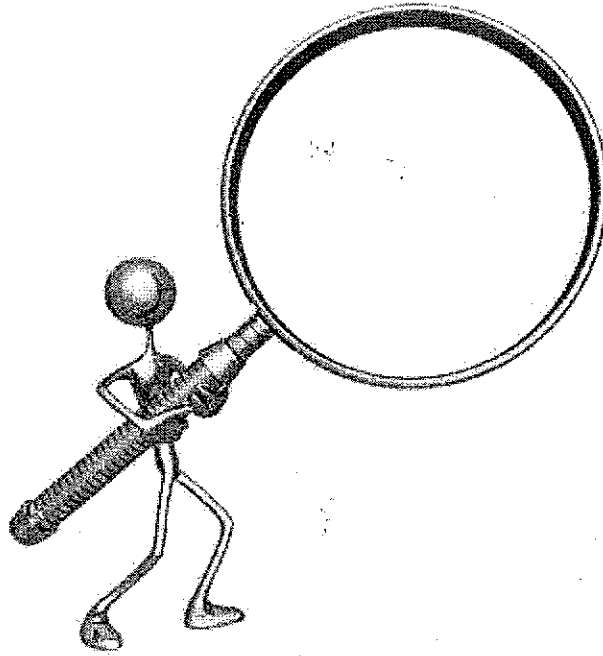


برنامج

قوة التركيز في العمل The Power of Focus at Work



كيف تحقق أهدافك العملية والشخصية والمالية بثقة مطلقة

من إعداد وتقديم: د. وليد عبدالله الرومي
بالتعاون مع معهد الإنجاز والإبداع للاستشارات والتدريب

السيرة الذاتية للمدرب: د. وليد عبدالله الرومي

- متفرغ للتدريب والتأليف والاستشارات.
- ممارس معتمد لعلم البرمجة اللغوية العصبية NLP.
- عضو بالرابطة الوطنية لبناء الذات - الولايات المتحدة الأمريكية.
- عضو بمنظمة الكتاب الوطنية الأمريكية (NWA).
- عضو بجمعية التدريب والتطوير الأمريكية (ASTD).
- عضو بالجمعية الأمريكية للصحة الطبيعية (ANHS).
- مؤلف كتاب " أحدث الاكتشافات الطبية للمحافظة على شبابك وحيويتك".
- مؤلف كتاب " طريق النجاح".
- مؤلف كتاب "برمج عقلك للنجاح".
- محاضر مرخص لبرنامج بناء الذات.
- محاضر مرخص لبرنامج التعلم السريع (التعلم من خلال المرح).
- مدير تدريب معتمد من شركة Langevin.
- صاحب فكرة ومشارك في تأليف لعبة القمة والتي تعنى بمتابعة التدريب. (تم تسجيل حق الملكية لها).

يقوم بتقديم محاضرات عن أسرار النجاح، بناء الذات، العمل الجماعي، الاتصال الفعال، الإبداع والابتكار، التعلم السريع، التميز والارتقاء بخدمة العملاء، القراءة السريعة، العمل الجماعي، العلاج بالغذاء، أسرار النجاح والتفوق الدراسي، إدارة الوقت، فن التعامل مع ضغوط العمل.

استراتيجية التركيز رقم 1

عاداتك تحدد ملامح مستقبلك

اكتساب عادة تغيير عاداتك

أ - تعريف العادة: سلوك تداوم على تكراره (ممارسة روتينية يومية) حتى يصبح سهلا
ب - أثرها أهميتها:

- 1 - اعتماد 90% من السلوكيات عليها
 - 2 - إمكانية التنبؤ بتصرفات ونتائج معينة
 - 3 - تحديد المستقبل (سبب الوصول إلى القمة أو القاع)
- ج - العادات السيئة (غير المثمرة):

أ - ضررها: 1 - نتائج سيئة 2 - الرضا بأقل مما تستطيع وتستحق
ب - تغييرها (اكتساب عادة حسنة بدل كل عادة سيئة - اتباع سلوك جديد حتى يصبح أداؤه لا إراديا):

