

خطة برامج تدريبية

لموظفي جمعية ساعي الخيرية للخدمات القانونية

فهرسة الخطة:

- البرنامج (١): التدريب على أخلاقيات وآداب المهنة.
- البرنامج (٢): التدريب على إدارة الوقت.
- البرنامج (٣): التدريب على إدارة الأزمات في بيئة العمل.



البرنامج (١)

التدريب على أخلاقيات المهنة

• أخلاقيات المهنة:

هي: مجموعة القيم والنظم المحققة للمعايير الإيجابية العليا المطلوبة في أداء الأعمال الوظيفية والتخصصية، وفي أساليب التعامل داخل بيئة العمل، ومع المستفيدين، وفي المحافظة على صحة الإنسان، وسلامة البيئة.

شرح التعريف:

مجموعة القيم: أي الصفات النفسية والسلوكية الحسنة للعامل والمهني.

والنظم: أي الضوابط والشروط الفنية التي تحكم الأداء الوظيفي والمهني في صورة لوائح وقوانين.

والمعايير: أي المواصفات المحددة للأساليب العملية والسلوكية في أداء العمل.

الإيجابية: لاستبعاد الأخلاق والممارسات السلبية والضارة.

العليا: للترقي إلى المثالية المنشودة والسمو الأخلاقي.

الأعمال الوظيفية والتخصصية: ليشمل جميع الوظائف والمهن دون استثناء.

داخل بيئة العمل: ويقصد به: التعامل مع المدراء والزملاء في العمل.

والمستفيدين: أي كل من يفيد من هذه الوظيفة أو المهنة.

والمحافظة على صحة الإنسان وسلامة البيئة: بعد أن صار ذلك من الأمور الملحة مع كثرة الملوثات البيئية والمناخية.

• أهمية الالتزام بأخلاقيات المهنة:

- العامل: فقد ازدادت حاجته إلى خلق الرحمة، والإحسان، والرعاية، بعد أن استغني عن الأيدي البشرية في بعض المهن والوظائف؛ باتباع نظام الميكنة والآلة، ومع دخول الآليات الخطرة والمعقدة، فضلا عن تضحية العامل بالابتعاد أهله ووطنه؛ فانتشرت الهجرة للعمل.
- صاحب العمل: ازدادت حاجته إلى خلق الصدق، والأمانة، والمبادرة، ملاحقةً للتطور السريع، فلا مكان لمتكاسل.
- المستفيد: ازدادت حاجته إلى خلق الإلتقان، والنصح، واللياقة، بعد أن تعددت المنتوجات وتشابهت أشكالها وتفاوتت قيمها وقيمتها، وازدادت الإجراءات المتبعة.
- المجتمع: ازدادت حاجته إلى خلق التعاون، والعلم، وحسن السمعة، نظرا لارتباط نسبة الصادرات بحسن السمعة الإنتاجية، والإلتقان؛ التي لا تكون إلا باتباع القواعد العلمية مع تعاون العاملين والمؤسسات للصالح العام.

هذا، ((وقد كشفت نتائج إحدى الدراسات وجود علاقة دالة بين نسق (القيم) أو - الأخلاقيات - والقدرات الإبداعية، كما كانت هذه العلاقة من الوضوح بحيث تشير إلى انتظام الأخلاقيات كعناصر هامة وأساسية في البناء الشخصي للفرد المبدع، أو كمنافس نفسي تنتظم في ظلّه ممارسة الأداء الإبداعي، فقد تبين أن المرتفعين في الأداء الإبداعي يحصلون على درجات مرتفعة على عدد من الأخلاقيات، مثل: الإنجاز، والاستقلال، والصدق، والاعتراف...مقارنة بالمنخفضين في الأداء الإبداعي)).

• مراجع مساعدة في التدريب على أخلاقيات المهنة:

- كتاب أخلاق المهنة أصالة إسلامية ورؤية عصرية، د. سعيد بن ناصر الغامدي
- كتاب المهنة وأخلاقها، د. سعد الدين هلال



البرنامج (٢)

التدريب على إدارة الوقت

• إدارة الوقت:

لاستغلال الأمتل للوقت، والقدرات الشخصية؛ بهدف تحقيق الأهداف المنشودة، بما يضمن الحفاظ على التوازن بين الحياة الخاصة، ومطالب العمل، وبين الحاجات الأساسية لكل من العقل، والجسد، والروح.

• أهمية إدارة الوقت، تتمثل في:

- الوقت محدود: بغض النظر عن كيفية تقسيمه، فهناك فقط ٢٤ ساعة في اليوم، وهذا ينطبق على الجميع بلا استثناء.
- يمكن إنجاز المزيد بجهد أقل: عندما يتعلم الفرد السيطرة على وقته، فإن ذلك يحسن القدرة على التركيز، ومع زيادة التركيز تأتي الكفاءة المحسنة، والتالي إنجاز المزيد من الأعمال بجهد أقل.
- تنمية القدرة على اتخاذ القرار: تساعد إدارة الوقت على تنمية قدرة الفرد على اتخاذ القرارات بشكل أسرع وبدقة وتركيز أكبر بدون تسرع أو تخبط.
- النجاح في الحياة العملية: تساعد إدارة الوقت الفرد على التحكم بحياته العملية بشكل أفضل، الأمر الذي يجعله مميزاً في مكان عمله ويزيد من فرصة ترقّيه وتطوره.
- القدرة على التعلم: تسهم إدارة الوقت الناجحة بإتاحة فرصة أكبر للفرد لانتهاز أي فرصة مناسبة للتعلم، الأمر الذي يحسن من حياته اليومية والعملية بشكل كبير.
- التخلص من التوتر: من خلال إدارة الوقت الفعالة، يمكن إزالة الضغط الناتج عن الشعور بعدم امتلاك الوقت الكافي.
- الحصول على وقت فراغ أكبر: أوقات الفراغ هو ضرورة لكل شخص حيث يحتاج إلى وقت للراحة والاسترخاء، لكن للأسف، لا يحصل الكثيرون على ما يكفي منها بسبب ضيق الوقت، لذلك تضمن إدارة الوقت الجيدة الحصول على وقت كافي من الفراغ للراحة والاسترخاء.
- الانضباط الذاتي: هو أحد أهم القيم المكتسبة عند ممارسة إدارة الوقت، حيث لا تترك أي مجال للتسويف والتأجيل، الأمر الذي سينعكس إيجابياً على حياة الفرد بكل تأكيد.

• أسس إدارة الوقت بعض الأسس التي ينبغي اتباعها ومراعاتها لضمان تحقيق النتائج المطلوبة من إدارة الوقت، وفيما يأتي بعضها:

- تحديد الأهداف والطموحات بشكل واقعي بعيداً عن العاطفة.
- تحديد الأولويات من أعمال ينبغي القيام بها بأسرع وقت ممكن ومن أعمال يمكن تأجيلها أو تجاهلها.
- رفض أي أعمال من شأنها تعطيل الخطط الفردية وعدم السماح للآخرين بالتحكم في وقت الفرد.
- التخطيط المسبق وعدم التسرع في أخذ القرارات بدون تفكير كافي.
- التخلص من الأمور المزعجة أو التي تشتت ذهن الفرد وتبعده عن تحقيق أهدافه.
- مشاركة العمل مع أفراد فعّالين وناجحين يزيد من إنتاجية الفرد ويساعده على تحقيق نجاحات أكبر.
- الإنفاق بشكل جيد ومعقول والابتعاد عن الإسراف والتبذير.
- أخذ قسط كافي من النوم ومن الراحة وتخصيص وقت محدد للترفيه عن النفس.

• مراجع مساعدة في التدريب على إدارة الوقت:

- كتاب إبراهيم الفقي "إدارة الوقت".
- كتاب "فن إدارة الوقت" لدليل كارينجي.



البرنامج (٣)

التدريب على إدارة الأزمات في بيئة العمل

• مفهوم إدارة الأزمات

تُعرف الأزمة على أنها أيّ تهديد قد يلحق بالأذى بالأشخاص أو الممتلكات، أو يؤدي إلى تعطيل سير العمل، حيث إنّ كل مؤسسة أو شركة هي عرضة للأزمات التي قد تؤدي إلى الإضرار باسمها وسمعتها، وظهر مُصطلح إدارة الأزمات الذي يهتم بدراسة الأخطار المحتمل حدوثها في المستقبل وتؤثر على العمل، ووضع خطة لمعالجتها بشكل إيجابي.

• كيفية إدارة الأزمات تحتاج إدارة الأزمات إلى خطة، حيث تُعتبر خطة إدارة الأزمات (أداة مرجعية)، وليست برنامج عمل مُفصل، وهي لا تحتوي على خطوات مُعيّنة ومُحددة لكيفية حلّ الأزمة، وإنما تتضمن قوائم بمعلومات جهات الاتصال الرئيسية، ونقاط تذكيرية لما يجب عمله عند مُواجهتها، ونماذج لتوثيق كيفية الاستجابة لكل أزمة.

• لماذا يجب على المنشأة ان تهتم بكل من إدارة استباقية وتفاعلية للأزمات؟

الأزمة هي حدث غير متوقع يمكن أن يتسبب في أضرار داخلية وخارجية خطيرة، بحكم طبيعتها من الصعب التنبؤ او التخطيط للأزمة، وهو السبب في ان كثير من المنشآت يكونوا غير مستعدين للمواجهه عند حدوثها.

التدابير الوقائية لا تقل أهمية عن كيفية التفاعل مع الأزمة مع وجود خطط وقائية، يمكنك التأكد من أن العاملين سيكون رد فعلهم مناسب و سوف يساعد ذلك على تقليل الضرر، وأهميتها تكمن في:

١. تحديد المخاطر المحتملة.

٢. رصد اسباب المخاطر.

٣. التعامل مع العواقب.

٤. إدارة التداعيات.

• أمثلة على الأزمات المتوقعة:

١. حدوث كوارث الطبيعية

٢. تعطل نظام تكنولوجيا المعلومات

٣. انتشار الأمراض والعدوى

٤. فقدان موظفين رئيسيين

• مراجع مساعدة في التدريب على إدارة الوقت:

○ كتاب "استراتيجيات إدارة الأزمات والكوارث"، السيد السعيد.

○ كتاب "فن إدارة الأزمات"، عبدالقادر محمد عبدالقادر.

