



أسئلة مراجعة لمادة المهارات البحثية والمكتبية للفصل الدراسي الثاني

للفصل الأول الثانوي

<< تدوين الملاحظات >>

س ١: ما المقصود بالملاحظة؟

هي مهارة فكرية تستخدم من أجل اكتساب المعلومات وذلك باستخدام الحواس الخمس.

س ٢: ما أهمية مهارة الملاحظة؟

أفضل أساليب التعلم

المعلومات التي يتم الحصول عليها بالملاحظة تعد بداية كثير من مهارات أخرى تساعد في الحصول على معلومات أكثر من حيث الكم والكيف

س ٣: ما هي مجالات تطبيق مهارة الملاحظة؟

١- جمع المعلومات

٢- صنع القرارات

٣- وضع المعايير حول أنشطة معينة وفهم البيئة المحيطة بنا.

س ٤: ما هي شروط الملاحظة الفاعلة؟

١- تحديد الشيء أو الأمر المراد ملاحظته.

٢- الإلمام بالمعلومات المراد ملاحظتها.

٣- تحديد الطريقة التي ستتم بها الملاحظة.

٤- تحديد الطريقة الملائمة لتسجيل الملاحظة.

٥- العمل على ملاحظة التفاصيل الدقيقة.

٦- ملاحظة الفروق بين المشاهدات وتدوينها على الفور.

س ٥: ما المقصود بتدوين الملاحظة؟

هي عملية تسجيل وتوثيق المعلومات المهمة بشكل مختصر.

س ٦: ما هي أهمية تدوين الملاحظة؟

١- تساعدك على التركيز أثناء الدرس والمحاضرة.

٢- تساعد على تنظيم المعلومات المهمة وفصلها عن غير المهمة.

٣- تحافظ على المعلومات الشفوية من الضياع وتدوينها.

٤- تجعل عندك أرشيف للمعلومات سهل الرجوع إليه في أي وقت.

س ٧: ما هي مجالات تطبيق مهارة تدوين الملاحظة؟

١- المقابلات.

٢- المناقشات.

٣- الدروس.

٤- الامتحانات.

٥- الاجتماعات.

س ٨: ما هي خطوات تدوين الملاحظات؟

١- تحديد الهدف من تدوين الملاحظة.

٢- مشاهدة أو قراءة الفقرة أو الموضوع.

٣- تقسيم المعلومات ذات معنى محدد.

٤- اختيار المعلومات الهامة وتسجيلها مثل : الأفكار الرئيسية والكلمات المفتاحية.

س ٩: عدد أنواع تدوين الملاحظات؟

١- إعداد ملخص أو إعادة صياغة للموضوع.

٢- عمل قائمة بأهم النقاط والأسئلة.

٣- رسم مخطط.

٤- إعداد رسوم وأشكال بيانية وجداول.

س ١٠ : كيف تعد ملخص؟

بتسجيل ما نعتقد أنه هام مثل الكلمات المفتاحية والجمل والأفكار الرئيسية والأسئلة.

س ١١ : كيف تستخدم المخططات؟

- تساعد المخططات على الفهم وتشتمل على المخططات التالية:
- ١- تعرف النقاط الهامة.
- ٢- تلخيص كل نقطة بكلمات قليلة.
- ٣- توضيح العلاقة بين النقاط الهامة.
- ٤- وضع خطوط أو دوائر حول الأفكار الثانوية.
- ٥- ترتيب المواد.

س ١٢ : كيف تستخدم الرسوم والأشكال البيانية؟

تساعد الرسوم البيانية على التصنيف وتنظيم وتحليل المعلومات ومعرفة العلاقة وطرق الاتصال والتتابع والتسلسل بين المعلومات.

س ١٣ : ما الفرق بين التلخيص والرسوم والأشكال البيانية؟

الرسوم والأشكال البيانية	التلخيص
هي توضيح العبارات على شكل خطوط أو دوائر أو أسهم.	توضيح العبارات المختصرة على شكل نقاط

س ١٤ : ما مزايا وعيوب كلاً من أسلوب القوائم وأسلوب المخطط؟

العيوب	المزايا	الأسلوب
- ممل عند قراءته - صعب عند مراجعته	- واضح في إبراز الأهمية. - يساعد في تأكيد الأفكار وتوضيحها.	القوائم
- يصعب تحديد الشكل الذي ترسمه. - يصعب معرفة ترتيب الأفكار. - قد لا يكفي صفحة واحدة لكل الأفكار.	- ممتع في شكله. - يسهل عمله والإضافة إليه. - يسهل فهمه. - لا يعتمد على الكتابة كثيراً	المخطط

<< الموضوع الثاني: إدارة الذات >>**س ١ : ما مفهوم إدارة الذات؟**

هو الإطار الذي يستطيع الإنسان أن يطبع نفسه فيه بحيث يكون مملماً بما في نفسه.