- 1 - الوقت اللازم له: 21 يوم
- 2 - صفته: 1 - صعب في البداية 2 - ممكن
- 3 - أهميته ثمراته:

1 - نقطة انطلاق نحو النجاح في المستقبل 2 - رفع مستوى

الأداء والإنتاجية

3 - يجعلها سلوكك المعتاد 4 - تطبيق طريقة جديدة لإنجاز

الأمر ترفع مستوى الأداء والإنتاجية

5 - تغيير العادات السيئة القديمة بجديدة حسنة ناجحة

4 - ما يتطلب: 1 - مداومة وإصرار 2 - ممارسة 3 - وقت

5 - خطواته (خطوات اكتساب عادة تغيير عاداتك)

الخطوة الأولى: إدراكها - اكتشافها - التعرف عليها - تحديدها (الكيفية)

1 - تخصيص ساعة للتفكير فيها (2) تحديدها بوضوح (3) إعداد قائمة

بها وإضافة المستمرة إليها

4 - سؤال عدة أشخاص عنها وتسجيل ما اتفقوا عليه في القائمة

الخطوة الثانية: تغييرها (الكيفية):

أ - تفكير في عواقبها في المستقبل بعد سنوات طويلة

- ب - الأفلام الوثائقية التي تركز على الناجحين
 ج - كتب وأشرطة في التدريب على التطور الشخصي
 د - مراقبة ارتفاع مستوى إدراكك وتطبيق ما تعلمته
 هـ - قبل أدائك سلوكا معينا أو عملا ما تأكد أنك ستجني منه مكاسب
 وتسلم من أضرار
 و - اكتساب عادة تحسين عاداتك باستمرار دون توقف عند مستوى
 معين وتعلم ممارسته
 ز - معادلة العادات الناجحة (يكتب وينفذ الآن عاجلا):
 1 - الغرض ما يحقق: 1 - وضوح الفوائد 2 - تجليات
 وإبداعات خطيرة
 2 - المعادلة (لكل عادة سيئة):

م	العادة		البيان		
	نوعها	العادة	العنوان	البيان	
1	سيئة (تعوق تقدمك)		العواقب (بعد سنوات)		
2	ناجحة (بديلة للسيئة عكسها)		الفوائد (تفكير فيها وتصويرها بحيوية)		
			خطه اكتسابها	1	الخطة
				2	(الخطوات)
				3	
		تاريخ البدء			



- ب - إعداد أسئلة جيدة توجه لهم أثناء المقابلة (موضوعاتها):
- 1 - النظام الذي يتبعونه 2 - عاداتهم التي اكتسبوها 3 - أعمالهم الروتينية
 - 4 - قراءاتهم 5 - كيف نجحوا - الأسباب 6 - كيف يضعون جدول أعمالهم
 - 7 - سبب فلة المستقلين ماليا 8 - شرح تجاربهم 9 - توجيهاتهم
- ثانيا: أثناء المقابلة: 1 - طرح الأسئلة عليهم 2 - تدوين إجاباتهم

استراتيجية التركيز رقم 2

ليست مسألة براعة بل تركيز

التركيز على الأولويات (الاستفادة من مجالات التميز والموهبة) الكيفية

أولاً: تدريب خلال أسبوع خال من الطوارئ:

أ - الغرض ما يحقق:

1 - ما يمنحك: (أ) وقت لـ [الأسرة/الراحة/الإجازات] (ب) سجل دقيق يبين

ما تفعل بيومك (استثمار/هدر)

2 - ما يتناسب مقدار الوقت الذي تقضيه في مجالات تميزك ومواهبك معه:

1 - دخلك 2 - مستوى تميزك 3 - مقدار فرصك في الحياة

ب - ما يتطلب: 1 - التزام 2 - انضباط

ج - التدريب:

أ - خلال الأسبوع:

1 - العمل: تدوين كل ربع ساعة في قائمة ما تقضي فيه وقتك

2 - النتائج (عدد الأنشطة): كثرة (40 مثلاً) تمنع التركيز على

مجالات تميزك ومواهبك

ب - بعد الأسبوع (تصنيف القائمة: موقفك تجاه أدائها):

