للبحث العلمي؟

# نقد الدراسات السابقة

---

من خلال طرح مجموعة من الأسئلة منها:

- هل نجح الباحث في اختيار الدراسات السابقة بشكل صحيح؟
- هل قام بعرضها بشكل سليم وصحيح؟

# نقد طريقة جمع البيانات

---

حيث يقوم الناقد **بنقد الطريقة التي جمع الباحث** من خلال بياناته:

- هل كان الباحث موضوعياً في جمعه للبيانات؟

- هل اختار الباحث طريقة صحيحة لجمع البيانات؟

- هل البيانات التي جمعها الباحث كانت مناسبة مع البحث العلمي أم أنها غير مناسبة؟

# نقد عرض نتائج البحث

---

هل نجح الباحث بعرض نتائج بحثه العلمي بشكل صحيح:

- هل قدمت النتائج إجابات كافية عن البحث؟
- هل استطاع الباحث عرض نتائج البحث بشكل صحيح؟
- هل استخدم الباحث الخرائط/الجداول في عرض النتائج؟
- هل كانت النتائج صحيحة ومنطقية وقابلة للتطبيق؟

# نقد نتائج البحث

---

ويتم هذا الأمر من خلال التأكد من أن الباحث **قد أجاب على كافة الأسئلة التي تم طرحها في بحثه العلمي:**

- هل كانت النتائج قادرة على توضيح كافة النقاط الغير واضحة في البحث؟
- هل كانت النتائج متوافقة مع أهداف البحث العلمي أم لا؟
- هل تعتقد أن النتائج منطقية؟

# نقد المناقشة

---

المناقشة هي التعليق على نتائج البحث ويجب أن تظهر نظرة ثاقبة في معناها ومغزاها:

- ينبغي أن اثبات أن أهداف البحث قد تم تحقيقها.
- ينبغي أن يقدم المؤلف مناقشة متوازنة ومنطقية.

# التقييم النقدي في البحث العلمي

---

هي مجموعة من الأسئلة التي ينبغي على كل باحث طرحها خلال قراءة أي ورقة علمية من أجل فهم محتوى الورقة وتقييمها. على سبيل المثال، من خطوات التقييم النقدي للأبحاث في البحث العلمي و هي تحديد و تقييم طريقة أو منهجية البحث: هل تم وصف الطريقة بشكل واضح، هل تم وصف البيانات بشكل جيد.

# أسئلة نقدية (يُتبع)

---

- هل يُعبر عنوان المقال عن موضوع المقالة أم لا؟
- هل يتناسب العنوان مع المقالة؟ هل يعتبر واضحاً؟
- هل الفكرة جيدة أم غير ذلك؟ جديدة أم مستهلكة؟
- هل يعتبر الملخص محددًا و هل يقوم بتمثيل (تلخيص) المقالة بالشكل الصحيح؟

# أسئلة نقدية (يُتبع)

---

- هل تم تحديد الهدف من البحث بشكل واضح في المقدمة؟
- هل هنالك أخطاء في الحقائق أو التفسير و الشرح؟
- هل ترتبط المناقشة بموضوع البحث؟
- هل قام المؤلف بتوثيق الأدبيات السابقة ذات الصلة الوثيقة بالموضوع؟

# أسئلة نقدية (يُتبع)

---

- هل هنالك أفكار تم التركيز عليها بشكل مبالغ فيه أو بشكل مقصر؟
- هل تعتقد بأن هنالك أجزاء من المقالة كان من المفترض إطلتها أو تقليصها أو حذفها؟
- ما هي الافتراضات الضمنية للمؤلف؟
- هل كان المؤلف موضوعياً أو محايداً في مناقشته للموضوع؟

# أسئلة نقدية (يُتبع)

---

- هل تعتقد بأن مشكلة البحث كانت واضحة؟
- هل تعتبر أهداف البحث ذات أهمية كبيرة في التخصص؟
- هل قام المؤلف بوصف أساليب التجربة بشكل وافٍ؟
- هل وجدت أي أشياء مكررة أو منسوخة؟

# أسئلة نقدية (يُتبع)

---

- هل تم عرض الإجراءات بطريقة مفصلة بحيث تُمكن القارئ من الانتفاع منها؟
- هل تسهم الدراسة في إضافة علمية محددة؟
- هل يركز المقال إلى توجيه الإهتمام ببحوث ودراسات أخرى؟
- هل أظهر الباحث قدرة ومهارة علمية عالية في صياغة المشكلة؟

# أسئلة نقدية

---

- هل تمكن الباحث من توضيح ما يريد الوصول إليه؟
- هل الأهداف واقعية وممكنة التحقيق؟
- هل صاغ الباحث أهدافه بوضوح تام وبلغة سهلة؟
- ما هي المصادر التي جاءت منها أهداف الدراسة؟

# INTRODUCTION

---

- Does the introduction of the article, clearly describe what problem is that they were addressing in the research?
- Does the introduction clearly describe the purpose of the research?

# METHODOLOGY

---

- What is the research method?
- Do you think it is appropriate/the best way?
- How was the data collected?
- Where any tools used? Were they reliable and accurate?

# RESULTS

---

- How was the data analyzed?
- What were the findings of the research?
- Where the results displayed in a clear and understandable way?
- Did the author discuss the results in relation to the original problem identified?
- What were the main strengths of the study?

# DISSUASION

---

- Is all of the discussion section relevant to the article?
- Was the author objective in their discussion or not?
- Are there any changes that you feel should be made?
- Could you make any suggestions as to how this research could be taken further?
- Consider what have you learnt from reading this article.

# GENERAL QUESTIONS

---

- What is (are) the research question(s) (or hypothesis)?
- What type of research is this?
- How was the data analyzed?
- What is (are) the major finding(s)?

**“HERE’S**

**WHAT I**

---

**THINK ....”**



"النقد مثل المطر ينبغي أن يكون يسيراً بما يكفي،  
ليغذي نمو الانسان دون أن يُدمر جذوره"

- فرانك كلارك -

# الخاتمة

---

على الناقد أن يكون مطلعاً على كافة شروط  
النقد حتى يقدم نموذج نقد علمي جيد  
للبحث العلمي الذي يقوم بنقده.

كيفية كتابة

خطة بحثية لرسالة علمية

# المحتوى:

---

❖ البحث العلمي:

□ مفهومه، أهميته، أساسياته، الأسئلة الثلاث الرئيسية.

❖ الخطة البحثية:

□ تعريفها، أهميتها، عناصرها، أمور يجب مراعاتها عند الكتابة.

❖ نصائح عامة.

«حتى تتميز في انتاجك العلمي،

---

لا بُد أن تُخطط جيداً»

# مفهوم البحث العلمي:

---

البحث العلمي هي أسلوب منظم، منطقي، موضوعي، دقيق،

يتوصل إلى النتائج بناء على أسس وأدلة، (مجموعة من

القواعد المستخدمة من أجل الوصول إلى الحقيقة في العلم).

# أهمية البحث العلمي:

---

- البحث عن الحقائق.
- حل المشكلات.
- الإجابة عن الأسئلة.
- تفسير (توضيح) ظاهرة غير واضحة.
- تصحيح الحقائق الغير صحيحة.

# أساسيات البحث العلمي:

---

- تحديد المشكلة.
- تحديد أهداف البحث.
- إجراءات البحث.
- جمع بيانات البحث.
- تحليل البيانات.
- نتائج البحث.

# الأسئلة الثلاث الرئيسية:



□ لماذا سأقوم بذلك؟ Why

□ ما هو الهدف والأهمية؟ What

□ كيف سأقوم بذلك؟ How

# تعريف الخطة البحثية:

---

الخطة البحثية هي عبارة عن **تقرير مكتوب بشكل جيد ومقنع** يتم فيه وضع أفكارك البحثية (الفريدة) والتي تتمثل في مجموعة من القواعد التي ستلتزم بها أثناء عملية البحث (البوصلة التي تُدرك بها إلى أين تسير).

# أهمية الخطة البحثية:

---

- تساعد على تحديد **الهدف** من الدراسة بدقة.
- تساعد على تحديد **أفضل وأنسب الطرق** لتحقيق ذلك.
- تساعد على وضع تصور **للعقبات والمشكلات** المستقبلية.
- تساعد على **تقويم البحث قبل تنفيذه** من قبل اللجنة المختصة.
- تساعد على القيام **بتقويم ومتابعة** ما تم انجازه من قبل المشرف(ة).

# عند كتابة خطة بحثية، احرص على:

---

- أصالة المحتوى.
- اكتمال عناصر الخطة.
- التفصيل والترتيب.
- حداثة المراجع وتنوعها.

قبل البدء في الكتابة، احرص على الإجابة عن الأسئلة التالية:

---

ماذا أريد أن أحقق؟

لماذا أريد أن أحقق ذلك؟

كيف سأقوم بتحقيق ذلك؟

# أسئلة مهمة قبل تحديد موضوع البحث:

---

- ❖ هل يمكن **كتابة** بحث عن الموضوع؟
- ❖ هل **سيضيف** شيئاً للمعرفة في مجال الاختصاص؟
- ❖ هل **يستحق** ما ستبذله من جهد؟
- ❖ هل لديك **القدرة** في البحث و تعلم كل ما يتعلق به؟
- ❖ هل بمقدورك **القيام** بكل ما هو مطلوب منك لانجاز البحث؟

# أمور يجب مراعاتها عند كتابة خطة بحثية:

---

- القيام بتحديد المشكلة تحديداً دقيقاً.
- القيام بتحديد أهداف المشكلة بشكل مبسط.
- القيام بمراجعة شاملة لكل ما تم نشره بهذا الموضوع.
- القيام بتحديد المعطيات والبيانات التي تحتاجها.

# عناصر كتابة خطة بحث:

---

- ❖ عنوان البحث.
- ❖ مقدمة البحث.
- ❖ مشكلة البحث.
- ❖ أهمية البحث.
- ❖ منهجية البحث.
- ❖ الجدول الزمني.
- ❖ قائمة المراجع.

# عنوان البحث، يفضل أن يكون:

---

- مختصر، دقيق، ذو دلالة، ويلفت انتباه القارئ.
- أقل ما يمكن من الكلمات (10 – 12 كلمة).
- يحتوي على كلمات مفتاحية (للفهرسة).
- الاهتمام بمعاني الكلمات وترتيبها.

# أهم الأخطاء المتعلقة بتحديد عنوان البحث:

---

- ❖ اختيار موضوع عام جداً وغير محدد.
- ❖ اختيار موضوع بعيد عن التخصص.
- ❖ اختيار موضوع لا يتناسب مع استعدادات وميول الباحث(ة).
- ❖ اختيار موضوع مستهلك.
- ❖ اختيار موضوع لا يتوفر عليه مراجع كافية.
- ❖ اختيار موضوع لا يتناسب مع اهتمامات المشرف(ة) على الرسالة.

# مقدمة البحث:

---

❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع البحث وخلفية عنه.

❖ يفضل ألا تزيد عن صفحتين.

# أهم الأخطاء المتعلقة بمقدمة البحث:

---

- ❖ إما الإطالة أو الاختصار.
- ❖ الاكثار من الاقتباسات.
- ❖ عدم توثيق المعلومة.
- ❖ عدم ترابط الفقرات فيما بينها.
- ❖ عدم اتباع قواعد الكتابة العلمية.

# مشكلة البحث:

---

❖ يتم التركيز هنا على **تحديد المشكلة بشكل واضح ودقيق**.

❖ ما هي **الأسئلة** التي تهدف إلى الإجابة عليها.

# أهم الأخطاء المتعلقة بمشكلة البحث:

---

❖ صياغة أسئلة مركبة.

❖ صياغة أسئلة غير قابلة للقياس أو غير مرتبطة بالمشكلة.

❖ صياغة أسئلة لا يمكن الاجابة عنها.

❖ عدم صياغة أسئلة.

# أهمية البحث:

---

❖ عرض الفائدة من البحث والأسباب لاختيار الموضوع.

❖ ماذا ستضيف نتائج البحث إلى التخصص أو المجتمع.

# أهم الأخطاء المتعلقة بأهمية البحث:

---

❖ أن يكون هناك خلط بين أهداف الدراسة وأهمية الدراسة.

❖ عدم صياغة أهمية نظرية أو تطبيقية.

❖ عدم الاتساق بين أهداف الدراسة والأسئلة.

# منهجية البحث:

---

❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم **القيام به** **وكيف سيتم ذلك** (جمع، تصنيف، وصف، تحليل، حتى تتحصل على النتيجة).

❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.

# أهم الأخطاء المتعلقة بمنهجية البحث:

---

❖ عدم اختيار منهجية بحث أو أدوات مناسبة.

❖ إما الإطالة أو الاختصار.

❖ عدم الإشارة إلى طرق التحقق من صحة النتائج.



