

أكتوبر ٢٠٢٢  
يوم  
المعلم  
العالمي



يقدم قسم الإدارة التربوية بالتعاون مع  
المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية  
لقاء (عن بُعد) بمناسبة

## اليوم العالمي للمعلم ٢٠٢٢

• إدارة أولويات المعلم  
والتوازن في الحياة

د. منال بنت محمد العثمان

يوم الثلاثاء ٨ - ٣ - ١٤٤٤هـ الموافق ٤ أكتوبر ٢٠٢٢

٨ - ١ مساءً

رقم غرفة زووم (92033402933)



ecpdksu.com

للتسجيل

الحضور باستخدام تطبيق زووم حسب رقم الغرفة المحدد اعلاه

- للحصول على شهادة حضور عن بعد يجب التسجيل في منصة فعاليات المركز التربوي، وحضور أغلب وقت اللقاء.
- يجب تطابق البريد المستخدم في زووم مع البريد المسجل في منصة فعاليات المركز التربوي



جامعة  
الملك سعود  
King Saud University

كلية التربية

predu@ksu.edu.sa

@Education\_KSU  
@EducationKSU2

وحدة العلاقات العامة والإعلام بكلية التربية

ecpd.ksu.edu.sa

tecprd@ksu.edu.sa المركز التربوي للتطوير والتنمية المهنية بكلية التربية

@ecpd\_ksu\_edu\_sa



alothmanmanal2

# د. منال بنت محمد ال عثمان

## إستاذ الإدارة التربوية المساعد و مدرب معتمد

### جهة العمل:

✓ جامعة الملك سعود

✓ مدرب معتمد في الحاسب الآلي

✓ معتمدة في تدريب المدربين و التخطيط الاستراتيجي و الاعتماد الأكاديمي والتعليم المستمر من منظمة IACET الأمريكية



### الخبرات العملية والتدريبية:

✓ أستاذ مساعد في قسم الإدارة التربوية

✓ مستشار تعليمي

✓ دكتورة في إدارة التعليم العالي

✓ عضو في لجنة تقييم الخطة الاستراتيجية في المدينة الجامعية للطلاب

✓ مسؤولة تطوير البرامج التدريبية للطلاب الجامعيين في عمادة تطوير المهارات

✓ عضو في وحدة الدراسات التدريبية في عمادة تطوير المهارات

✓ عضو في لجنة الخطة السنوية للتدريب

✓ رئيسة لجنة التعاملات الالكترونية

✓ رئيسة وحدة البرامج و أمينة المجلس الاستشاري في عمادة تطوير المهارات من ٢٠٠٨-٢٠١٠

### الإنجازات

✓ من مؤسسي عمادة تطوير المهارات - القسم النسائي

✓ مقيمة داخلية و خارجية لنظام الجودة أيزو و وعضو في تقييم الاعتماد الأكاديمي سيدا

✓ تدريب العديد من البرامج في الإدارة و التقنية والبحث العلمي و التدريس

✓ تصميم ورش عمل في تحديد الاحتياجات التدريبية

✓ مصممة لعديد من البرامج تدريبية

✓ نشر ٧ أبحاث علمية في مجالات محكمة

✓ المشاركة في مؤتمرات علميين

للتواصل مع  
المدربة

البريد الإلكتروني

mmalothman@ksu.edu.sa

تويتر

@alothmanmanal2

الموقع الشخصي

<http://faculty.ksu.edu.sa/mmalothman/home>



# محاوّر اللقءاء

لماذا الأولويات ؟

التوازن في الحياة

ما هي طريقة انجاز المهام GTD ؟

تقنية "بومودورو"

تطبيق العملي للبرنامج planner

# تعدد وظائف المعلم / المعلمة



التحضير  
اليومي



متابعة أداء  
الطلاب



تقديم الحصص  
الدراسية



المنزل



الدين



الترفيه



الصحة  
والسلامة



العلاقات  
الشخصية



أعمال شخصية



الهويات



التطوير المهني



التعليم  
الإلكتروني

## لماذا الأولويات؟

- هل تشعر بالرغبة في عمل الأشياء مرة واحدة ؟
- هل تشعر بالغرق لكثرة الأعمال ؟
- هل أنت متوازن في حياتك الشخصية ؟
- هل تستطيع تحديد أولويات مشاريعك بدقة ؟
- هل تحتاج لجعل ذهنك صافي للتركيز في المهمة الحالية ؟