1 - تميز: 1 - ذكر أهم ثلاثة منها 2 - تحديد نسبة الوقت الذي

قضيته فيها (غالباً 15 - 20%)

2 - كراهية - نست بارعاً فيها - لا تحسنها - نقل عن

قدراتك):

1 - ذكر أهم ثلاثة منها 2 - تذكر بأن أداك لها لا

طائل منه (أوكلها إلى غيرك)

ثانياً: الإجابة الدقيقة بعد تفكير واضح على الأسئلة التالية:

1 - ما الأشياء التي تحقق لك النجاح في الحياة وما التي لا تحقق

2 - ما الذي يصنع أعظم انتصاراتك

3 - ما الذي تركز عليه ويعطيك نتائج سيئة

5 – حمايتك من الانغماس في الأعمال غير الضرورية (شطب ما تكلفه بها من قائمتك شطباً كاملاً)

6 – حمايتك من محاولات الآخرين تشتيت انتباهك وإهدار وقتك

ج – شرط اختياره: مناسب وإلا تضاعفت مشكلاتك

د – تدريبيه (الخطوات):

1 – قوة العلاقة معه 2 – إعطائه فرصة ليتعلم نظامك وأسلوبك 3 –

تخصيص وقت لمناقشته في جدول أعمالك

4 – تأكد من إدراكه للأنشطة التي تريد استثمار وقتك فيها

5 – المهام التي تريد أن يؤديها ويكون مسئولاً عنها مسؤولة كاملة:

1 – ضع قائمة لها 2 – تخل عنها تماماً 3 – أخبره بأن هدفك

أن يتفوق عليك في أدائها

سادساً: مجالات تميزك ومواهبك:

أ – صفتها:

1 – موقفك تجاهها: إتقان – تائق – تفوق – إبداع – إجابة – نقاط قوة

– تمنحك الطاقة والنشاط – تجلب أفضل النتائج – تحقق أعلى دخل –

تستطيع أداؤها دون (جهد – إعياء – دراسة كثيرة)

2 – موقف الآخرين: 1 – تجاهها: استصعاب 2 – تجاه مقدرتك فيها:

تعجب – عدم مقاربتك فيها

ب – تحديدها اكتشافها:

1 – الغرض ما تحقق:

1 – قضاء معظم وقتك فيها السبيل الوحيد لنجاحك المستقبلي

وتحقيق كامل مكاسبك

2 – طاقة 3 – حماس 4 – ربح 5 – فرص جديدة 6 – مع عدمه توتر وضغط

وخسارة

2 – الكيفية: 1 – بحث مستمر عنها حتى اكتشافها 2 – تمييز بين ما

تتقن وما لا تتقن

ج - كيفية التركيز عليها وعلى ما تتقن - الاستفادة القصوى منها - الاستثمار الأمثل لها]

- 1 - ركز واستثمر معظم وقتك في توظيفها فيما يعود عليك بالنفع خاصة في استثمار أموالك (اجعلها جزء من مخطتك اليومي وأوكل التفاصيل لغيرك)
- 2 - تدرب عليها وواصل الارتقاء فيها
- 3 - ابحث في سوق العمل عن الفرص التي تبرزها فيها
- 4 - الأنشطة غير المثمرة (التي لا تحسنها) وتقضي على تركيزك : تجنبها وتجنب تضييع الوقت في التركيز عليها لأجل أن تحسنها لئلا تفقد صحتك ومالك

سابعاً: الاستعانة بموهوب في وضع اللمسات النهائية إذا كنت من المخططين:

أ - المخطط:

1 - صفاته:

1 - إتقان بدء المشروعات

2 - استمتاع بابتكار (مشروعات - منتجات - أفكار) جديدة

تجعل الأشياء تعمل على نحو أفضل

2 - عيوبه: 1) ضعف القدرة على وضع اللمسات النهائية 2) ترك العمل إلى آخر

جديد بعد نجاحه (يحدث الفوضى)

ب - واضع اللمسات النهائية (صفاته):