س ٢ : ما المقصود بإدارة الذات؟

هي قدرة الفرد على توجيه أفكاره ومشاعره وإمكاناته نحو الأهداف التي يرجو تحقيقها.

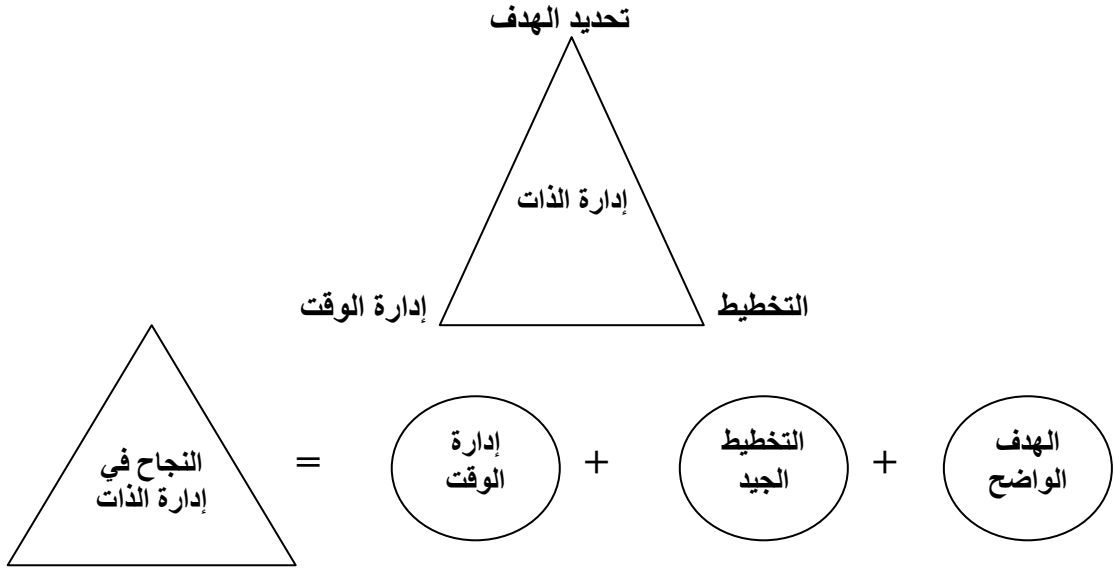
س ٣ : ما هي أهمية إدارة الذات؟

- ١- تعطينا القوة والثقة بالنفس وحب الآخرين.
- ٢- تعطينا الدافعية لبذل الجهد والعمل.
- ٣- تساعدنا في تحديد أهدافنا وطرق تحقيقها.
- ٤- تساعدنا في التحكم في مجريات الأمور وتوجيهها.
- ٥- تكسبنا مهارة الانتفاع بالوقت واستغلاله.
- ٦- تعطينا مناعة ضد الفشل واستثمار النجاح.

س ٤ : ما هي أهم الخطوات لإدارة ذاتك؟

- ١- الاستعداد النفسي وصدق التوجه.
- ٢- امتلاك أدوات التغيير باحتراف واقتدار.
- ٣- التنفيذ العملي الدقيق والمتابعة المستمرة.
- ٤- التغلب على عبارات التعجب والاستنكار من الهازئين.
- ٥- إعطاء رسائل إيجابية إلى الذات.
- ٦- تحديد الهدف ووضع الخطة وإدارة الوقت.

س ٥: ما هو المثلث الذهبي لإدارة ذاتك؟



<< الموضوع الثالث: الهدف >>

س ١: ما المقصود بالهدف؟

هو الأمر الذي يرغب الشخص تحقيقه وإنجازه وقد يكون هذا الهدف عاماً أو خاصاً كبيراً أو صغيراً.

س ٢: على ماذا تعتمد طبيعة الهدف؟

تعتمد على حاجات الشخص وقدراته واهتماماته.

س ٣: ما أهمية وضع الأهداف؟

- ١- تقوي الذات وشخصية الفرد.
- ٢- هي بداية طريق النجاح.
- ٣- محفزات ودوافع للسلوك.
- ٤- تساعد على إدارة الوقت والترتيب والنظام وعدم إغفال الأنشطة.