# التوازن في الحياة

## مجموعة من ترتيبات أولويات مختلفة هادفة

- إيجاد التوازن الأمثل بين الحياة المهنية والحياة الشخصية
- تهيئة بيئة تتسم بمرونة أكبر
- لتحقيق الأهداف النهائية
- الإسهام في زيادة الكفاءة والفعالية

# برنامج جودة الحياة

- برنامج يُعنى بتحسين جودة حياة الفرد والأسرة من خلال تهيئة البيئة اللازمة لدعم واستحداث خيارات جديدة
- تُعزّز مشاركة المواطن والمقيم والزائر في
  - الأنشطة الثقافية
  - الترفيهيه
  - الرياضية
  - السياحية
  - والأنماط الأخرى الملائمة

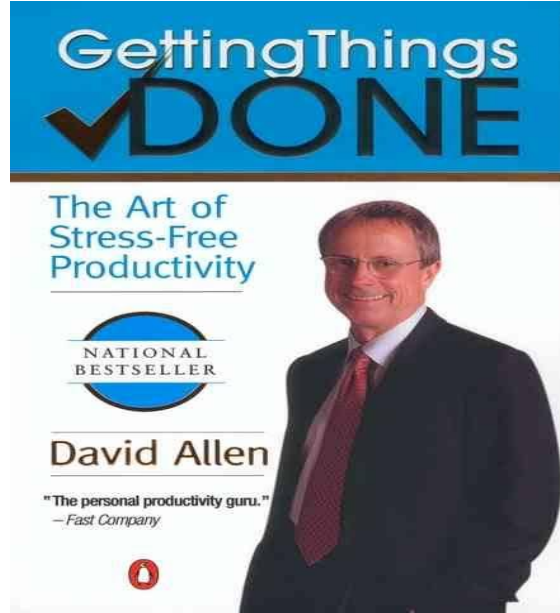




# تمرين التوازن في الحياة

(عجلة الحياة)





ما هي طريقة انجاز المهام *GTD* ؟

*Getting Things  
.Done*



في عام ٢٠٠١

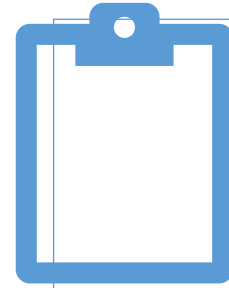


دافيد آلين  
حاز على لقب  
"فن تنفيذ المهام"

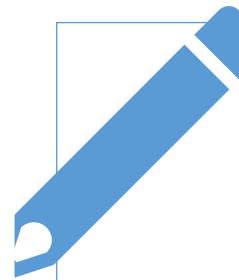
# تفريغ العقل (Brain Dump)



كوب قهوة



ورقة بيضاء



قلم

# كيف العقل يعمل ؟

تخزين معلومات واسترجاعها

إنشاء معلومات جديدة

العقل يكون في حالة رائعة عندما يكون قادر على إنشاء معلومات جديدة

كلما قلت مساحة تخزين المعلومات كلما ارتفعت مساحة التفكير المبدع

# التجميع

مصادر خارجية

مهام أو مصادر  
نشئت خارجية

مصادر داخلية

عقلك وأفكارك

# لماذا GTD ؟

## ١- تتعلم التخطيط

- تحديد الزمان والمكان - تربط بالأعمال والإجراءات اليومية التي تحتاج إلى تنفيذها وصولاً للمشاريع على الأمد الطويل.

## ٢- تصبح منظماً أكثر

- السيطرة المطلقة على مسار العمل، ومتابعة سير كل مشروع، والإشراف على دخول أية طلبات أو مهام جديدة.

## ٣- تتجنب الوقوع في التشتت وفقدان التركيز

- التركيز على المهام والوظائف التي تقوم بها في الساعة، وتحظر عنك أي تشويش يأتيك من مصادر خارجية وتؤثر سلباً على إنتاجيتك.