1 - عدم إتقان بدء المشروعات 2 - إصلاح ما ترك المخطط فال إلى الفوضى 3 -

ضمان التعامل مع التفاصيل بفعالية

4 - محبة الوصول بالمشروعات إلى خط النهاية 5 - البراعة في تنظيم ما يجب

أداؤه

ثامناً: المقاطعات التي تقضي على تركيزك في ساعة العمل الهادئة على مشروعك المهم :

ضع علامة يفهم منها الآخرون عدم مقاطعتك - أغلق الباب - ارفضها

تاسعا: الأنشطة التي تختار قضاء وقتك فيها:

أ - أهم الأولويات:

- 1 - كن أكثر إبراكا لها كل يوم 2 - ابدأ بها فورا ولو كان صعبا مملا لا بأسهلها وأقلها أولوية 3 - لا يفتر حماسك عن إكمال مهمة بدأتها 4 - تجنب التعامل مع كل صغيرة في مكتبك
- 5 - كل ما تقوم به: تأكد أنه يساهم في تحقيق أحلامك 6 - لا تسارع إلى إجابة غير فورية
- 7 - مكاسب الالتزام بها وعواقب التخلى عنها: ركز عليها

ب - المهذرة لوقتك: 1 - تجنبها ولا تعد لها أبدا 2 - تجنب التركيز على أشياء خاطئة

ج - تعلم كيفية اكتساب ذكاء كسب المال

عاشرا: التركيز: 1 - أهميته: ركن النجاح 2 - ما يركز عليه: ما يحقق (النجاح - الأمنيات) 3 - المطلوب: تعلمه

خطوات العمل

أ - الغرض ما تحقق:

- 1 - تزايد الإنتاجية
- 2 - تحقيق أهداف لم تكن تجد لها وقتا
- 3 - اكتساب عادة التركيز على الأولويات 4 - تسهيل اكتشاف مجالات تميزك ومواهبك

ب - الخطوات:

1 - الأنشطة التي تستنفد وقتك في العمل حتى التي لا تستغرق إلا خمس دقائق:

1 - سردها في قائمة

2 - تصنيفها إلى ما يلي (يذكر أهم ثلاثة):

1 - تتفوق في أدائها

2 - تدر دخلا على شركتك

3 - لا تحب أو لا تحسن أداءها (اذكر من يستطيع أداءها لأجلك)

الأهداف

- 1- أهم الأهداف أن تكون من وضعك أنت.
- 2- ضع أهدافك أنت ولا تدع الآخرين يعرفوا لك مفهوم النجاح.
- 3- أهدافك يجب أن تكون مهمة.
- 4- عندما أكون مستعد لتدوين أهدافي المستقبلية ، أسأل نفسي : ما هو المهم بالنسبة لي ؟ ما الغرض من انجاز هذا الأمر ؟ ما الذي أنا على استعداد للتخلي عنه في سبيل تحقيقه ؟ ما المكاسب والفوائد التي سوف أحققها من وراء هذا النظام الجديد ؟
- 5- أهدافك يجب أن تكون محددة وقابلة للتقييم.
- 6- عندما تضع هدفاً عليك تحدي نفسك بالكلمات التالية : (كن أكثر دقة وتحديداً) حتى يصبح هدفك واضحاً ومحددأ تماماً ويجب ان يكون هناك نظام قياس وتقييم لهدفك .
- 7- أهدافك يجب أن تكون مرنة.
- 8- أهدافك يجب أن تكون مثيرة وباعثة على التحدي.
- 9- أهدافك يجب أن تكون متوافقة مع قيمك.
- 10- (التناسق والسلامة) عندما تسخر قيمك لوضع أهداف ايجابية ومثيرة وذات مغزى فان عملية صنع القرار تصبح ميسرة مما يولد لديك طاقة ونشاط تدفعك إلى النجاح.
- 11- أهدافك يجب أن تكون متوازنة بشكل جيد.
- 12- أهدافك يجب أن تكون واقعية.
- 13- أهدافك يجب أن تشمل على إسهامات من أجل الآخرين.
- 14- أهدافك بحاجة إلى المساندة.