# قائمة المراجع:

---

أمر يجب مراعاتها عند كتابة المراجع العلمية:

- ❖ رغم اختلاف طرق توثيق المراجع، إلا أنها **يجب أن تحتوي على:**  
اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة، دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحات.
- ❖ **مراعاة الترتيب الأبجدي.**
- ❖ **اتباع إحدى الطرق العلمية المتعارف عليها.**
- ❖ **كتابة جميع المصادر التي تم الاستعانة بها.**

# لكتابه خطة بحث متميزة:

---

❖ تحديد ساعات منتظمة أسبوعياً للكتابة والالتزام بها، اختر الوقت الأنسب للكتابة.

❖ تبادل الآراء مع الزملاء الباحثين وأصحاب التخصص.

❖ قراءة أحدث المراجع العلمية ذات العلاقة بموضوع البحث.

# لكتابة خطة بحث متميزة:

---

❖ تجنب الفقرات والجمل الطويلة، حاول أن تكون الفقرات سهلة الفهم.

❖ اقرأ النسخة الأخيرة من خطة البحث عدة مرات، واستفد من تعليقات وردود المتخصصين من ذوي الخبرة.

# لكتابه خطة بحث متميزة:

---

❖ لا تقم بنسب معلومة خاطئة المصدر.

❖ لا تستخدم مصدر يتحدث عن موضوع آخر لا علاقة له بخطة البحث.

❖ لا تكثر الأخذ عن الآخرين فتضيع هويتك العلمية.

# نصائح عامة:

---

- ❑ اختيار عنوان مميز لخطة البحث.
- ❑ كتابة مقدمة قوية تعكس مدى أهمية الموضوع.

---

- ❑ كتابة أهداف دقيقة محددة.
- ❑ احرص على تخصيص كلاً من الوقت والجهد الكافي لذلك.
- ❑ ابذل كل ما في وسعك حتى لا يتم رفض خطة البحث.
- ❑ الابتعاد عن الأخطاء اللغوية والاستعانة بمحرر لغوي.
- ❑ كتابة مراجعك كاملة وبشكل صحيح.

القراءة السريعة وكيفية

قراءة المقالات العلمية

# المحتوى:

---

□ **القراءة السريعة:** (مفهوم القراءة، أهميتها، أنواعها، مراحلها، خطوات القراءة الخمس، فوائد القراءة السريعة، أدوات القراءة السريعة، نصائح وتوجيهات).

□ **كيفية قراءة المقالات العلمية:** (أهمية قراءة المقالات والأبحاث العلمية للباحث، الطريقة التقليدية، تقنية المراحل الثلاث).

# القراءة السريعة

---



# القراءة

---

هي الطريقة الوحيدة التي يمكن بها اكتساب المعرفة والثقافة بمختلف أنواعها. ومع كثرة القراءة يصبح الفرد قادراً على زيادة قدرته في التحليل وأخذ القرارات السليمة.

**READING**

**IS A BASIC TOOL IN**

**THE LEAVING OF**

---

**A**

**GOOD LIFE**

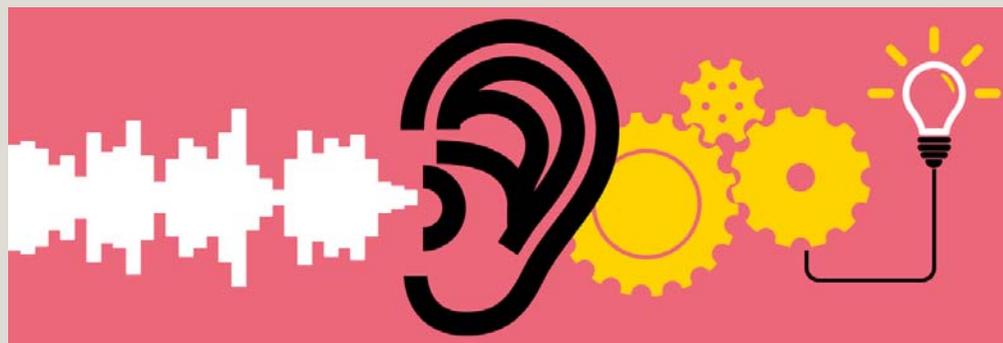
# أهمية القراءة:

---

- ❑ مصدر أساسي للتعلم واكتساب معارف جديدة.
- ❑ تُنشط الذاكرة وتحفز الدماغ.
- ❑ تُطور مهارات التفكير التحليلي.
- ❑ تُحسن مهارات الكتابة والتحدث.

# “القراءة هي فن الإنصات”

---



# مراحل القراءة:

---

- مرور العين على النص المكتوب.
- تفسير النص.
- استنتاج المعاني.

# خطوات القراءة الخمس:

---

□ استطلع وتصفح. □ اسأل وضع أسئلة.

□ أقرأ ثم أجب على الأسئلة.

□ استذكر ما قرأت. □ راجع لتجنب النسيان.

# أنواع القراءة:

---

□ الاستكشافية.

□ المحورية.

□ السريعة.

□ الانتقائية.

□ التحليلية.

# أنواع القراءة:

---

□ **الانتقائية:** هي القراءة التي يتعمق فيها المرء في موضوع معين وينتقي من قراءته ما يريد من مفاهيم وأفكاراً معينة.

□ **التحليلية:** هي القراءة التي يقوم على أساسها مهارة التحليل واكتشاف المحتوى بالعقل والقلب لا بالعين فقط واكتشاف مضامين الألفاظ وما خلفها من أفكار.

# أنواع القراءة:

---

- **الاستكشافية:** هي أسلوب يُطبق في طلب معلومة يريدّها القارئ دون النظر إلى سواها وبسرعة.
- **المحورية:** هي تلك القراءة التي تستهدف الوقوف على معلومات وأفكار ومفاهيم وتهدفُ استخراجَ كل ما يمكن استخراجَه.

# أنواع القراءة:

□ **السريعة:** عبارة عن مجموعة من الأساليب التي تهدف إلى زيادة معدلات سرعة القراءة دون التأثير بشكل كبير على الفهم أو الحفظ.



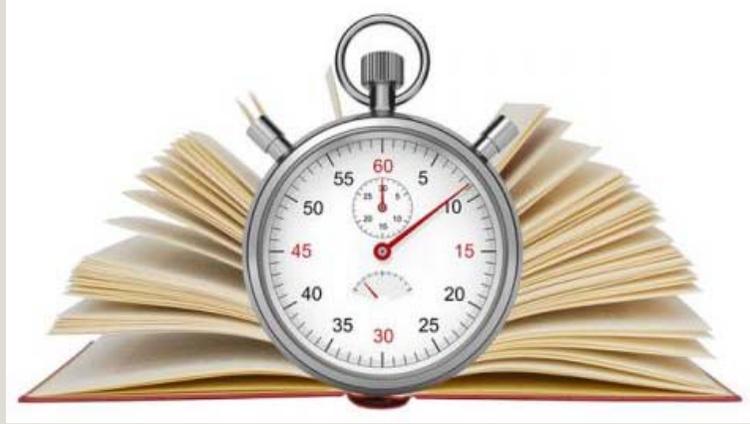
هل يمكن اتقان القراءة السريعة؟

---

- هناك اعتقاد سائد بأن القراءة السريعة عادة يصعب بناؤها، إلا أن الحقيقة هي أنها فإن يمكن إتقانه باستخدام مجموعة مناسبة من التمارين والأدوات.
- مع مرور الوقت وكثير من الممارسة، سترى أنه من السهل التنقل بين عشرات الصفحات في بضع دقائق قصيرة.

القراءة السريعة هي القدرة على استيعاب

المعلومات بسرعة وفعالية، هي قراءة طبيعية لكن  
بفارق زمني أقل، هي توازن بين السرعة والفهم.



# فوائد القراءة السريعة:

---

- الارتقاء بالقدرات الذهنية من خلال تقوية الذاكرة.
- زيادة القدرة على التركيز العالي واستيعاب أكبر قدر من المعلومات (تساعدك على قراءة 600 كلمة/دقيقة).
- زيادة الثقة بالنفس.
- تنمية مهارتيّ قوة الملاحظة وحلّ المشاكل.

في بعض الأحيان تكون القراءة السريعة **غير مناسبة وغير**  
**مفيدة تماماً (احرص متى تستخدمها).**





عموماً، إذا كنت تريد **حفظ**  
شيء ما، فستحتاج إلى  
**القراءة ببطء**، بمعدل أقل  
من 100 كلمة في الدقيقة.

# قبل القراءة، احرص على:

---

- تجنب أماكن الضجيج.
- تجنب أماكن الإضاءة غير المناسبة.
- أن تكون طريقة جلوسك صحيحة.
- أن لا يكون بالك مشغولاً.
- اختيار الأوقات المناسبة للقراءة.

# أفضل الأوقات المناسبة للقراءة:

---

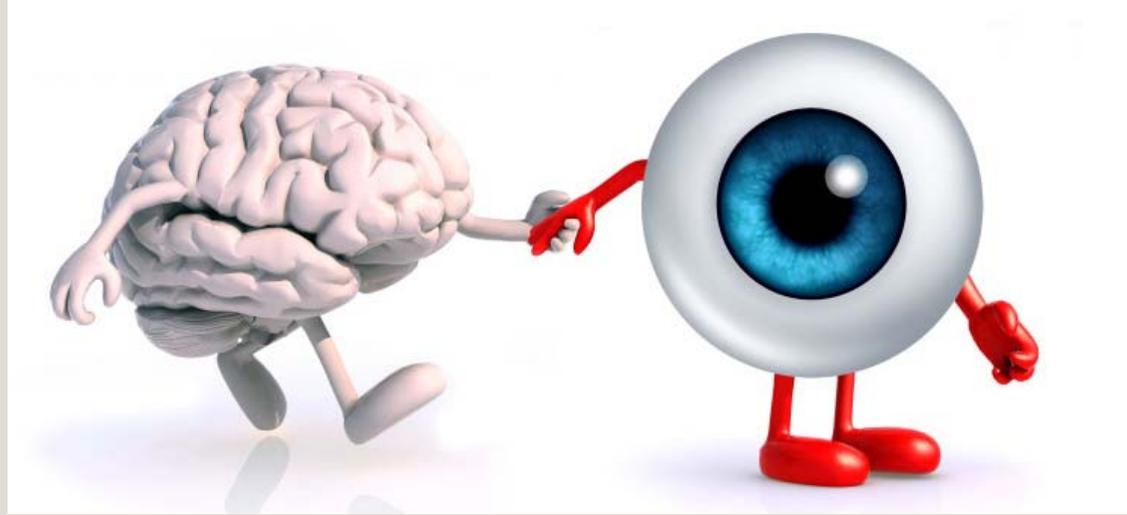
- من الساعة الرابعة حتى الساعة صباحاً.
- من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
- من الساعة السادسة حتى التاسعة مساءً.

# ماهي أدوات القراءة السريعة؟

---



عندما يتعلق الأمر بالقراءة السريعة، فإن أهم أداتي هما  
عينيك وعقلك، **عينيك** ترى **الكلمات** و**عقلك** يعالج **الجُمل**.



**لا تحاول أبداً تسريع حركة عينيك.** انظر إلى الكلمات  
والتفكير فيها دون الحاجة إلى نطقها، كل ما تحتاج إلى  
الاهتمام به هو **النظر سريعاً إلى الكلمات** دون الرغبة في  
سماع صوتها بداخلك.

تذكر دائماً بأنه لا ينبغي أن تكون

القراءة سباقاً، **استمتع بما تقرأ.**

كلما قرأت المزيد من الكتب،

ساعدك ذلك في القدرة على

القراءة السريعة مستقبلاً.

Enjoy  
reading!!!



كيف تُحسن من سرعتك في القراءة؟

---



حاول أن تترواح مدة تصفحك للمحتوى الذي تُريد  
قراءته (مثل: كتاب، ورقة علمية، أطروحة علمية، أو  
خلافه) ما بين 30 إلى 60 ثانية على الأكثر. تصفح  
العناوين سريعاً وانظر إلى الصور والرسوم، إن وجدت.  
هذا ما يُطلق عليه "الاستعراض السريع".

تشارك جميع تقنيات القراءة السريعة في شيء واحد وهي  
تجنب نطق وسماع كل كلمة في رأسك أثناء قراءتها، وهي  
عملية تُعرف باسم "النطق الصوتي".



حاول التركيز على **مجموعة من الكلمات** بدلاً من التركيز على الكلمات الفردية. حاول ألا تستغرق أكثر من ثلاثة ثوانٍ لقراءة لكل سطر، ثم ارفع سرعتك تدريجياً. من المحتمل أن تجد أنك تحتفظ بمعلومات قليلة جداً في البداية، ولكن ستصبح أكثر ارتياحاً لهذه التقنية لاحقاً.