س ٤: لماذا لا يحدد أغلب الناس أهدافهم وما هي الأسباب؟

- ١- عدم الثقة بالنفس.
- ٢- الخوف من الفشل في تحقيق الأهداف.
- ٣- الخوف من سخرية الآخرين.
- ٤- التعليم التقني وعدم تنمية المهارات الإبداعية.
- ٥- عدم القدرة على استشراف الأحداث وتقدير الإمكانيات.
- ٦- عدم تلقي تدريبات حول فكرة الأهداف.
- ٧- الفوضى وقلة النظام.

س ٥: ما هي الشروط التي يجب توافرها في الأهداف؟

- ١- أن تكون واضحة محددة.
- ٢- أن تكون واقعية قابلة للتطبيق.
- ٣- أن تكون طموحة.
- ٤- أن تكون لها زمن محدد ومدى معين.
- ٥- أن تكون الأهداف خاصة بك وليس أهدافاً لإرضاء غيرك.

س٦: قارن بين الهدف القصير والهدف المتوسط والهدف البعيد؟
من حيث : الزمن وذكر مثال على كل هدف.

مدى الأهداف	هدف قصير إجرائي	هدف متوسط مرحلي	هدف بعيد استراتيجي
الزمن	من يوم – سنة	من ١ – ٥ سنوات	من ٥ سنوات – إلى نهاية العمر
أمثلة	أن أنتهي من حفظ القران الكريم بعد شهرين	أن أحصل على معدل ٩٩% في الثانوية العامة بعد سنتين	أن أسس معهداً للتدريب وتنمية الكوادر البشرية بعد تخرجي من الجامعة

<< الموضوع الرابع: التخطيط >>

س١: عرف التخطيط؟

هو التفكير المنظم الملازم لتنفيذ أي عمل والذي ينتهي باتخاذ القرار.
هو عملية وضع الأهداف وتحويلها إلى أهداف مرحلية أو إجراءات حسب برنامج زمني.

س٢: ما هي أهمية التخطيط؟

- ١- وضوح الرؤية وتحديد الهدف.
- ٢- الاستخدام الأمثل للموارد.
- ٣- تحقيق التكامل والتنسيق.
- ٤- تحديد الأولويات.
- ٥- السيطرة على المعوقات.
- ٦- تقليل المخاطر.

س٣: لماذا لا يخطط البعض؟

- ١- الافتقار إلى الثقة والاعتقاد أن التخطيط للمشاريع الكبيرة فقط.
- ٢- عدم تحديد الأهداف.
- ٣- الضيق من الالتزامات التي يتطلبها التخطيط.
- ٤- النظر بسطحية لعملية التخطيط.
- ٥- الاعتماد على الظنون وليس على الحقائق.

س٤: ما هي معايير التخطيط السليم؟

- ١- أن يكون التخطيط واقعياً.
- ٢- يعكس الأولويات في حقوق الإنسان.
- ٣- أن يكون متوازن لا يطغى جانب على آخر.
- ٤- أن يكون مرناً قابلاً للتعديل.

س٥: عدد خطوات تحديد الأهداف؟

- الخطوة الأولى: - كتابة الهدف العام -
- الخطوة الثانية: - تخطيط طبيعة هذا الهدف -
- الخطوة الثالثة: - تحديد مجموعة من الأهداف المرحلية التي تحقق الهدف العام -
- الخطوة الرابعة: - تحديد مجموعة من الأهداف الإجرائية لتحقيق الأهداف المرحلية -
- الخطوة الخامسة: - وضع الأهداف الإجرائية في برنامج زمني -
- الخطوة السادسة: - وضع خطط بديلة للهدف العام في حالة عدم تحقيق الأهداف المرحلية -
- الخطوة السابعة: - التنفيذ -

س٦: ماذا يتناول أسلوب تحليل جوانب القوة والضعف والفرص والعوائق؟

هذا الأسلوب يتناول معرفة القدرات الداخلية للفرد أو الجماعة أو المؤسسة لمعرفة الفرص المتاحة والعوائق.

س٧: كيف نواجه الطوارئ غير المتوقعة؟

- ١- أن تكون الخطة قابلة للتعديل.
- ٢- أن تكون البدائل جاهزة.
- ٣- أن تكون مستعداً لمواجهة الطوارئ.
- ٤- اتخاذ التدابير الوقائية.

<< الموضوع الخامس: إدارة الوقت >>

س ١: عرف الوقت؟

هو الزمن الذي يتكون من الثواني والدقائق والساعات والأيام والشهور والسنين التي تكون عمر الإنسان على الأرض.