خطتك الأساسية :

- 1- ضع قائمة تشمل 10 أهداف تريد تحقيقها خلال 10 سنوات القادمة في المجالات التالية : الأسرة ، المهنة ، المال ، العمل ، الراحة ، اللياقة ، الإسهامات
رتب بنود القائمة حسب الأولوية.
حدد إطار زمني واقعي لكل هدف.
اكتب أهم سبب يجعلك تريد تحقيق كل هدف.
اكتب أهم فائدة واكبر نفع من تحقيق الهدف .
- 2- استخدم كتاباً لأفكارك . (مفكرة تدون فيها ملاحظاتك وأفكارك اليومية)

3- تخيل ، فكر، تأمل، ثم راجع.

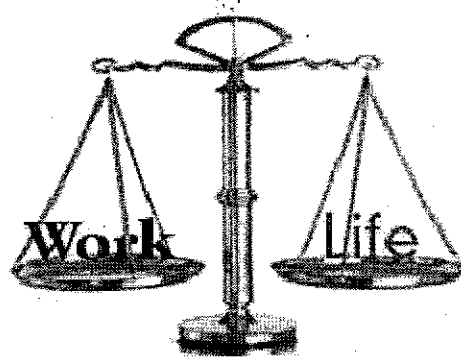
4- اكتسب مجموعة من المستشارين والمرشدين للتماس النصيحة منهم ومعرفة خبراتهم .

5-نظام التركيز للناجحين :

ضع 7 أهداف لتحقيقها خلال شهرين ، اختر في البداية أهداف صغيرة ثم كبر حجم أهدافك ،
ضع خطة وقم بمراجعة أهدافك وخطتك بشكل مستمر.

استراتيجية التركيز رقم 4

تحقيق أفضل توازن (نظام كن متيقظا)



أولا: الغرض ما يحقق:

- أ - نوع أسلوب الحياة: 1 - أفضل توازن 2 - سليم
- ب - صفة عملك: 1 - تحبه 2 - تحظى فيه بوقت كاف تفضيه فيما تريد 3 - يدر عليك دخلا ممتازا
- ج - الضغوط التي تدفعك عن هدفك : يقظة ونشاط لمواجهتها
- د - أولوياتك وتوازنك : انتباه لهما
- هـ - ما يؤثر : عقلك - جسدك - روحك - علاقاتك - مالك
- و - أقصى درجة من (الطاقة - النشاط - وضوح الرؤية)

ثانيا: ما يراعى في تنفيذ عناصره (العقبات الذهنية والمقاومة التي تشعر بها):

1 - إدراك 2 - تفكير في الأسباب 3 - تخلص منها

ثالثا: عناصر النظام (ستة):

العنصر الأول : المخطط التمهيدي اليومي:

أ - الغرض ما يحقق:

1 - إحكام السيطرة على اليوم 2 - شعور هائل بالثقة

3 - إنجاز الكثير من المهام 4 - تقريبك من تحقيق أهدافك

ب - إعداده:

1 - وقت إعداده:

1 - الوقت: ربع ساعة في الليلة السابقة ليوم العمل

2 - الغرض (ما يعمل عقلك الباطن طوال الليل لمعرفة): كيفية

الوفاء بالمخطط

2 - الكيفية (وضع المخطط ومراجعتة):

1 - الأنشطة(حسب الأهمية): 1 - تركيز عليها

2 - ترتيب

2 - التفاصيل: 1 - تخطيط لها بدقة

2 - وضع تخيل لها

3 - تحديد (الأولويات - المواعيد والأعمال المهمة)

العنصر الثاني: العمل (استثمار وقت العمل) : تنفيذ المخطط (جدول الأعمال)

1 - ما يستثمر فيه ويركز عليه (الأنشطة):

أ - نوعها: 1 - مجالات تميزك ومواهبك 2 - أكثرها أهمية

ب - ما تحقق: 1 - أفضل النتائج 2 - الأهداف 3 - الإنجاز

2 - الكيفية:

أ - أثناء العمل:

1) مراقبة

2) تفويض بفعالية

3) المبادرة

4) شروع في العمل (ما يميز الفائزين عن الخاسرين)