استخدم طريقة المسح أو المعاينة، وهي تتضمن تحريك

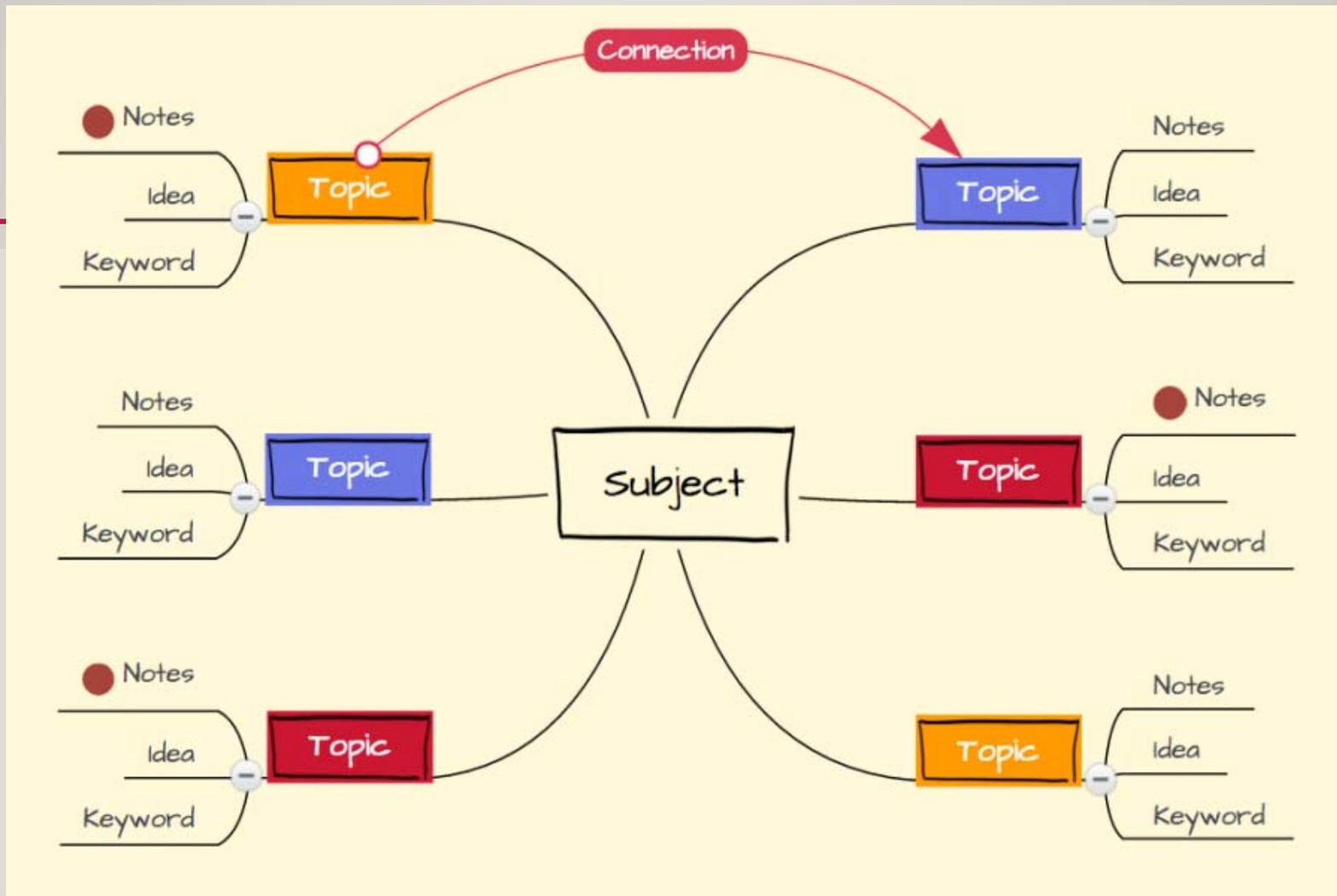
عينيك بسرعة إلى أسفل الصفحة مع تحديد كلمات

وعبارات محددة أثناء تنقلك. لن تقرأ كل كلمة، لكن

عينيك ستهبط على ما هو مهم للسماح لك بفهم الفكرة

الأساسية.

قد يكون من المفيد استخدام **"خريطة العقل"** لتنظيم  
المعلومات التي تلتقطها. بعد قراءة أي نص، **حدد مقدار**  
**ما كنت تتذكره أو تفهمه** لمعرفة مدى سرعة قراءتك  
الآن.



حاول قراءة الجمل **الأولى والأخيرة في كل فقرة**، هذا يوفر  
لك الكثير من الوقت إذا كانت الجملة الأولى من الفقرة  
تقدم موضوعاً تعرفه بالفعل. تعلم بعد ذلك **ألا تضيع**  
**وقتك في قراءة الفقرة بأكملها** ويمكنك الانتقال إلى الفقرة  
التالية.

دائماً ما نحتاج إلى بعض المساعدة في تذكر ما نقرأه،  
ولهذا السبب نقوم **بالكتابة**. بمجرد الانتهاء من القراءة،  
يفضل بالعودة **وتدوين بعض الملاحظات** من الكلمات  
الرئيسية والمواضيع التي أبرزتها سابقاً. **بما في ذلك**  
**ملخص قصير لأهم المعلومات التي عثرت عليها.**

قد لا يكون هناك طريقة سحرية لقراءة سريعة

دون التضحية بأي فهم. كلما استثمرت المزيد

من الوقت في القراءة، ستزيد سرعة قراءتك،

لامحالة. "كلما قرأت أكثر، كلما أرتقيت أكثر".

# الخلاصة:

- ❑ اقرأ الجُمْل (الجمل الأولى و الأخيرة من كل فقرة)، وليس الكلمات.
- ❑ لا ترفع صوتك أو تحرك شفطك عند القراءة.
- ❑ استخدم طريقة المسح أو المعاينة السريعة.
- ❑ اختر افضل الأوقات للقراءة ثم حدد زمناً لإنهاء ما تريد قراءته.
- ❑ حاول تدوين بعض الملاحظات لكتابة لمخلص قصير.
- ❑ قم بالتدريب المستمر (اقرأ أكثر وأكثر).

**THE MORE YOU READ,**

**THE MORE YOU WILL KNOW.**

---

**THE MORE YOU LEARN,**

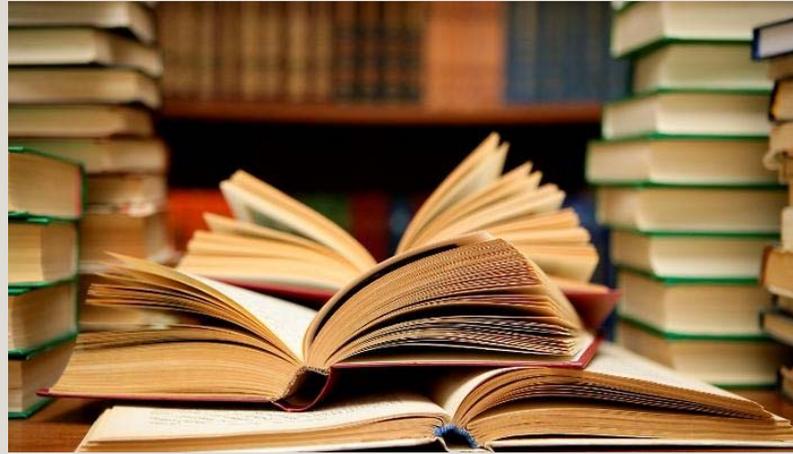
**THE MORE PLACES YOU'LL GO.**

# كيفية قراءة المقالات العلمية

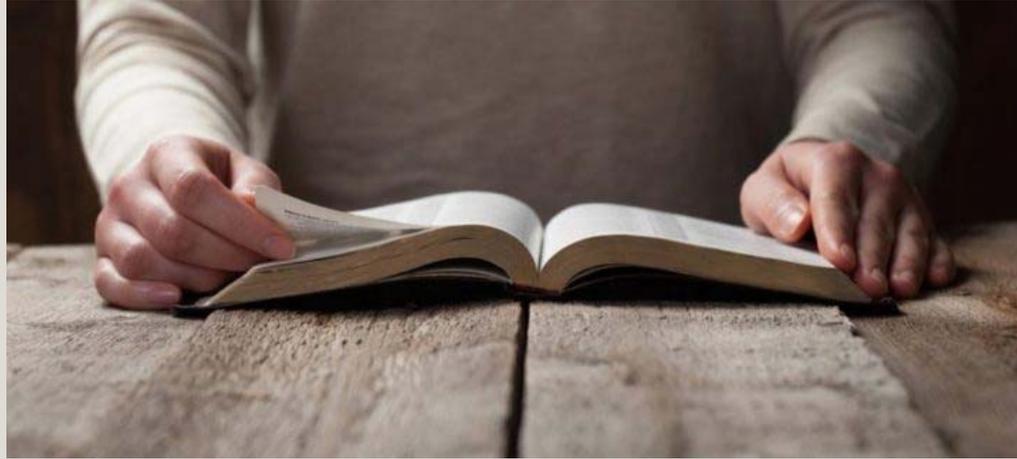
---



من الطبيعي أن يقضي الباحث مئات الساعات سنوياً  
مُنهمكاً في قراءة المقالات والأبحاث العلمية المتعلقة  
بتخصصه، وبخاصة تلك الحديثة منها.



ومع ذلك، فإن معرفة الطريقة الصحيحة للقراءة هي من أهم الأساسيات التي يجب أن تُؤخذ بعين الاعتبار حتى تتجنب إضاعة كلاً من **الوقت والجهد**.



# HOW TO READ A SCIENTIFIC PAPER:

**1- SKIM** (SCAN WITHOUT TAKING NOTES).

**2- RE-READ** (READ AGAIN AND ASK QUESTIONS).

---

**3- UNDERSTAND** (READ CAREFULLY).

**4- SUMMARIZE** (TAKE NOTES AND COMMENTS).

سأقوم بسرد أحد التقنيات المستخدمة وهي تقنية  
"المراحل الثلاث". الفكرة الأساسية تكمن في أنه يجب  
عليك قراءة المقال العلمي على **ثلاثة مراحل**، بدلاً من  
الطريقة التقليدية المتمثلة في القراءة من بداية المقال  
حتى نهايته.

تُحقق كل مرحلة أهدافاً محددة، تمنحك

---

**الأولى** "فكرة عامة" عن المقال، وتتيح لك

**الثانية** "استيعاب محتوى" المقال، ولكن ليس

تفاصيلها، أما **الثالثة** فتساعدك على "فهم"

المقال بعمق.

# المرحلة الأولى

---

عبارة عن **تصفح ومسح سريع** للمحتوى بحيث ألا يستغرق ذلك أكثر من عشر دقائق. مع الأخذ بعين

الاعتبار التالي:

■ قراءة كلاً من **المقدمة والاستنتاج**.

# المرحلة الأولى

---

- إلقاء نظرة سريعة على المحتوى وذلك للقيام بسرد سريع **الاستنتاجات الرئيسية** المقترحة من النتائج.
- وأخيراً القيام بإلقاء نظرة سريعة على **المراجع**.

# المرحلة الثانية

---

- اقرأ المقال كاملاً بعناية أكبر.
- قم بسرد الأسئلة التي يهدف المقال إلى الإجابة عليها.
- ابدأ هنا بتدوين النقاط الرئيسية وإبداء تعليقاتك على الهوامش، كلما قرأت.

## المرحلة الثانية

---

- قم بتدوين المصطلحات التي لم تفهمها أو الأسئلة التي قد ترغب في طرحها على المؤلف، إن أمكن ذلك.
- انظر بعناية إلى الرسوم البيانية و الخرائط التوضيحية.

## المرحلة الثانية

---

- تذكر وضع علامات على **المراجع غير المقروءة ذات الصلة** وذلك لمزيد من القراءة (هذه طريقة جيدة لمعرفة المزيد عن خلفية المقال).
- يجب أن **تستغرق** هذه المرحلة **حوالي الساعة**.

# المرحلة الثانية

---

- بعدها، يجب أن تكون قادراً على استيعاب محتوى المقال وقادراً على تلخيص النقاط الرئيسية.

# المرحلة الثانية

---

■ في بعض الأحيان لن تفهم المقال حتى مع نهاية المرحلة الثانية.

## المرحلة الثانية

---

- قد يكون هذا لأن الموضوع جديد بالنسبة لك أو هناك مصطلحات أو اختصارات غير مألوفة، أو قد يستخدم المؤلف تقنية تجريبية لا تفهمها، بحيث يكون الجزء الأكبر من المقال غير مفهوم.

---

■ لفهم المقال كاملاً، يتطلب منك تطبيق المرحلة الثالثة.