## ٤- تحقق الأهداف

- إن تحسن قدرتك على التركيز أثناء تنفيذك للإجراءات الصغيرة واحدة تلو الأخرى يؤدي بك في النهاية إلى تحقيق أهدافك التي رسمتها.

# GTD - Getting Thing Done

## الخطوة الأولى : جمع المهام

- ( كتابة المعلومات في وسيلة تخزين آمنة وفق تفضيلك جهاز – مفكرة..
- أكتب جميع المعلومات التي ترد على تفكيرك
- لا تضع لها أولوية أو توقيت أو أهمية

# GTD - Getting Thing Done

لا تعتمد على عقلك لحفظ المعلومات  
(البيانات والمواعيد و الأهداف والأحلام)

سجل جميع المعلومات في مفكرة أو سبورة أو في جهازك  
الحاسوب أو جوالك



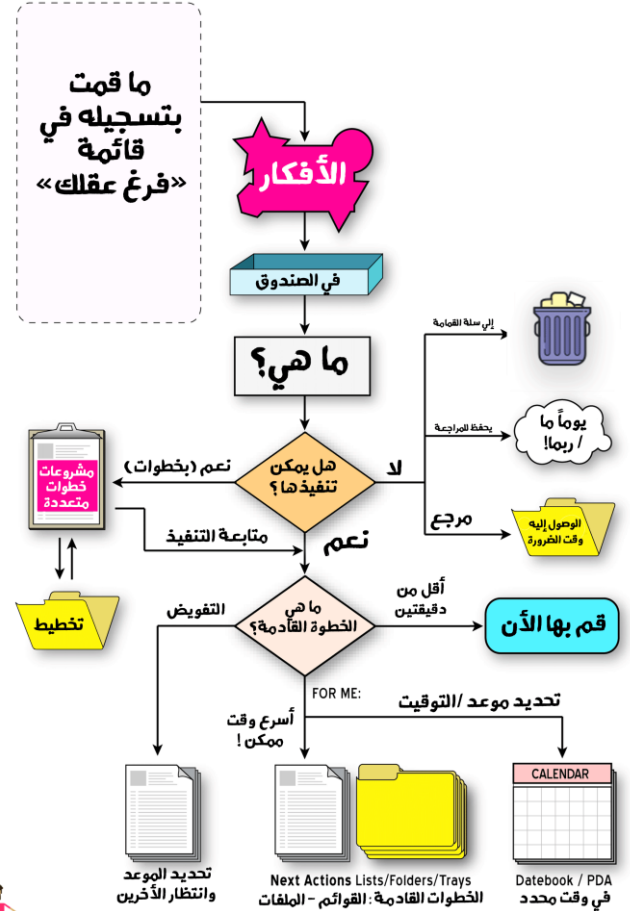
# GTD - Getting Thing Done

Getting Things Done

Quick Reference Card

معالجة المعلومات

تنظيم المعلومات



الخطوة الثانية : معالجة المعلومات

- صنف المعلومات
- هل يمكن تنفيذها؟
- إذا كانت أقل من دقيقتين نفذها الآن!
- ماهي الخطوة القادمة؟
- مهام – مواعيد - أفكار

# GTD - Getting Thing Done

من لم يكن له هدف يسعى لتحقيقه سيكون أداة لتحقيق أهداف الآخرين

S	M	A	R	T	الهدف الإيماني
					الهدف الطبي
					الهدف الإجتماعي
					الهدف الأسري
					الهدف الصحي
					الهدف العلمي

طريقة كتابة الأهداف الذكية (SMART)

١- SPECIFIC محدد أي أنك تمتلك التصور الواضح للهدف من جميع جوانبه.