5) ما يتخلص منه: 1 - التسويف 2 - التردد

6) ما يزيد (الحكمة - التعقل): 1 - قراءة

كتب 2 - مقابلة ناس

ب - الإجازة: استرخاء كامل يشحن طاقتك

العنصر الثالث: التعلم والمعرفة:

أ - الغرض ما يحقق:

1 - الحكمة 2 - المعرفة 3 - خبير عالمي في خمس

سنوات

4 - زيادة معرفتك 5 - توسيع مداركك 6 - قوة يكسبها

استخدام المعرفة

ب - الكيفية (ما تكتسب عادة تعلمه):

1 - تعلم مستمر: 1 - تخصيص وقت يومي له 2 - أثناء

ممارسة الرياضة (كالأشرطة)

2 - ما تتعلم منه:

أ - نفسك (ما تتعلمه):

1 - خبراتك

2 - تجاربك اليومية

3 - آخر (تحد/مخاطرة): 1) كيف تغلبت عليهما 2) ما

تعلمت منهما

ب - آخرين:

1 - مراقبة ودراسة: أ) الأثرياء (ما يفعلون/كيف أثروا)

ب) سبب قلة المستقلين ماليا

2 - استخدام

خبراتهم واستعانة

بمرشدين

العنصر الخامس: الاسترخاء أثناء العمل:

أ - الغرض ما يحقق:

1 - زيادة الطاقة إلى الضعف 2 - بلوغ أقصى درجة من التقدم

3 - يوم مثمر

4 - زيادة الربح (ثري إجازته أسبوع كل شهر وثلاثة أشهر كل سنة

بعيدا عن العمل وحققت شركته نموا كل عام

ب - الكيفية (خياران): 1 - فترات راحة متعددة 2 - سنة نوم خمس

وعشرون دقيقة هادئة

العنصر السادس: اكتساب عادة التفكير المتأمل:

أ - الغرض ما يحقق: 1 - تطوير وتحسين الأداء 2 - زيادة الحكمة

والقوة والتعقل في الشهور القادمة

ب - الكيفية (ما تفعل كل ليلة في ربع ساعة قبل الذهاب إلى الفراش):

1 - مراجعة أهدافك

2 - ابتكار أفكار جديدة

3 - تركيز على ما تحرزته من تقدم

4 - مفكرة لتدوين أفكارك وملاحظاتك

5 - تعبئة النموذج بعد استرجاع ذاكرتك لكيفية قضائك يومك)

عناصره):

1 - ما أديته بطريقة جيدة

2 - التعديلات التي تحقق أفضل النتائج

3 - موطن الضعف والعيوب والأخطاء: (1) تحديد (2) ما

تعلمت منها (3) لأسباب (4) التصحيح

خطوات العمل

نموذج تتبع التزامك بأداء العناصر الستة

أ - الغرض ما تحقق:

1 - إبقاؤك على المسار السليم

2 - مراقبة تقدمك

3 - التزامك بتنفيذ جميع العناصر الستة:

1 - متابعة

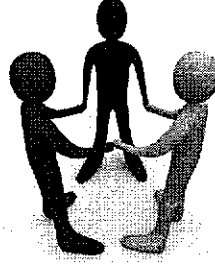
2 - تقييم (نوع الأداء): 1 - صحيح 2 - يحتاج إلى تصحيح

ب - الكيفية: تقييم أداء كل عنصر في نهاية كل يوم (علامة صح أو خطأ)

اليوم	التاريخ	تقييم الأداء					
		1	2	3	4	5	6
		المخطط التمهيدي	العمل	التعلم	الرياضة	الاسترخاء	التفكير المتأمل
السبت							
الأحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الأربعاء							
الخميس							
الجمعة							

استراتيجية التركيز رقم 5

اكتساب عادة تكوين علاقات ممتازة ناجحة (شخصية – مهنية) تولد مكاسب رائعة



أولاً: التعلم من معلمين عظماء:

أ – الغرض ما يحقق:

- 1 – مجالات الخبرة التي تحتاج أو ترغب في تحسينها: تحسين
- 2 – تقدمك: تسريع هائل له
- 3 – مستوى عال من الثقة والإدراك: يقفز بك إليه علاقة ممتازة واحدة مع معلم مخلص
- 4 – تطبيق خطط وأفكار آخرين نجحوا فيها أكثر ذكاء من محاولتك بنفسك وحدك
- 5 – طلبك من أحد أن يكون معلماً لك مجاملة كبيرة منك له