## المرحلة الثالثة

---

- **المفتاح هنا هو الاهتمام كثيراً بالتفاصيل، قم**  
باستخدام التفكير النقدي و التحليلي.
- **تأكد من أهمية ربط النتائج بالفرضيات وتفسيرها**  
بشكل منطقي مع النظر بعناية في النتائج.

## المرحلة الثالثة

---

- استخدم في هذه المرحلة "خريطة العقل" وذلك لتنظيم المعلومات التي تقوم بقراءتها وذلك عن طريق تدوين بعض الملاحظات، بما في ذلك ملخص قصير لأهم المعلومات التي عثرت عليها، قد يستغرق ذلك منك مدة تصل من ساعتين ونصف إلى ثلاث ساعات.

## المرحلة الثالثة

---

- في نهاية هذا المرحلة، يجب أن تكون قادراً على إعادة بناء هيكل الورقة العملية بالكامل، تحديد الافتراضات، بالإضافة إلى تحديد كلاً من نقاط القوة والضعف.

## المرحلة الثالثة

---

- فكر في الأسئلة التالية لمساعدتك على القراءة الناقدة:
  - ما هو الغرض من المؤلف لكتابة هذا المقال؟
  - ما هي النقاط الرئيسية للمقال؟
  - هل الاستنتاجات الرئيسية في النص مدعومة بأدلة موثوقة؟
  - عموماً، هل توافق أم لا توافق المؤلف؟ لماذا؟

# READ

ANYTIME

---

ANYWHERE

ANYHOW

# الخاتمة

---

من الأهمية بمكان أن تستوعب ما تقرأه،  
فالمعرفة قوة، وإن أوهن الأمم أمة لا تقرأ.

# أساسيات الكتابة العلمية

## BASICS OF SCIENTIFIC WRITING

---

سظام عبدالكريم مدني  
استاذ الجيوفيزياء المشارك  
قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء

# المحتوى:

---

- البحث العلمي: مفهومه – أهميته – أساسياته.
- الورقة العلمية: تعريفها – محتواها.
- الكتابة العلمية: تعريفها - أنواعها – مراحلها.
- نصائح وتوجيهات.

# مفهوم البحث العلمي:

---

البحث العلمي هي أسلوب منظم، منطقي، موضوعي، دقيق،

يتوصل إلى النتائج بناء على أسس وأدلة، (مجموعة من

القواعد المستخدمة من أجل الوصول إلى الحقيقة في العلم).

# أهمية البحث العلمي

---

- البحث عن الحقائق وإثراء المحتوى العلمي والفكري.
- حل المشكلات والإجابة عن الأسئلة.
- توثيق وتقييم للباحث (نتائج وأبحاث).
- المساهمة في تطوير ونشر المعرفة.
- تعزيز المصداقية بين الباحثين مما يجعل أبحاثهم موثوقة.

# أساسيات البحث العلمي

---

- تحديد المشكلة.
- تحديد أهداف البحث.
- إجراءات البحث.
- جمع بيانات البحث.
- تحليل البيانات.
- نتائج البحث.

"لا يكتمل البحث العلمي من دون نشر نتائجه"

---



# تعريف الورقة العلمية

---

الورقة العلمية عبارة عن **تقرير مكتوب** يتم فيه شرح **نتائج بحثية أو نقد أو مراجعة (ما أجراه الآخرون)** وذلك **من أجل تبادل المعلومات (إثراء معرفي).**

**A SCIENTIFIC PAPER IS A WRITTEN AND  
PUBLISHED REPORT DESCRIBING ORIGINAL  
RESEARCH RESULTS.**

---

- MUST BE WRITTEN IN A CERTAIN WAY.**
- MUST BE PUBLISHED IN A CERTAIN WAY.**
- MUST MEET THE TEST OF VALID PUBLICATION.**

# محتوى الورقة العلمية

---



**Abstract** ملخص

**Introduction** مقدمة

---

**Methodology** منهجية البحث

**Results** النتائج

**Discussion** المناقشة

**Conclusion** الاستنتاج

**Acknowledgments** الشكر والتقدير

**References** المراجع

# العنوان TITLE

---

- مختصر، دقيق، ذو دلالة، ويلفت انتباه القارئ.
- أقل ما يمكن من الكلمات (10 – 12 كلمة).
- يحتوي على كلمات مفتاحية (للفهرسة).
- هناك اهتمام بمعاني الكلمات وترتيبها.

# الملخص ABSTRACT

---

❖ نسخة مختصرة وموجزة من الأطروحة العلمية لا تتضمن أي معادلات أو مراجع. تبدأ بأهمية البحث (250 إلى 350 كلمة).

❖ تسرد النتائج الرئيسية وتذكر فيها منهجية البحث المستخدمة.

❖ مع الأخذ بعين الاعتبار: ما هو السؤال المراد طرحه؟ ماهي النتائج؟

ماهي الإجابة على السؤال المطروح؟

# المقدمة INTRODUCTION

---

- ❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع الأطروحة العلمية.
- ❖ كتابة خلفية عن البحث، الهدف من الدراسة وأهميتها.
- ❖ ماهي **الأسئلة** التي تهدف إلى الإجابة عليها.
- ❖ تقديم موجز مختصر من **النتائج** و **سرد الاستنتاجات** الرئيسة المقترحة.

# منهجية البحث METHODOLOGY

---

- ❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم القيام به **وكيف تم ذلك**، لا تشمل أي نتائج.
- ❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.

# النتائج RESULTS

---

- ❖ يفضل ترتيب النتائج لدعم الأهداف.
- ❖ يتم التركيز على ما تم تحقيقه وانجازه.
- ❖ تذكر بأن النتائج تُعطي **حقائق** وليس آراء.
- ❖ **قدم النتائج بوضوح مطلق ولا تقم بكتابة التفسيرات هنا.**

# المناقشة DISCUSSION

---

- ❖ ابدأ بكتابة البداية على نطاق واسع حتى تضيق وترتبط بالأهداف.
- ❖ احرص على مناقشة وتفسير النتائج بشكل منطقي.
- ❖ حاول ربط النتائج بالفرضيات من وجهة نظرك.
- ❖ حاول أن تُظهر كيف تربط النتائج بالتفسيرات التي قمت بطرحها.

# الاستنتاج CONCLUSION

---

- ❖ بيان نهائي قصير يُقدم موجز للدراسة بأكملها.
- ❖ احرص على أن يكون استنتاجك واضح تماماً.
- ❖ قم بالتخطيط والنظر بعناية في نتائجك.

# الشكر والتقدير ACKNOWLEDGMENTS

❖ **فقرة قصيرة تكتب بعد المناقشة (وقبل قائمة المراجع).**

❖ **تأكد من تشكر وكيف.**

❖ **الشكر يشمل كل من قام بأحد الأعمال التالية:**

❖ **تجميع البيانات أو المساعدة في تحليلها.**

❖ **الإشراف العام أو القيام بتسهيلات جوهرية.**

❖ **تمويل البحث أو القيام بتزويد بعض من مواد البحث.**

❖ **أبدى انتقادات واقتراحات جوهرية.**

❖ **مراجعة الورقة.**

# المراجع REFERENCES

---

- ❖ رغم اختلاف طرق توثيق المراجع، إلا أنها **يجب أن تحتوي على:**  
اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة، دار النشر، سنة النشر، رقم الصفحات.
- ❖ **مراعاة الترتيب الأبجدي.**
- ❖ **اتباع إحدى الطرق العلمية المتعارف عليها.**
- ❖ **كتابة جميع المصادر التي تم الاستعانة بها.**

قسم المقالة	محتوى القسم
العنوان	قصير لا يحتوي على مصطلحات تقنية أو متخصصة، ويعبر عن أهم النتائج ومدلولاتها، إن أمكن.
الملخص	موجز عن بقية أجزاء المقالة بجملة أو جملتين عن كل قسم، وذكر أهم النتائج وقيمتها العلمية المحتملة.
المقدمة	تمهيد وشرح كافٍ عن موضوع الدراسة وسببها وبيان ما هي الثغرة التي يمكن سدها من خلال البحث المنجز.
مواد وطرق البحث	كيف تمت مقارنة المشكلة المدروسة، وبأي وسيلة وأي مواد وطريقة العمل.
النتائج	تقديم النتائج التي تم الحصول عليها، دون الخوض في تفسيرها (يترك تفسيرها لقسم المناقشة).
المناقشة	ماذا تعني النتائج في ضوء ما هو معروف عن الموضوع وما تفسيرها وأهميتها.
الخاتمة	إعادة التأكيد على أهم النتائج ومدلولاتها وكيف تم الحصول عليها وماذا يمكن الاستفادة منها.
شكر وتنويه	شكر من ساهم في إنجاز العمل أو دعمه مادياً أو معنوياً.
المراجع	ذكر المصادر التي تم الاعتماد عليها بكل أمانة وصدق دون تحريف أو انتحال.

**Introduction:** What was the question?

---

**Methods:** How did you try to answer it?

**Results:** What did you find?

**Discussion:** What does it mean?



Structure of Scientific Article	Questions Marks
<b>Abstract</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Why</b> the research was done.</li><li>❖ <b>Why</b> the results are significant.</li></ul>
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>When</b> was past work done and by <b>whom</b>, <b>why</b> was their work important.</li><li>❖ <b>What</b> you plan to do in your paper.</li><li>❖ <b>Why</b> what you did is important.</li></ul>
<b>Methodology</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>How</b> you did what you did.</li><li>❖ <b>Where</b> you did it.</li></ul>
<b>Results</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>What</b> the data show you.</li></ul>
<b>Discussion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Why</b> the data show what they show.</li><li>❖ <b>How</b> your analysis relates back to your objectives from the introduction</li></ul>

«حتى تتميز في مهارة الكتابة العلمية،

---

يجب أن تركز أولاً على مهارة القراءة»

قبل البدء في الكتابة، احرص على الإجابة عن الأسئلة التالية:

---

□ ماذا أريد أن أحقق؟

□ لماذا أريد أن أحقق ذلك؟

□ كيف سأقوم بتحقيق ذلك؟

# تعريف الكتابة العلمية

---

شكل من أشكال الكتابة والذي يتميز بالدقة والوضوح  
لايصال معرفة وتكون موجهة من قبل المختصين  
والباحثين إلى أقرانهم (مهارة توليد الأفكار وصياغتها  
وتنظيمها ثم وضعها بالصورة النهائية على الورق).

# أنواع الكتابات العلمية

---

□ ملصق **Poster**

□ ورقة في ورشة عمل **Workshop Paper**

□ ورقة في مؤتمر **Conference Paper**

□ ورقة في مجلة **Journal Paper**

# أنواع الكتابات العلمية

---

□ ورقة مراجعة **Review Paper**

□ فكرة جديدة **New Idea**

□ إضافة وتحسين **Incremental Improvement**

□ نتائج سلبية **Negative Contribution**

# أنواع الكتابات العلمية

---

ملخصات مؤتمرات **Abstracts**

تأليف كتب **Books**

رسائل جامعية **Thesis/Dissertation**

مشاريع أبحاث **Research Proposals**

# مراحل الكتابة العلمية

---

هي مجموعة المراحل التي يمارسها الباحث لتوليد الأفكار

المرتبطة بموضوع الكتابة، ومن ثم ترجمتها إلى كلمات

وجمل وفقرات.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ **مرحلة التخطيط Planning** ويطلق عليها مرحلة ما قبل الكتابة **Pre Writing**، التخطيط مهارة أساسية في الكتابة تبدأ قبل الشروع في إنتاج النص، وتشمل على جميع عمليات الكتابة، ولا تتوقف عندما تبدأ الكتابة، أثناء إنتاج النص وعند المراجعة.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ في مرحلة التخطيط، حاول أن تجب عن الأسئلة التالية:

❖ لماذا أكتب؟ ما الهدف وما الدافع من الكتابة؟

❖ لمن أكتب؟ من الفئة المستهدفة؟

❖ ماذا أكتب؟

❖ كيف أكتب؟

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ **مرحلة كتابة المسودة الأولية Draft** حيث يتم تجميع الأفكار ثم القيام بإعداد خطة أو تصور ذهني لها ومن ثم توزيعها داخل النص. تكتب الأفكار من دون اهتمام بقواعد الكتابة الاملائية الصحيحة أو غير ذلك مما يتعلق بآليات الكتابة.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ في مرحلة الكتابة الأولية، من الضروري أن يتم:

❖ تأليف مقدمة جاذبة ومحفزة للقارئ.

❖ محاورة القارئ أثناء الكتابة.

❖ إعداد مسودة أولية قابلة للتعديل.