س ٢: ما هي خصائص الوقت؟

١. يمضي ولا يتوقف
٢. يتناقص
٣. لا يعوض
٤. لا يستبدل
٥. مورد محدود
٦. لا يشتري

س ٣: ما المقصود بإدارة الوقت؟

هو في سلسلة الأنشطة والأهداف المحددة التي تم التخطيط لها وتنفيذها في زمن محدود وبقيمها للوصول إلى أفضل النتائج

س ٤: أنواع الناس بالنسبة للتعامل مع الوقت؟

١. لا يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه
٢. يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه
٣. يدرك أهمية الوقت ويحسن استخدامه بالشكل الأمثل
٤. يدرك أهمية الوقت ويجتهد في استخدامه ويسعى لتطوير نفسه

س ٥: ما المقصود بإدارة الوقت؟

هو تحكم في سلسلة الأنشطة والأهداف المحددة التي تم التخطيط لها وتنفيذها في زمن محدد وتقييمها للوصول إلى أفضل النتائج.

س ٦: عدد أنواع الناس بالنسبة للتعامل مع الآخرين؟ انظر الكتاب صفحة ٥٣ & ٥٤

- ١- يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه.
- ٢- لا يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه.
- ٣- يدرك أهمية الوقت ويحسن استخدامه بالشكل الأمثل.
- ٤- يدرك أهمية الوقت ويجتهد في استخدامه.

س ٧: قارن بين إدارة الوقت وإهماله؟

إهمال الوقت	إدارة الوقت
١- فوضى في الأولويات وتؤدي إلى إهداره.	١- يحقق أكبر قدر من الأهداف.
٢- ضياع كثير من الأوقات مثل أماكن الانتظار.	٢- تحمي النفس من الفراغ.
٣- ضعف القدرة على تحقيق الأهداف.	٣- توفر الوقت لتنمية الذات.
٤- الانغلاق والتجمد والتقدم.	٤- توفر وقت للتفكير والإبداع.
٥- الشكوى المستمرة من ضيق الوقت والإحساس بالتوتر الدائم.	٥- تنظم الأعمال وتقلل الفرص الضائعة.
	٦- توفر وقت مناسب للراحة.

س ٨: ما هي مهارات إدارة الوقت؟

- ١- التخطيط
- ٢- تحديد الأولويات
- ٣- تحديد زمن لبدائية ونهاية كل نشاط
- ٤- التعامل المميز مع أوقات الذروة
- ٥- التغلب على التسويف والمماطلة
- ٦- التغلب على مشتتات الوقت
- ٧- دقة الالتزام بالمواعيد
- ٨- التعاون والتفويض
- ٩- تفعيل الأوقات بين الأنشطة
- ١٠- الثقة بالنفس

س ٩: ما المقصود بتحديد الأولويات؟

تنظيم الأعمال والأنشطة حسب أهميتها حيث ترتب وفق أهميتها وأولويتها.

س ١٠: ما الهدف من تحديد الأولويات؟

توزيع قدراتنا على الأعمال بشكل منتظم.

تنظيم وجدولة هذه الأعمال وفق نظام علمي.

تحقيق أفضل النتائج وأقل التكاليف.

س ١١: صنف الأعمال (الأنشطة والأهداف) حسب أهميتها؟

- عاجل ومهم (كالأزمات والمشكلات ومشروعات لها وقت معين واستعدادات)
- عاجل وغير مهم (المقاطعات والمكالمات والزيارات والاجتماعات والبريد والتقارير)
- غير عاجل ومهم (تخطيط وتطوير وتنمية ذاتية ومنع حدوث مشكلات متوقعة وزرع القيم)
- غير عاجل وغير مهم (الذهاب للسينما والسفر من غير هدف معين وأنشطة غير مجدية)

س ١٠: ما المقصود بوقت الذروة؟

هو الوقت الأنسب لتنفيذ الأعمال والأنشطة دون تقديم أو تأخير.

* س ١١: ما هي عناصر وقت الذروة؟

وقت الذروة

= الوقت الأنسب للشخص لأداء النشاط × الوقت المناسب لتنفيذ النشاط × الزمن المناسب لقيام الشخص بالنشاط

س ١٢: ما المقصود بالتسويق؟

هو التأجيل أو المماطلة المتعمدة لبعض الأعمال الهامة والواجب القيام بها حيث يصبح التأجيل عادة.