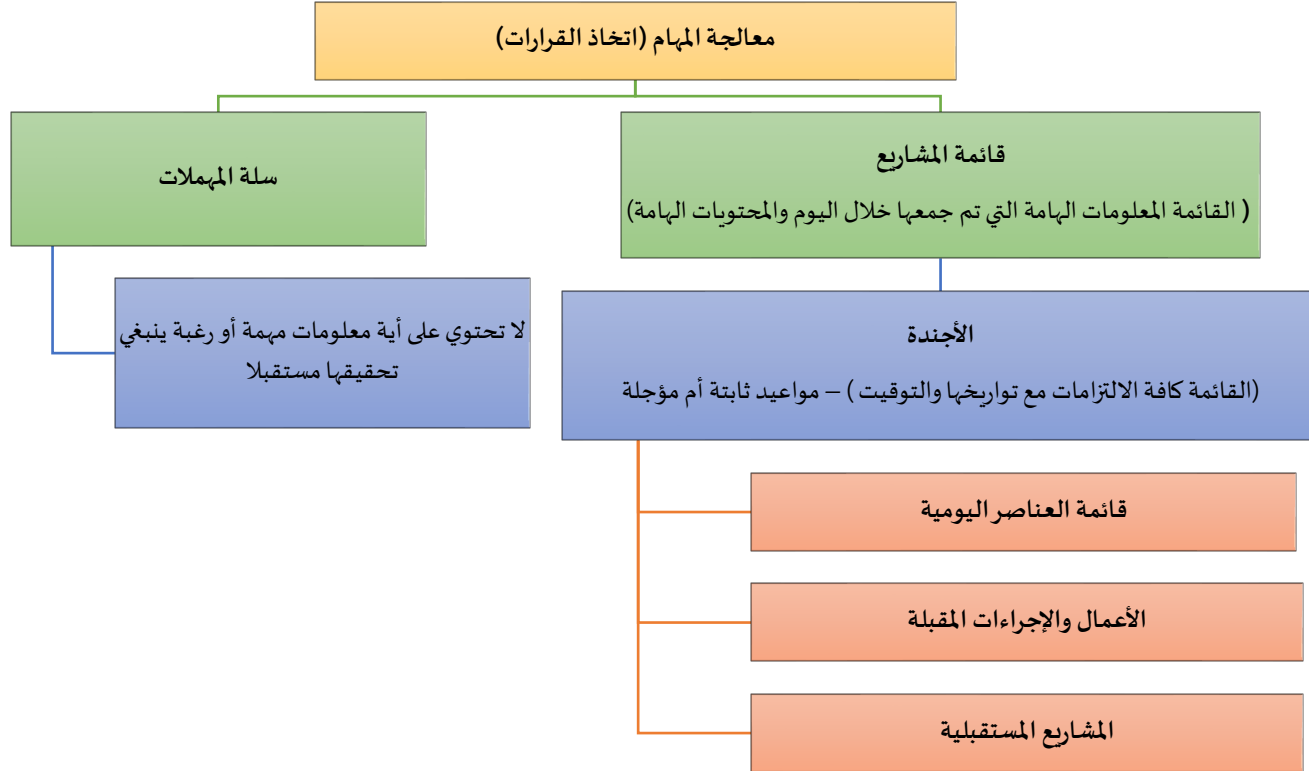
٢- MEASURABLE يمكن قياسه.

٣- ATTAINABLE يمكن تحقيقه واقعي.

## الخطوة الثالثة: التنظيم

- أفضل طريقة لتنظيم المعلومات وفق مفهوم التوازن في الحياة، ولتنفيذ المهام التي تم وضعها من خلال أعمال وإجراءات، و بموجب التزامات في وقت التسليم.

# GTD - Getting Thing Done



## الخطوة الرابعة: المراجعة

- مراجعة الأعمال اليومية
- التأكد من نسبة اكتمال المهمة
- يوميًا – إسبوعيًا – شهريًا – سنويًا

# GTD - Getting Thing Done

## الخطوة الخامسة : التنفيذ

- عمل مهمة واحدة فقط في وقت واحد
- وضع علامة اكتمال عند المهمة المنتهية

# يحدد التنفيذ

أولوية المهمة

- الأهداف والقيم

مستوى الكفاءة

- الطاقة

الوقت المتاح

- الكفاية

السياق "المكان"