❖ ربط الجمل والفقرات بالشكل الصحيح.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ **مرحلة المراجعة Reviewing** وهي من أهم عمليات الكتابة والتي تستهدف تقليل التعقيد والغموض في النص، وقد تدفع الكاتب إلى تغيير المادة المكتوبة (إعادة النظر والتفكير فيما كتب). المراجعة عملية تقويم شاملة وكذلك تقييم للأفكار قبل إخراجها بقلبها النهائي.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ في مرحلة المراجعة، من الضروري أن يتم:

❖ قراءة النص قراءة ناقدة بغرض التقويم.

❖ اكتشاف مواضع الضعف في الصياغة اللغوية وتعديلها.

❖ التثبت من مدى مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والترابط فيما بينها.

❖ توظيف ملاحظات المتخصصين حول ما كتب بقصد تجويد النص.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ **مرحلة التحرير والتنقيح Editing** تتلخص في إعادة قراءة الموضوع والقيام بضبط الأخطاء (إملائية أو نحوية) وتصحيحها (مرحلة إعادة الكتابة). من المهم أيضاً أن يتم حذف ما نراه غير مناسب واستبداله بما هو أكثر دقة أو أكثر إيجازاً.

# مراحل الكتابة العلمية

---

□ **مرحلة النشر Publishing** لا يعني بالضرورة أن يتم عرض ونشر المقال في احد المجلات المتخصصة ذات العلاقة، بل أن يطلع الآخرين (وبخاصة المتخصصين في المجال) على ما كُتب. الهدف هو رفع جودة المحتوى (علمياً، لغوياً، فكرياً، فنياً).

# STEPS TO WRITE SCIENTIFICALLY

---

- Choose a Topic.
- Do Library Research.
- Narrow Your Topics.
- Read Actively and Make Notes.
- Plan.
- Write and Revise.
- Document Your Sources.
- Proofread.

# Characteristics of Good Scientific Writing



**GOOD TO KNOW**

---



<b>Research Proposal</b>	<b>Research Report</b>
Describe what the researcher intends to do and why he intends to do it	Describe what the researcher has done, why he has done it, and the results he has achieved.
Written at the beginning and before the research project actually begins	Completed after the completion of the whole research project
Contain sections such as introduction/background, literature review, research questions, methodology, aims and objectives	Contain sections such as introduction/background, literature review, research questions, methodology, aims and objectives, findings, analysis, results, conclusion, recommendations and citations
Shorter in length	Longer than research proposals

<b>Abstract</b>	<b>Summary</b>
Is a concise summary found at the beginning of a research article	Is a brief statement or account of the main points of a longer work
Is a type of a summary	Can be synopsis, abstract or an executive summary
Should contain the research purpose, methods, results, conclusion and recommendations	Should contain the focal points of the original work

# نتيجة التحكيم، بعد تقديم ورقة علمية:

---

- قبول الورقة بدون تعديلات.
- قبول مشروط، بشرط عمل مراجعة بسيطة.
- إجراء تعديلات جوهرية، مع إعادة الارسال.
- الرفض.

# في حال رفض الورقة:

---

- ❑ لا تأخذ الرفض بشكل شخصي.
- ❑ تذكر بأن الرفض هو الطريق للقبول.
- ❑ استخدم ملاحظات المراجعين بغرض تحسين بحثك وإرساله لمجلة أخرى.

# من أهم أسباب الرفض:

---

- ❖ عدم توافق المقال البحثي مع أهداف أو شروط المجلة.
- ❖ عدم سلامة اللغة الانجليزية.
- ❖ الورقة إما أن تكون طويلة جداً/قصيرة جداً.
- ❖ ألا يسهم المقال بمعلومات قيمة في مجال التخصص.

# نصائح وتوجيهات

---



□ تخصيص كلاً من الوقت والجهد لذلك.

---

□ التركيز على مهارة القراءة باستمرار وبشكل متنوع.

□ القيام بالتمرن على الكتابة بشكل مستمر.

□ التخطيط قبل البدء بالكتابة.

□ التركيز على كتابة جمل واضحة، بسيطة وقصيرة.

□ الالتزام بفكرة واحدة لكل فقرة.

□ الابتعاد عن الكتابة الركيكة، التراكم الإنشائي والأخطاء اللغوية.

□ اختيار عنوان مميز.

□ كتابة ملخص قوي يعكس أهمية الموضوع.

□ كتابة كلمات مفتاحية لها علاقة بموضوع الورقة.

□ كتابة مقدمة قوية تعكس مدى أهمية الموضوع.

□ كتابة خاتمة مميزة تلخص نتائج الدراسة وأهميتها.

□ الابتعاد عن كل ما يشكك في نتائجك.

---

□ الالتزام بشروط إعداد الورقة وتنسيقها.

□ كتابة أهداف دقيقة محددة.

□ كتابة مراجعك كاملة وبشكل صحيح.

□ القيام بتجهيز الورقة وفقاً للنموذج الخاص بمجلة النشر.

□ اختيار مجلة متخصصة ذات معامل تأثير جيد.

□ ابدل كل ما في وسعك حتى لا يتم رفض ورقتك من البداية.

□ الحرص على أن يتماشى البحث مع اهتمامات المجلة.

□ تجنب الاكثار من الأخذ عن الآخرين، حتى لا تضيع هويتك العلمية.

□ راجع كتاباتك أولاً بأول.

□ الاستفادة من آراء وتعليقات المتخصصين.

# What Makes a Great Researcher?

---

❖ Great knowledge.

❖ Good ideas.

❖ Great communication.

❖ Good writing.

❖ Good plan.

---

«اكتب شيئاً يستحق القراءة»

# مهارات التفوق الدراسي

---

د. سظام عبدالكريم الملني

استاذ الجيوفيزياء المشارك  
قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء

# المحتوى:

---

- مقدمة.
- أهمية العلم.
- التئات الثلاثة.
- التفوق الدراسي: عناصره ومهاراته.
- نصائح وتوجيهات.

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

---

«من سلك طريقاً يلتمسُ فيه علماً، سهَّل اللهُ

له طريقاً إلى الجنة».

رواه مسلم

# مقدمة

---

يُعد العام الدراسي الجديد وقتاً رائعاً لكي تكون واضحاً مع نفسك بشأن ما تريد تحقيقه، **ليس فقط في الدرجات أو العلامات.**

# مقدمة

---

ولكن أيضاً من حيث المهارات التي ترغب في تعلمها/تطويرها أو المشاريع التي ترغب في إكمالها، اجعل لك أهدافاً ذكية.

# مقدمة

---

يمكن تعريف الأهداف الذكية على أنها أهداف:  
واضحة وقابلة للقياس وواقعية ومحددة بوقت  
زمني ويمكن تحقيقها.

# مقدمة

---

الطالب المجتهد لديه هدف واحد لا غير،

وهو النجاح وحصد أفضل الدرجات.

# أهمية العلم

---

عليك أن تُدرك جيداً قيمة العلم وشرفه. فالعلم هو ثوب من الجمال وبه تزين الخصال وهو خير من المال.

# أهمية العلم

---

ولن تزال في رُقي ورفعة ما دام العلم رفيقك،  
والاجتهاد طريقك، والتفوق هدفك، والتخرج  
بامتياز غايتك.

# سؤال

---

كيف تتفوق دراسياً؟ ما الذي

يساعدك على تحقيق ذلك؟

# التاءات الثلاثة للتفوق الدراسي

---

□ تحضير (قبل وقت المحاضرة).

□ تركيز (أثناء وقت المحاضرة).

□ تلخيص (بعد انتهاء المحاضرة).

# عناصر التفوق الدراسي

---

□ تنظيم الوقت.

□ ترتيب الأولويات.

□ المراجعة الدورية.

□ التركيز والانتباه.

---

# مهارات التفوق الدراسي

# مهارات أساسية

---

❖ الميول الفطري لطلب العلم و التعلم (رغبة).

❖ قوة الملاحظة (معرفة).

❖ الأمانة العملية (التزام).

# مهارات أساسية

---

❖ الصبر و التحمل (استمرارية).

❖ الثقة في النفس (تطوير).

❖ الطموح و المنافسة مع الآخرين (تحدي).

# مهارات مكتسبة

---

- ❖ القراءة المتواصلة (**تطوير**).
- ❖ اللغة الانجليزية و الحاسب الآلي (**تدريب**).
- ❖ استخدام وسائل البحث المتعددة: ميدانية – مكتبية –  
الكثرونية (**بحث**).

# تجنب العبارات ذات الطاقة السلبية

---

- لا يوجد لدي وقت.
- ذاكرتي ضعيفة.
- المناهج الدراسية صعبة.
- ظروفي لا تساعدني على تحقيق ذلك.

# تحديد الأهداف

---

قُم بتحديد أهدافك لهذا العام والموارد تحقيقها.  
ركّز على الجوانب التي يمكنك التحكم فيها عوضاً  
عن ما لا يمكنك تغييره، شيء يمكنك العمل عليه  
وتحقيقه.

# بيئة الدراسة

---

قُم بترتيب بيئة الدراسة الخاصة بك وعمل قائمة  
باللوازم الأساسية المطلوبة. تأكد من أن بيئة  
الدراسة التي اخترتها تحتوي على كل ما تحتاج  
إليه وأنها مناسبة.

## التخلص من التوتر

---

حاول أن تتخلص من التوتر لديك وذلك باتباع وتطبيق أنسب الطرق والاستراتيجيات، كل ما عليك القيام به هو معرفة ما يساعدك على الاسترخاء.

# إدارة الوقت

---

ضع أفضل الخطط لإدارة وقتك بطريقة فعالة.  
من أهمها، ضبط أوقات النوم والاستيقاظ مبكراً،  
فهذا يمنحك القدرة على التركيز والفهم وقت  
الشرح حتى تقبل المعلومات الجديدة والمتنوعة.

# الابتعاد عن الارهاق

---

ابتعد عن السهر لأنه مرهق ومتعب للأجسام والأعصاب ويُبطئ من القدرة على الاستيعاب. حاول استغلال قدراتك وطاقتك من خلال تنظيم وقتك بين اليوم الدراسي والمذاكرة والراحة.

# طلب المساعدة

---

لا تخجل من طرح الأسئلة وطلب المساعدة فيما يتعلق بالمشكلات التي لا تفهمها، لذلك لا تتردد في طلب المساعدة عند الحاجة إليها.

# الحالة البدنية

---

من المهم تضمين التمرينات البدنية لحياتك اليومية. من الضروري أن يكون لديك نمط حياة نشط للحفاظ على توازن صحي بين عقلك وجسمك، العقل السليم في الجسم السليم.

# تعلم مهارات جديدة

---

حاول أن تندمج في الأنشطة، اكتسب مهارات وخبرات حياتية جديدة. الدراسة ليست فقط الحصول على درجات عالية في نهاية الفصل الدراسي.

# كافئ نفسك

---

قم بمكافئة نفسك بما تحب، عند قيامك

بواجباتك ومهامك الدراسية المطلوبة منك.

# التطوير والتحسين

---

اعقد العزم على التغيير والتجديد والتحسين بما فيه منفعة وتكوين صورة حسنة وذلك بتصحيح الأخطاء والإقلاع عن العادات السلبية.

# تدوين الملاحظات

---

لا تكتب كل ما يتم ذكره في المحاضرة، دوّن  
العبارات، والنقاط الرئيسية، والمفردات الأساسية  
فقط. التزم الدقة في تدوين الاقتباسات  
والعبارات.

# الخرائط الذهنية

---

وهي أسلوب يستخدم لتدوين وربط المعلومات المقروءة والمسموعة بواسطة الكلمات والرسوم على شكل خريطة وبورقة واحدة وبطريقة مركزة ومختصرة وسهلة.

# تحديد وقت للمذاكرة

---

حدد وقت لا يتجاوز 30 دقيقة في كل مرة تريد فيها القيام بمذاكرة أو مراجعة.

# قبل المذاكرة، احرص على:

---

- تجنب أماكن الضجيج.
- تجنب أماكن الإضاءة غير المناسبة.
- أن تكون طريقة جلوسك صحيحة.
- أن لا يكون بالك مشغولاً.
- اختيار الأوقات المناسبة لذلك.

# أفضل الأوقات المناسبة للمذاكرة

---

- من الساعة الرابعة حتى السابعة صباحاً.
- من الساعة العاشرة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
- من الساعة السادسة حتى التاسعة مساءً.

# اجتهد دائماً

---

ابذل كل ما في وسعك واغتنم عامك الدراسي  
الجديد من أوله، ليكون عاماً متميزاً، وكن مثابراً  
مبادراً، ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد.