س ١٣: ما المقصود بالتعاون؟

يعني الدمج والتنسيق بين أفكار ومعارف وخبرات متنوعة وتوجيه الموارد والطاقات في اتجاه واحد نحو الهدف.

س ١٤: ما المقصود بالتفويض؟

هو توزيع العمل على الأشخاص في محيط العمل بغرض انجازه.

س ١٥: اذكر فوائد التفويض؟

- ١- يوفر الوقت والجهد.
- ٢- يقلل فرص الخطأ.
- ٣- يدعم روح التكافل.
- ٤- يدعم الإبداع والابتكار.
- ٥- يساعد على تبادل الأفكار وتكاملها.

<< الموضوع السادس: كيف تعد تقريراً؟ >>

س ١: عرف التقرير؟

هو عرض رسمي ومختصر لمعلومات أو حقائق أو بيانات محدد لغرض معين بهدف توضيح المزايا والعيوب.

س ٢: ما هي أهمية التقرير؟

- ١- يعد مصدراً من مصادر المعلومات.
- ٢- أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة.
- ٣- يساعد في عملية التخطيط.
- ٤- يساعد على استشراف المستقبل.

س ٣: ما هي أنواع التقارير؟

- ١- التقارير الأكاديمية: وهي تقارير عن البحوث العلمية.
- ٢- التقارير الوصفية: هي التقارير التي تصف ظاهرة أو حادثة كما هي مثل: تقرير شرطي المرور على حادث سير أو تقرير عن رحلة قمت بها.
- ٣- التقارير الإخبارية: هي التقارير التي تبثها أجهزة الإعلام من صحافة وإذاعة وتلفزيون. مثل: التقارير السياسية.

- ٤- التقارير التحليلية: لا تقتصر على الوصف فقط بل تحلل وتقارن وتذكر الأسباب وتضع الحلول
مثل: تقرير الأخصائي الاجتماعي حول سلوك الطالب.
- ٥- التقارير الإحصائية: تتميز عن غيرها بالأرقام مثل تقارير البنوك والمؤسسات المالية والإحصائية.
مثل: التقرير السنوي الذي يصدر عن مركز الإحصاء في قطر.
- ٦- التقارير الإدارية: غالباً ما تكون مطبوعة وجاهزة وتحتاج فقط لملاً الفراغات.
مثل: تقرير المديرين عن الموظفين وغالباً ما تكون سنوية.
- س ٤: ما هي الشروط الواجب توافرها في التقارير؟**

- ١- الدقة والاختصار.
- ٢- الوضوح.
- ٣- تسلسل الأفكار.
- ٤- المصداقية والإقناع.

س ٥: عدد مكونات التقارير؟

- أولاً: التقرير القصير:** يتكون من صفحتين إلى عشر صفحات ويتكون من أربعة أجزاء رئيسية.
- ١- صفحة العنوان: وتشمل اسم معد التقرير والجهة المقدم إليها وعنوان التقرير.
 - ٢- مقدمة التقرير: توضح الهدف من التقرير والمشكلة التي يبحثها.
 - ٣- منهجية التقرير: الطريقة التي تم بها التقرير ومصدر المعلومات.
 - ٤- التحليل: يحتوي على عرض وتحليل كافة المعلومات وجوانب المشكلة.
 - ٥- النتائج والتوصيات: عرض النتائج التي توصل إليها التقرير ورأي صاحب التقرير وتوصياته.
- ثانياً: التقرير الطويل:** قد يصل إلى حجم الكتاب: ويتكون من :

- ١- صفحة العنوان.
- ٢- مقدمة التقرير.
- ٣- منهجية التقرير.
- ٤- التحليل.
- ٥- النتائج والتوصيات.
- ٦- قائمة المحتويات.
- ٧- الملاحق (الرسومات والأشكال التوضيحية)
- ٨- المراجع.

مثال على التقارير الطويلة (التقارير السنوية التي تصدر عن الوزارات أو المنظمات)

س ٦: ما هي خطوات كتابة التقارير؟

- ١- تحديد موضوع التقرير.
- ٢- ترتيب النقاط والأفكار التي سيتناولها التقرير.
- ٣- جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها ودعمها بالأدلة والبراهين.
- ٤- كتابة التقرير بصيغة واضحة والحرص على الترتيب الجيد وتجنب الأخطاء الإملائية واللغوية.
- ٥- استخلاص النتائج وكتابة التوصيات.
- ٦- مراجعة التقارير.
- ٧- إعادة كتابة التقرير بشكله النهائي.

*** انتهى ***

مع تمنياتنا لكم بالنجاح والتوفيق