- نوع المكان

# كيف نحول الأولويات إلى أفعال؟

تقرير عن المشروع									المرحلة
ملاحظات	المواد والمصادر المطلوبة	أدلة ومؤشرات النجاح	المتابعة			تنفيذ المهمة			
			تاريخ المتابعة	أساليب المتابعة	المسئول عن المتابعة	المسئول عن المهمة	زمن المهمة (البداء)	آلية تنفيذ المهمة	المهمة
									مرحلة التخطيط
									مرحلة التنفيذ
									مرحلة المراجعة

# إجراءات



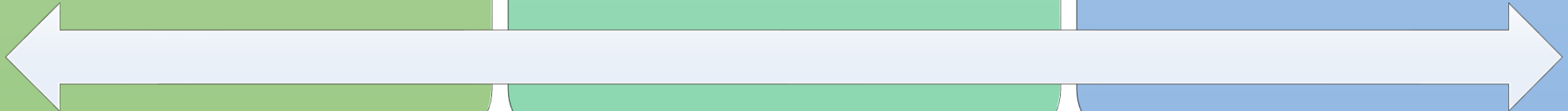
مستوى الإنجاز  
المطلوب



اتخاذ قرارات ملائمة



وضع مهام منطقية



# نصائح عامة :

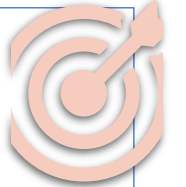
ضع تقويم لجدولة جميع المهام  
والمواعيد



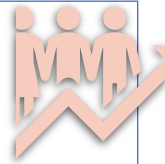
صنف المعلومات إلى  
(مهام- مواعيد - أفكار)



ضع مفكرة تكتب كل ما يمر على بالك  
في (مفكرة- سبورة الحائط- الجوال)



مراجعه المهام اليومية قبل النوم وعند  
الاستيقاظ صباحاً



تجزئة المهام الضخمة (المشاريع) إلى  
مهام بسيطة (يومية)



اكتب المهام بلغة واضحة وبشرح  
بسيط ما أمكن



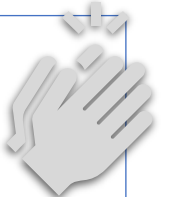
تغيير الطريقة مع الإبقاء الهدف



ضرورة الالتزام بشكل يومي بما ورد في  
الخطة



تناول الطعام الصحي

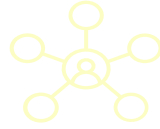




# نصائح عامة



قسم المهام الكبيرة  
إلى صغيرة



حدد كل جانب  
بدقة



ممارسة الرياضة  
بانتظام



تحديد ساعات  
العمل والالتزام  
بها



تحديد وقت  
الاستيقاظ والنوم



أفرح بإنجازك



تحديد إطار زمني  
للرد على الرسائل



التفويض

# كتابة الأهداف وتنفيذها خلال السنة أو السنوات القادمة

التاريخ: .....

الجدول اليومي

اذكار الصباح

الاذكار المساء

شرب الماء:


الفيتامينات:

المشتريات:

شي يميز اليوم:

زيارات + اتصالات:

العمل:

العناية اليومية:

- وجه
- جسم
- شعر
- اطراف
- ميك اب

اعمال اليوم

قائمة الطعام

- الريوق
- سناك
- الغداء
- سناك
- عشاء

التمرين اليومي

قبل النوم:

منسق الجدول  
الأسبوعي

الشهر:

الأسبوع رقم:

الثلاثاء

الإثنين

الجمعة

الخميس

الأربعاء

ملاحظات

الأحد

السبت

# جرب تقنية "يومودورو"

عرفت التقنية عام  
١٩٨٠ من قبل رجل  
الأعمال فرانسيسكو  
سيريل

الانهاك في العمل لمدة  
٢٥ دقيقة متواصلة

هي تكتيك يمكن أن  
يساعدك على زيادة  
الإنتاجية في العمل

شرط أن تتبعها فترة  
راحة تامة وانقطاع عن  
كل ما يربطك بالعمل  
لمدة تتراوح بين ٣-٥  
دقائق.

# Planner Office

تطبيق العملي للبرنامج



<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/task-management-software>

شكرا لاستماعكم