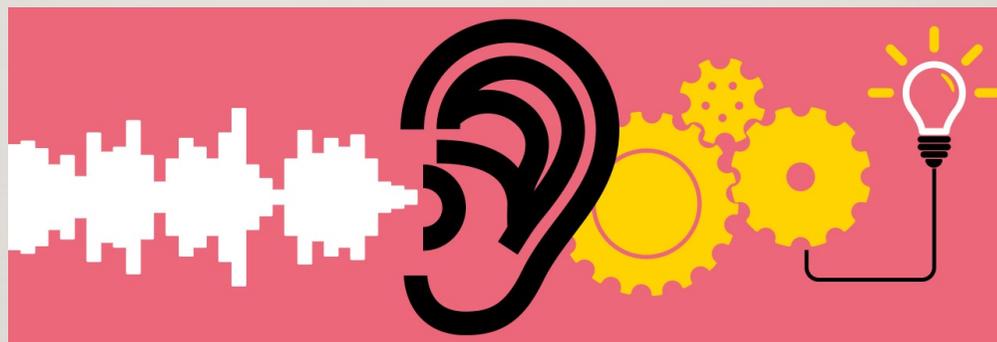
# تطوير مهارة القراءة

---

قم بتنمية مهارة القراءة واجعلها أكثر فعالية  
وذلك عن طريق تطبيق: معاينة المحتوى العام،  
القراءة المركزة، المسح السريع.

# ”القراءة هي فن الإنصات“

---



# مراحل القراءة

---

☐ مرور العين على النص المكتوب.

☐ تفسير النص.

☐ استنتاج المعاني.

# خطوات القراءة الخمس

---

□ استطلع وتصفح. □ اسأل وضع أسئلة.

□ اقرأ ثم أجب على الأسئلة.

□ استذكر ما قرأت. □ راجع لتجنب النسيان.

# وقت القراءة، احرص على:

---

- استخدام طريقة المسح أو المعاينة السريعة.
- اختيار افضل الأوقات للقراءة ثم حدد زمناً لإنهاء ما تريد قراءته.
- تدوين بعض الملاحظات لكتابة ملخص قصير.

# نصائح وتوجيهات

---

□ العمل العشوائي يضيع الوقت والجهد دون فائدة لذا من الضروري جداً أن تضع مخطط يومي للأعمال التي ستقوم بها مع تحديد إطار زمني لكل مهمة **(تحديد الأهداف)**.

□ حاول تقييم أدائك ومراجعة المخطط الموضوع وطرق تنفيذها للتأكد أنك على الطريق الصحيح **(تقييم الأداء المستمر)**.

# نصائح وتوجيهات

---

□ قم بإعداد قائمة بالمهام الأساسية التي يجب إنجازها. رتب الأفكار التي تدور في ذهنك وواجباتك في قائمة من الأعمال اليومية والإسبوعية والتزم بتنفيذها واحداً تلو الآخر (الحفاظ على كل شيء منظماً ومرتباً سيُمكنك من إدارة عملك بطريقة إيجابية).

# نصائح وتوجيهات

---

- العمل المتواصل يرهق الجسم والعقل لذا من المهم تخصيص وقت للاستراحة (وقت للراحة).
- حُسن إدارة الوقت تعني القيام بأعمال ذات جودة عالية، وليس بكميات كبيرة. قضاء المزيد من الوقت بعمل شيء لا يعني بالضرورة تحقيق المزيد (اعمل بذكاء أكثر وليس بجهد أكبر).

# نصائح وتوجيهات

---

□ دوّن مع نهاية كلّ يوم المهمّات التي ينبغي عليك إنجازها في اليوم التالي (رتب أولوياتك مسبقاً).

□ تذكر بأن أهدافك يجب أن تكون مقاسة ومحددة ويمكن تحقيقها ومناسبة ولها وقت محدد لتنفيذها (يمكن تقييمها).

# نصائح وتوجيهات

---

□ حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.

□ تفاعل وكن إيجابياً.

□ حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم وتخلي عن ما هو

مضيعة لوقتك.

# الخاتمة

---

«ادرس بذكاء أكبر مع الحرص على

تخصيص كلاً من الوقت والجهد الكافي

لذلك»

---

شكراً لِحُسن استماعكم ....

# فن الإلقاء ومواجهة الجمهور وكيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية

**د. سظام عبدالكريم مدني**

استاذ الجيوفيزياء المشارك  
قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء

# المحتوى:

---

- **فن الإلقاء ومواجهة الجمهور:** (تعريف فن الإلقاء، عناصر الاتصال، أهمية الإلقاء الجيد، مواصفات أساسية للمُلقِي البارِع، قواعد مهمة لإعداد العرض، أمور يجب مراعاتها قبل وعند الإلقاء، أهم الارشادات والنصائح).
- **كيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية:** (المحتوى التنظيمي للأطروحة العملية، أبرز الأسئلة، أمور يجب مراعاتها قبل وبعد المناقشة).

# فن الإلقاء ومواجهة الجمهور

---



# فن الإلقاء:

---

هو علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لا بد من تعلمها ثم التمرس عليها، وهي تتركز على أمرين أساسيين:

العلم.

الموهبة.

عن عائشة رضي الله عنها قالت: "كان كلام رسول الله صلى  
الله عليه وسلم كلاماً فصلاً يفهمه كل من يسمعه".

فالإلقاء الجيد هو فن إيصال فكرة أو معلومة لمجموعة من  
السامعين على نحو مقنع ومؤثر.

**IF YOU CAN'T WRITE YOUR MESSAGE**

**IN A SENTENCE,**

---

**YOU CAN'T SAY IT IN AN HOUR**

التحدُّث أمام الجمهور أمر مُقلق اجتماعياً وبدرجة  
مزعجة للبعض، وبِغض النظر عن سبب تحدثك  
أمام الجمهور، فإن الهدف الرئيسي للمتحدث هو  
ضمان أن الرسالة التي يسعى إلى نقلها يتم تقديمها  
بطريقة واضحة ومفهومة و مُبسطة.



بالنسبة للبعض قد يأتي  
هذا بشكل طبيعي، ولكن  
بالنسبة لمعظم الناس،  
فإن مشاعر عدم الأمان و  
الثقة تطفئ عليهم وقت  
اللقاء.

ومع ذلك، فإنه يمكن التغلب على التحدي المتمثل

---

في كيفية تقديم العروض التقديمية الرائعة عن

طريق اتباع وتطبيق مجموعة من النصائح و

الارشادات الهامة.

# عناصر الاتصال:

---

المرسل.

الرسالة.

الوسيلة.

المستقبل.

# أهمية الإلقاء الجيد:

---

- تنمية العلاقات الاجتماعية.
- زيادة الثقة في النفس.
- فتح آفاق جديدة للتطور.
- اتقان مهارة التواصل مع الآخرين.

# مواصفات أساسية للمُلقّي البارِع:

---

- الإعداد الجيد.
- المهارة اللغوية.
- الصدق.
- الاستماع الجيد.

# مواصفات أساسية للمُلقي البارِع:

---

- صياغة الأفكار ذهنياً قبل التحدث.
- الاتزان في استخدام نبرة الصوت.
- الالتزام بصلب الموضوع.
- عدم الالتفات بكثرة أثناء الحديث.

# قواعد مهمة لإعداد العرض:

---

- الحرص على الوضوح والبساطة.
- الكتابة يجب أن تكون واضحة وبحجم خط مناسب.
- عدم الاكثار من الكلمات والجمل.
- الحرص على التنسيق الجيد بين الكلمات والجمل.
- الاستخدام الأمثل للصور والرسوم.

# أُمور يجب مراعاتها قبل الإلقاء:

---

□ حُسن اختيار الموضوع.

□ معرفة متى تتحدث ومتى تتوقف.

□ الحرص على التواصل بالعين وتوزيع النظر على الجميع.

□ الاتزان ورباطة الجأش.

# أمور يجب مراعاتها قبل الإلقاء:

---

- استخدام نبرة صوت وإيماءات مناسبة.
- التأني في الكلام.
- تذكر دائماً بأن: "خير الكلام، ما قل ودل".
- الانتهاء في الوقت المحدد، ويفضل قبل ذلك بقليل.

# أمور يجب مراعاتها عند الإلقاء:

---

- ذكر أسباب طرح الموضوع ومدى أهميته.
- استعراض عناصر الموضوع.
- مع نهاية اللقاء، يفضل سرد ملخص وموجز سريع عن أبرز النقاط التي تم الحديث عنها.

حاول أن تُحافظ على تقديم ما تُريد عرضه بشكل  
بسيط وواضح، فكلما كان التقديم سهلاً، كلما كان  
الجمهور أكثر ملاءمةً لإدراك الرسالة التي تحاول  
تقديمها.

# "الأسلوب أهم من الكلمة"

---

عناصر التأثير تتوزع كالتالي:

7% الكلمات

38% الصوت

55% لغة الجسد

"كُنْ بَسِيطاً... تُكُنْ أَجْمَلً"

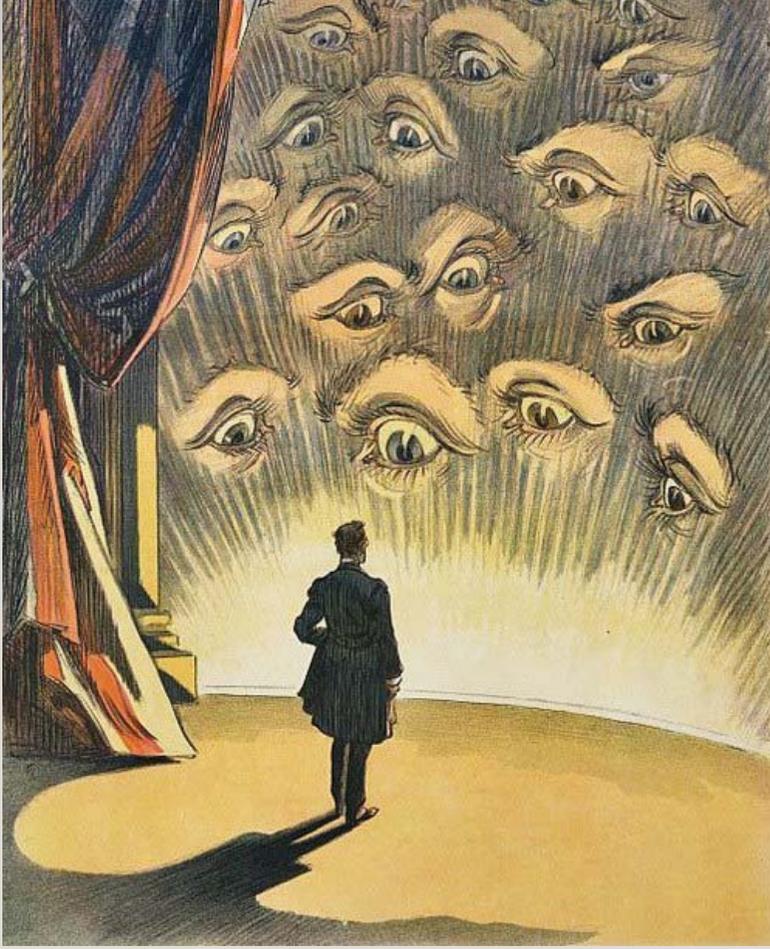
---



**تجنب إغراق جمهورك بمعلومات أكثر من اللازم،**

---

ففي مثل هذه الأوقات قد يشعر الحضور بالملل  
وعدم الانسجام مع المتحدث لو تم عرض الكثير  
من المعلومات.



ومن المهم أن تكون هناك  
حلقة وصل بين الجمهور  
والمتحدث من بداية الحديث  
حتى نهايته.

حاول مشاركة الجمهور وجذبهم وذلك باستخدام

---

طرق تجعلهم يشعرون بأنهم جزء من العرض،

ويتم ذلك عن طريق طرح الأسئلة، السؤال عن

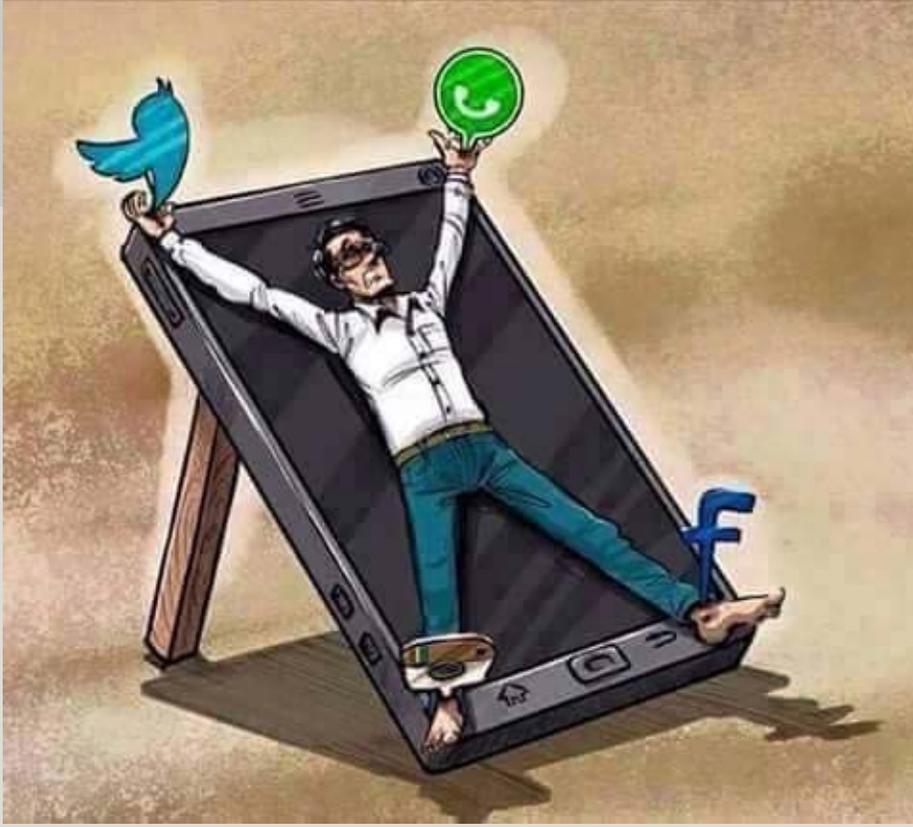
وجهات نظرهم، أو الاستماع إلى آرائهم و

اقتراحاتهم.