ب – الكيفية المراحل:

المرحلة الأولى: المجال

الخطوة الأولى: تحديد (أمثلة):

- 1 – العمل والمال: توسيع – تنمية – المبيعات – التسويق
- توظيف متميزين – استراتيجيات مالية
- تخلص من الديون – جمع ثروة
- 2 – الصحة: ممارسة رياضة تكسب صحة مثالية 3 – أسلوب حياة متوازن

4 - تكوين علاقات استراتيجية 5 - التعلم 6 - أخرى

الخطوة الثانية: الأسئلة التي توجه إلى المعلم (ما يراعى في وضعها):

1 - تفكير طويل عميق مستمر 2 - تستخرج خلاصة التجارب

الخطوة الثالثة: تحديد المعلم

أ - معيار اختياره (علاقته بالمجال): 1 - ريادة 2 - خبرة واسعة 3 -

موهبة 5 - نجاح

ب - المعلومات التي تبحث وتجمع عنه: 1 - الاسم 2 - الهاتف 3 -

المجال 4 - النجاحات

ج - عدد المعلمين لكل مجال : لا يقل عن اثنين

المرحلة الثانية : الاتصال

الخطوة الأولى : قبل الاتصال (موقفك الواجب تجاه الاتصال):

1 - عده مغامرة ممتعة

2 - مشاعرك التي تمنعك منه (تخوف/اعتقاد الرفض): مقاومة (نادرا ما

يطلب منهم)

الخطوة الثانية: أثناء الاتصال (تدرب حتى تتقن الأداء):

أ - صفة حديثك: 1 - لهجة هادئة 2 - دخول في الموضوع مباشرة

ب - الخطوات:

1 - الاتصال الأول (يكرر حتى تجده):

1 - قل له ((لا زلت في البداية وأحتاج إلى معلم يفيدني

بخبرته أتمنى أن تكونه ولا أحتاج من وقتك

غير عشر دقائق فقط كل شهر للإجابة عن

أسئلة محددة فهل يسمح وقتك بهذا

2 - إذا وافق اطلب منه موعدا محددا للاتصال .

2 - أثناء الاتصالات الآتية حسب الموعد (طرح الأسئلة والسيطرة على المحادثة):

1 - قل ما تريد قوله 2 - اسأل

3 - اصمت 4 - استمع الإجابة واكتبها

الخطوة الثالثة: بعد الاتصال : أرسل إليه خطاب شكر

ثانيا: مجموعة تبادل الأفكار:

أ - الغرض ما تحقق:

1 - تعجيل نمو عملك

2 - نوع الدعم الذي يقدمه أعضائها إلى بعضهم: عاطفي - شخصي -

مهني

3 - الأفكار والمعلومات: طرح - تبادل

4 - الموضوعات المهمة والتحديات اليومية: مناقشة

ب - الكيفية - الخطوات

الأولى: تكوين المجموعة - اختيار الأعضاء المناسبين:

1 - احتمال التوافق والتعاون 2 - طموح 3 - تفتح العقل 4 -

خبرة حقيقية

5 - نجاح في العمل 6 - تغلب على مواقف شخصية

مثيرة للتحدي

7 - مجالات عمل مختلفة (مزيج من الخبرات والتجارب والمعارف

تضيف عمقا وتنوعا للاجتماع)

الثانية:تحديد بيانات الاجتماع:

1 - عدد مرات الاجتماع كل شهر 2 - مواعده (اليوم - التاريخ

- الساعة)

3 - مدته 4 - المكان (بعيد عن المقاطعة)

الثالثة : ضوابط يجب أن يلتزم بها الأعضاء:

1 - الحضور المنتظم

2 - الاستعداد للمشاركة

3 - سرية ما يطرح في الاجتماع

4 - انتخاب رئيس(مهامه): 1 - منع الخروج عن الموضوع 2

- منح أوقات متساوية لكل عضو