عادةً يمتلك الناس اهتماماً قصيراً، لذا **حاول أن**

**تفعل شيئاً تفاعلياً كل 7 إلى 10 دقائق.**





استخدم الصور أو الرسوم  
المتحركة أو الرسوم البيانية  
قدر الإمكان، ولكن لا تُبالغ في  
ذلك، فربّ صورة تُغني عن  
ألف كلمة.

**كُن صادقاً فيما تقول،** قبل أن تتمكن من تقديم أي

معلومة بشكل فعّال، **يجب أن تكون أولاً شغوفاً**

**بموضوعك،** إذا لم تكن كذلك، **سيفقد جمهورك**

**الاهتمام،** مما سيجعلهم يفقدون الثقة فيك

كمُقدم للمعلومات التي تحاول نقلها لهم.

**PASSION**

**IS**

---

**ENERGY**

**USE IT WISELY**

حاول أن تتحرك و تخرج من وراء المنصة بشكل

---

معقول، وذلك لجلب بعض الحيوية إلى العرض

التقديمي الخاص بك، كُن عفويًا ولا تخف من

النظر إلى الحضور.

إذا كنت لا تستطيع أن تفعل ذلك لسبب ما، **فاستخدم**  
**يديك وتعايير وجهك وإيماءاتك لكي تجعل وجهة نظرك**  
**جذابة، كلما زاد عدد الجمهور، كلما زادت إيماءاتك.**



حاول أن تُبقي الضجر بعيداً، وذلك عن **طريق**

---

**تواصلك مع الجمهور بشكل أفضل** عن طريق سرد  
بعض القصص الهادفة أو التجارب الشخصية التي  
من شأنها أن تجذب الحضور وتساعد على ترسيخ  
المعلومة المراد نقلها.

**كُن محاوراً جيداً،** يتم تقديم أفضل الخطابات باستخدام  
**نبرة محايدة، حاول ألا تُحاضر لجمهورك،** استخدم أمثلة  
واقعية للحفاظ على عرضك التقديمي مثيراً للاهتمام.



سُتؤثر **جودة ونبرة صوتك** في العرض التقديمي،  
سواءً بالإيجاب أو السلب، حاول تطوير نفسك عن  
طريق أخذ **دورة** في التحدث أمام الجمهور،  
استئجار **مدرب**، استشارة **خير**، مشاهدة بعض  
**مقاطع الفيديو** حول كيف تصبح متحدثاً أفضل.

**I'M**

**HERE TO MAKE IT**

---

**CLEAR**

**تدرب بشكل مُكثف، حتى معظم المتحدثين**

---

المتمرسين يتدربون قبل كل عرض تقديمي، **تدرب**  
أمام المرأة أو أمام أفراد أسرتك أو الأصدقاء حتى  
تحصل على آرائهم ومقترحاتهم.

**PRACTICE**

**MAKE**

---

**PERFECT**

# الخاتمة

---

حتى تصل رسالتك للجمهور عند الحديث أمامهم،  
فمن الضروري أن تستمتع أنت أولاً بعرضك  
التقديمي، و لاحقاً هم سوف يستمتعون به أيضاً.

# كيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية

---



# أسئلة مهمة قبل تحديد موضوع الأطروحة:

---

- ❖ هل يمكن **كتابة** رسالة عن الموضوع؟
- ❖ هل **سيضيف** شيئاً للمعرفة في مجال الاختصاص؟
- ❖ هل **يستحق** ما ستبذله من جهد؟
- ❖ هل لديك **القدرة** في البحث و تعلم كل ما يتعلق به؟
- ❖ هل بمقدورك **القيام** بكل ما هو مطلوب منك لانجاز الرسالة؟

ما هو المحتوى التنظيمي للأطروحة العلمية؟

---

Abstract ملخص

Introduction مقدمة

---

Methodology منهجية البحث (الطريقة المستخدمة)

Results النتائج

Discussion المناقشة

Conclusion الاستنتاج

Recommendation التوصيات

# الملخص:

---

- ❖ نسخة مختصرة وموجزة من الأطروحة العلمية لا تتضمن أي معادلات أو مراجع. تبدأ بأهمية البحث (250 إلى 350 كلمة).
- ❖ تسرد النتائج الرئيسية وتذكر فيها منهجية البحث المستخدمة.
- ❖ مع الأخذ بعين الاعتبار: ماهو السؤال المراد طرحه؟ ماهي النتائج؟ ماهي الإجابة على السؤال المطروح؟

# المقدمة:

---

- ❖ تقديم موجز مختصر من النتائج.
- ❖ اسرد الاستنتاجات الرئيسية المقترحة من النتائج.
- ❖ مع الحفاظ على جمل قصيرة وواضحة قدر الامكان والالتزام بفكرة واحدة لكل فقرة مع امكانية استخدام المراجع.

# المقدمة:

---

- ❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع الأطروحة العلمية.
- ❖ كتابة خلفية عن البحث.
- ❖ الهدف من الدراسة وأهميتها.
- ❖ ماهي الأسئلة التي تهدف إلى الإجابة عليها.

# منهجية البحث:

---

❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم القيام به **وكيف تم ذلك**، لا تشمل أي نتائج.

❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.

# منهجية البحث:

---

- ❖ يمكن الاستفادة من **الرسوم البيانية**، مع الأخذ بالاعتبار تضمين التفاصيل الحسابية التي تم تطبيقها.
- ❖ إذا كان هناك برنامج حاسوبي مكتوب، فقد يكون مناسباً تضمينه في الملحق نهاية الرسالة.

# النتائج:

---

- ❖ تتحدث فيها عن نتائج الدراسة و الاجراءات التي قمت باتباعها و تطبيقها .
- ❖ سرد نتائج الدراسة مع إعادة كتابة أهداف الدراسة مرة أخرى.
- ❖ يجب الأخذ بعين الاعتبار بأن تتناسب الأهداف مع النتائج، وليس العكس.

# النتائج:

---

- ❖ يفضل ترتيب النتائج لدعم الأهداف.
- ❖ يتم التركيز على ما تم تحقيقه وانجازه.
- ❖ تذكر بأن النتائج تُعطي **حقائق** وليس **آراء**.
- ❖ **قدم النتائج بوضوح مطلق ولا تقم بكتابة التفسيرات هنا.**

# المناقشة:

---

- ❖ ابدأ بكتابة البداية على نطاق واسع حتى تضيق وترتبط بالأهداف.
- ❖ احرص على مناقشة وتفسير النتائج بشكل منطقي.
- ❖ حاول ربط النتائج بالفرضيات من وجهة نظرك.
- ❖ حاول أن تُظهر كيف تربط النتائج بالتفسيرات التي قمت بطرحها.
- ❖ احرص على استخدام الأرقام والجداول كلما أمكن ذلك.

# الاستنتاج:

---

- ❖ بيان نهائي قصير يُقدم موجز للدراسة بأكملها.
- ❖ احرص على أن يكون استنتاجك واضح تماماً.
- ❖ قم بالتخطيط والنظر بعناية في نتائجك.

# التوصيات:

---

❖ تحدث فيها عن أهم الاقتراحات والتوصيات من الدراسة التي قمت بها أو أي عمل إضافي مطلوب حول هذا الموضوع.

# اعلم جيداً:

---

لا يمكن التنبؤ بالأسئلة التي سيتم توجيهها لك من قبل لجنة المناقشة. لذلك، عليك أن تعتبر كل ما هو مكتوب في أطروحتك العلمية مواضع للأسئلة. مع ذلك، هنالك أنواع من الأسئلة توقع أن يتم توجيهها إليك، قم بالتحضير لها.

# أبرز الأسئلة:

---

□ ما هو السبب الأساسي لاختيار موضوع الأطروحة؟

□ في حالة امتداد الوقت الزمني للأطروحة، هل كنت تتوقع نتائج أفضل؟

□ ما هي الأهداف المتعلقة بموضوع البحث العلمي؟

□ ما منهج البحث العلمي الذي تم اتباعه؟

□ ماذا ستضيف استنتاجاتك للمجتمع العلمي؟

# قبل المناقشة:

---

- ❑ تواصل مع مشرفك واطلب منه النصح والتوجيه.
- ❑ قم بالتدريب على المناقشة أمام مشرفك أو متخصص في مجال البحث أو زملائك في القسم.
- ❑ اقرأ وانتقد أطروحتك بنفسك وقم بإعداد قائمة بكل الأسئلة المتوقعة طرحها و الإجابة عليها.

# قبل المناقشة:

---

- حاول أن تتعرف على نقاط الضعف في مجال أطروحتك ولا تخجل من مناقشتها وكذلك تعرف على مواطن القوة وأبرز ذلك.
- حاول أن تضبط الوقت المسموح به وتدريب جيداً على ذلك.
- عليك أن تعلم أن مناقشة الرسالة تعتمد بشكل كبير على هدوئك وسيطرتك على أعصابك خلال المناقشة.

# عندما يتم سُؤالك من قِبل لجنة المناقشة:

---

- افهم مغزى السؤال جيداً قبل الرد عليه.
- لا تتسرع في الإجابة عن الأسئلة.
- ابتعد عن تقديم إجابات غامضة أو غير مكتملة.
- اعتذر عن الإجابة في حال عدم توفر معلومات كافية لديك.

## بعد المناقشة:

---

معظم مناقشات الأطروحات العلمية تتراوح بين الساعة والنصف إلى الثلاث ساعات، وبعد انتهائها تطلب لجنة المناقشة من الطالب/الطالبة مغادرة غرفة المناقشة لكي يتيح لهم الفرصة التوصل إلى النتيجة النهائية والقرار الأخير عن مدى أحقية الطالب/الطالبة الحصول على الدرجة العلمية.

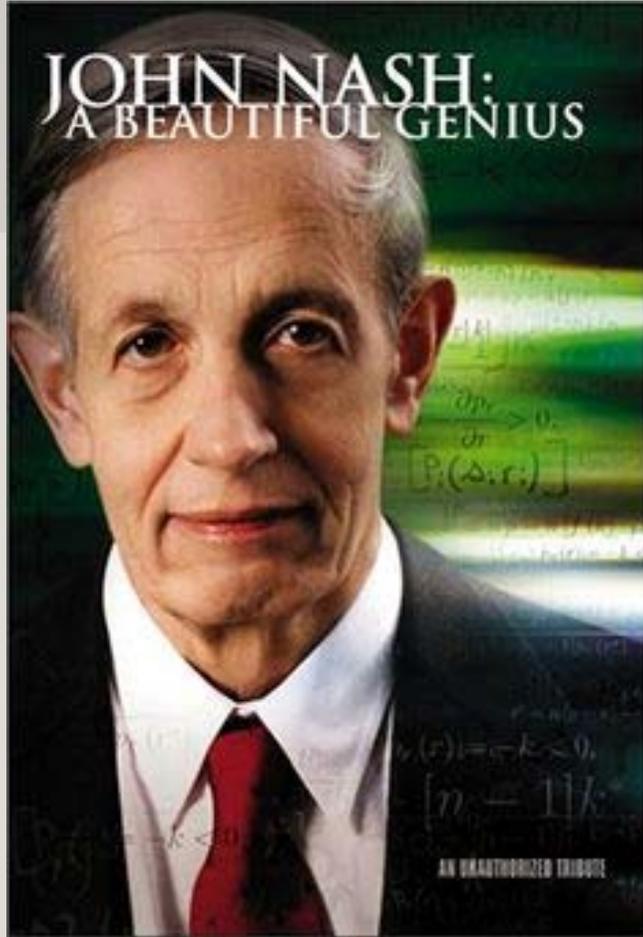
# بعد المناقشة:

بعد برهة من الزمن **تتراوح بين عشر دقائق ونصف ساعة** يُطلب من الطالب/الطالبة العودة إلى غرفة المناقشة ويقراً عليه أحد أعضاء اللجنة النتيجة النهائية والتي قد تكون واحدة من التالي:

❑ الحصول على درجة العلمية بدون تعديلات.

❑ الحصول على درجة العلمية بشرط عمل بعض التعديلات الطفيفة خلال فترة زمنية قصيرة.

❑ عدم الحصول على الدرجة مع إعطاء الطالب فرصة لإعادة كتابة الرسالة وتقديمها من جديد بعد عمل بعض التعديلات الجوهرية.



## المهم الكيف، وليس الكم أقصر رسالتة دكتوراه

تعد رسالتة عالم الرياضيات والاقتصاد جون فوريس ناش من أقصر رسائل الدكتوراه (٢٧ صفحة مع المقدمة والشكر... الخ)، وهو عالم رياضيات أمريكي اهتم بنظرية الألعاب والهندسة التفاضلية. أصيب بمرض الفصام النفسي، ولم يمنع ذلك أن يكون عبقرياً، تم إنتاج فيلم عن قصة حياته ومعاناته مع المرض بعنوان عقل جميل. جون ناش حاصل على جائزة نوبل في الاقتصاد عام ١٩٩٤م.

# Quality vs. Quantity



# الخاتمة

"لا تطلب سرعة العمل بل تجويده، لأن الناس لا يسألونك في كم فرغت منه بل ينظرون إلى إتقانه وجودة صنعه"

# فن إدارة الوقت

---

**د. سطاتم عبدالكريم مدني**

استاذ الجيوفيزياء المشارك

قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء – جامعة الملك سعود

Twitter: SattamAlmadani

# المحتوى:

---

- الوقت، أهميته، خصائصه، وتقسيماته.
- فوائد تنظيم الوقت.
- مفهوم "إدارة الوقت".
- مُضيعات الوقت.
- مصفوفة إدارة الوقت.
- أهم النصائح.

## مقدمة (يُتبع):

**يُعَدُّ الوقت من الأشياء الثمينة والمهمة في حياة الإنسان لأن كل دقيقةٍ تمضي دون فائدة لن تستطيع أن تعويضها أو تسترجعها، لهذا فإن هدر الوقت يؤثر سلباً في حياة الإنسان وقدرته على تحقيق النجاح والتقدم الدائم.**

# مقدمة:

---

لذلك، نحتاج إلى التفكير بشكل واعٍ في كيفية استخدام الوقت بشكل أفضل وذلك لغرض تنمية وتطوير المهارات التي نحتاج إليها فعلاً.

# خصائص الوقت:

---

□ مورد محدود.

□ سرعة انقضائه.

□ ما مضى منه لا يعود ولا يُعوض.

□ أثمان ما يملكه الإنسان.

# أهمية الوقت:

---

- **تنمية وتطوير القدرات الشخصية.**
- **تحقيق النجاح.**
- **الحفاظ على الصحة.**
- **تحقيق الراحة النفسية والاطمئنان.**

# تقسيمات الوقت:

---

□ وقت مثمر (يجب مضاعفته)

□ وقت غير مثمر (لا يمكن تجنبه)

□ وقت غير مثمر (يمكن تجنبه)

"الذي يُسئُ استخدام الوقت

---

هو أول من يثبتي من قُصره"

**Time:**

---

**The Healer and The Killer**

# فوائد تنظيم الوقت (يُتبع):

---

- الحد من التوتر والقلق.
- تخفيف الضغط النفسي.
- زيادة الثقة بالنفس.
- الشعور بالرضا.
- تنفيذ المزيد من المجهود في أقل وقت.

# فوائد تنظيم الوقت:

---

- الشعور بالتحسين بشكل عام في حياتك.
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.

# مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

---

**إدارة الوقت هي إدارة الأنشطة والأعمال التي تم التخطيط لها في وقتها المحدد (القدرة على استخدام الوقت لإنجاز المهام في التوقيت المحدد لها).**

# مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

---

**إدارة الوقت** تعني بإدارة الذات (إدارة الفرد نفسه **بنفسه**) التي نقوم بانجازها خلال 24 ساعة، هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا (**إدارة السلوك والشخصية**).

# مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

---

يتعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف (الاستفادة من الوقت هي الفارق بين الناجحين والفاشلين).

# مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

---

إن **إدارة الوقت فوائد عديدة** قد تظهر مباشرة، أو قد تظهر على المدى الطويل، كيشعور الإنسان بالتحسُّن في جميع شؤون حياته، وإيجاد وقت للاجتماع مع العائلة، وقضاء أوقات معها في التسلية، والترفيه.

# مفهوم "إدارة الوقت" (يُتبع):

---

**بالإضافة إلى** تحقيق الأهداف الشخصية، والنتائج  
المُرضية في العمل، والتي تعود على الفرد بمُميّزات  
عديدة، كزيادة الراتب والعلاوات، كما يساعد تنظيم  
الوقت على تقليل الضغوطات الاجتماعية والمادية.

# مفهوم "إدارة الوقت":

---

ويساعد أيضاً على إنجاز الأعمال بأقل وقت ممكن  
وبمجهود أقل؛ مما يتيح للفرد القدرة على اغتنام  
الفرص التي تُمكنه من اكتساب الخبرات، وتطوير  
نفسه؛ ليصل إلى قمة النجاح.

# خطوات إدارة الوقت:

---

التخطيط.

التنظيم.

التنفيذ.

المتابعة والمراقبة.

لماذا يُضيع الناس أوقاتهم؟

---

□ لأنهم لا يدركون أهمية الوقت.

---

□ لأنهم ليس لهم أهداف أو خطط واضحة.

□ لأنهم يستمتعون بالعمل تحت ضغط.

□ بسبب بعض السلوكيات الخاطئة.

□ بسبب عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

# سلوكيات تؤدي إلى ضياع الوقت:

---

- ❑ لا يوجد لدي وقت للتنظيم.
- ❑ الآخرون لا يسمحون لي بتنظيم الوقت.
- ❑ كتابة الأهداف والخطط هي مضيعة للوقت.
- ❑ لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا عليّ أن أعمل.

# مُضيعات الوقت (يُتبع):

---

هي تلك الأنشطة الغير ضرورية التي تستهلك الوقت بطريقة غير ملائمة، وهي إما أن تكون مرتبطة بالفرد نفسه (سوء تخطيط، عدم معرفة...الخ) أو أن ترتبط بتعامل الفرد مع الآخرين كالعائلة أو الأصدقاء.

# مُضيعات الوقت (يُتبع):

---

- العثوائية وعدم وجود خطة واضحة لتنفيذها.
- تأجيل تنفيذ الأعمال المراد إنجازها.
- القيام بأكثر من بأمور كثيرة في وقت واحد.
- ترك المهام دون إنجاز.
- التردد في اتخاذ قرارات سريعة.

# مُضيعات الوقت:

---

- التكاثر والإهمال.
- عدم التنظيم.
- عدم وجود ترتيب للأولويات.
- عدم التركيز.
- عدم تنظيم الوقت.

# مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

---

هي عبارة عن **نظرية** وضعها ستيفن كوفي للمساعدة على **تحديد الأولويات** تجاه جوانب الحياة المختلفة ومعرفة الأهمية التي يجب أن يعطيها الفرد لكل مهمة وعمل لديه (**ترتيب الأهم فالأقل أهمية**).

# مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

---

تعتمد مصفوفة الأولويات على مربع موزع إلى أربعة أقسام وفي كل قسم من هذه الأقسام يمكننا وضع بعض المهام والمسؤوليات بحسب أولوية المهمة.

# مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

---

تسمى أيضًا **بمصفوفة أيزنهاور** نسبة لرئيس الولايات المتحدة الأسبق والذي استخدم هذه الطريقة في تنظيم الوقت وترتيب الأولويات في سبيل تحقيق المزيد من الفعالية والإنتاجية.

# مصفوفة إدارة الوقت (يُتبع):

---

الأقسام الأربعة في مربع كوفي تشمل:

هام وعاجل.

هام وغير عاجل.

غير هام وعاجل.

غير هام غير عاجل.

عاجل

غير عاجل

هام

1

2

غير هام

3

4

# هام وعاجل:

---

□ ابدأ بانجازها ولا تأخرها أو تتركها (تنظيم وانجاز).

# هام وغير عاجل:

---

□ حاول التركيز على ما تتضمنه هذه القائمة  
(تخطيط ومبادرة).

# غير هام وعاجل:

---

❑ لا تضيع وقتك فيها، إذا استطعت فوّض غيرك للقيام بها (تفويض وحزم).

# غير هام وغير عاجل:

---

□ تخلص منها ولا تشغل نفسك بها (تقليص  
واهمال).

**عاجل**

**غير عاجل**

**هام**

(الحالات الطارئة والمشاريع  
المحددة بمدة زمنية معينة)

(التخطيط للمستقبل  
وتطوير الذات)

**غير هام**

(الأعمال الروتينية  
والاتصالات الهاتفية)

(الرسائل الغير هامة و  
التسلية الغير هادفة)

عاجل

غير عاجل

هام

مربع الأزمات

مربع المستقبل

غير هام

مربع الخداع

مربع الضياع

عاجل

غير عاجل

هام

افعله

جدوله

غير هام

فوضه

اتركه

“لكي تنجح .. لكي تنجز .. رتب أولوياتك”

---



# أهم النصائح (يُتبع):

---

- العمل العشوائي يضيع الوقت والجهد دون فائدة لذا من الضروري جداً أن تضع مخطط يومي للأعمال التي ستقوم بها مع تحديد إطار زمني لكل مهمة (تحديد الأهداف).
- حاول تقييم أدائك ومراجعة المخطط الموضوع وطرق تنفيذها للتأكد أنك على الطريق الصحيح (تقييم الأداء المستمر).

# أهم النصائح (يُتبع):

---

- العمل المتواصل يرهق الجسم والعقل لذا من المهم تخصيص وقت للاستراحة (وقت للراحة).
- حُسن إدارة الوقت تعني القيام بأعمال ذات جودة عالية، وليس بكميات كبيرة. قضاء المزيد من الوقت بعمل شيء لا يعني بالضرورة تحقيق المزيد (اعمل بذكاء أكثر وليس بجهد أكبر).

# أهم النصائح (يُتبع):

---

- قم بإعداد قائمة بالمهام الأساسية التي يجب إنجازها. رتب الأفكار التي تدور في ذهنك وواجباتك في قائمة من الأعمال اليومية والإسبوعية والتزم بتنفيذها واحداً تلو الآخر (الحفاظ على كل شيء منظماً ومرتباً سيُمكنك من إدارة عملك بطريقة إيجابية).
- استثمر أوقات الانتظار بفاعلية (لا تضيع الوقت في عمل لا شيء).

# أهم النصائح (يُتبع):

---

□ وضع خطة عمل تسمح لك بتنظيم أفضل وكذلك الاطلاع على مدى تقدمك في المهام الموكلة لك، احرص على إبقاء الجدول الزمني الخاص بك معك، والتحقق منه بشكل منتظم وتعديله لزيادة الكفاءة (ضع خطة وتمسك بها).

□ حاول تقسيم المهام حتى لا تتعب أو تمل (تقسيم يومي).

# أهم النصائح (يُتبع):

---

- دَوِّن مع نهاية كلِّ يوم المهمَّات التي ينبغي عليك إنجازها في اليوم التالي (رتب أولوياتك مسبقاً).
- تذكر بأن أهدافك يجب أن تكون مقاسة ومحددة ويمكن تحقيقها ومناسبة ولها وقت محدد لتنفيذها (يمكن تقييمها).
- تحكّم عند التحدث في الهاتف و عند تبادل الزيارات مع الأصدقاء.

# أهم النصائح (يُتبع):

---

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به.
- تفاعل وكن إيجابياً.
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك.
- حاول إيجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم وتخلي عن ما هو مضيعة لوقتك.

# الخاتمة:

## تذكر دائماً أربعة أمور هامة:

- أن تراقب وقتك من فترة لأخرى.
- أن إدارة الوقت لا تعني الإسراع في إنجاز العمل.
- أن تلزم نفسك بالبرنامج الزمني قدر الإمكان.
- أن تعطي لنفسك قسطاً من الراحة.

**Lost** **time**

**is**

---

**never found** **again**

**"الوقت هو أندر الموارد،**

**إذا لم تتمكن من إدارته**

---

**فلن تتمكن من إدارة أي شيء آخر"**

---

شكراً لحسن استماعكم ....