



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني / العمارة
قسم تقنيات المختبرات الطبية



الحقيبة التدريسية لمادة

السلوك المهني

الصف الثاني

تدريسي المادة

م. علي عبدالله صيهود

الفصل الدراسي الاول

جدول مفردات مادة السلوك المهني

المفردات	الاسبوع
السلوك المهني للتقنيات الطبية (السلوك الانساني , السلوك الوظيفي , مفهوم السلوك وتعريفه , اهمية دراسة السلوك واهدافه)	1
مبادئ آداب المهنة وتطورها في الحضارة العربية والإسلامية وآداب التعامل مع المريض في المستشفيات منذ القدم وحتى الآن	2
الشخصية الانسانية مفهومها وتعريفها , التكوين الانساني ومكونات الشخصية	3
حقوق وواجبات الموظف	4
اخلاقيات العمل : الاخلاق الايجابية والاخلاق السلبية.	5
عادات العمل الناجح وصفات الناجحين	6
تنمية وتطوير وتحفيز الذات ومتطلباتها	7
مهارات الاتصال وفن الحوار , الاتصال مفهومه واهميته واهدافه , آداب الانصات والحوار	8
البحث عن عمل واعداد السيرة الذاتية والمقابلات , طرق البحث عن عمل , كيفية اعداد السيرة الذاتية والمقابلات	9
قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	10
واجبات الموظف ومسؤولياته العامة , واجبات الموظف في مجال التعامل مع متلقي الخدمة , واجبات الموظف في مجال التعامل مع رؤسائه	11
فن الحوار . وصفات المحاور	12
الصحة و السلامة في المختبرات و اسباب المخاطر	13
طرق الوقاية من أنواع المخاطر المهنية في المختبرات:	14
العوامل التي تؤثر على صحة العاملين في المختبرات:	15

الهدف من دراسة مادة السلوك المهني (الهدف العام):

تهدف دراسة مادة السلوك المهني للصف الثاني الى:-

- 1) التعرف على الآداب الأساسية للسلوك المهني للعاملين في التخصصات الطبية
- 2) تأهيل الخريج على السلوك المهنية في تعامله مع مهنته وتحقيق التوافق مع ذاته وبيئته المهنية (المريض و مرافقيه و العاملين في الحقل الصحي و الأجهزة الطبية
- 3) تزويد الطلاب بالمهارات والسلوكيات اللازمة للنجاح في مجال عملهم المستقبلي في المختبرات الطبية

الفئة المستهدفة:

طالبة الصف الثاني / قسم تقنيات المختبرات الطبية

التقنيات التربوية المستخدمة:

1. سبورة واقلام
2. السبورة التفاعلية
3. عارض البيانات Data Show
4. جهاز حاسوب محمول Laptop

الاسبوع الأول

الهدف التعليمي :

المام الطالب بالمفاهيم الاساسية لسلوكيات الفرد

مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

الأنشطة المستخدمة:

1. أنشطة تفاعلية صفية
2. أسئلة عصف ذهني
3. أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
4. واجب بيتي

أساليب التقويم:

1. التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
2. اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
3. التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :

السلوك المهني للتقنيات الطبية

(السلوك الانساني , السلوك الوظيفي , مفهوم السلوك وتعريفه , اهمية دراسة السلوك واهدافه)

السلوك الإنساني :-

طريقة تصرف الإنسان من الناحية الأخلاقية استجابة لموقف يواجهه ، فيقال فلان حسن السلوك أو سيء السلوك حسب تصرفه والاستجابة التي يبديها تجاه اي موقف يواجهه ويقوم البشر مقبولية السلوك باستخدام المعايير الاجتماعية
علم السلوك المهني :-
هو الحقل الذي يهتم بدراسة سلوك و آراء العاملين في المهن المختلفة ومدى تأثيرهم في بيئتهم المهنية وتأثير بيئتهم من (افراد واجهزة) عليهم

الهدف من دراسة السلوك :

الهدف العام :- التعرف على أساسيات سلوك العاملين في التخصصات الطبية ، كون الإنسان أهم عناصر المهنية

الهدف الخاص :- تأهيل الخريج على سلوكية مهنته ، في كيفية تعامله في بيئته المهنية بما يحقق توافقه مع ذاته وكل ما يحيط به من زملاء العمل أو المريض أو تعامله مع الأجهزة الطبية المستخدمة في عمله .

The definition of occupational behavior مفهوم السلوك المهني

السلوك المهني :- كلما يصدر عن الفرد من تصرف ك ردود افعال للمثيرات التي تحدث له في محيط العمل وهذه المثيرات قد تكون:-

1- اقوال و افعال 2- سياسات وقرارات 3- ضغوط - علاقات وكلها تصدر عن فرد او مجموعة او عن ادارة العمل ككل فتتنوع . استجابة المتلقي (الفرد) باختلاف تكوينه النفسي والجسدي

التطبيقات العملية السلوك المهني :-

1. تغيير درجة ابداع العاملين ودرجة تعاونهم عند معرفة جوانبهم السلوكية .
2. توفير اسباب النجاح في العمل .
3. اعطاء المدير قدرة بتوجيه سلوك العاملين بما يخدم العمل .
4. معرفة الحوافز المؤثرة على العاملين مادية أو معنوية
5. التعامل العاملين حسب الفروق الفردية بينهم

العلاقة بين العاملين ورؤسائهم :

1. الاحترام المتبادل
- 2 - القدرة على مناقشة مشاكل العمل بجدية
- 3- فهم نفسية العاملين
- 4 - التعامل مع المستويات كافة
- 5- إطاعة التعليمات
- 6- تقدير الجهد والوقت

• الاسبوع الثاني

• الهدف التعليمي :

يمكن تتبع السلوك الإنساني مهنيًا من تاريخ حياة الإنسان على الكرة الأرضية

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعياً"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الأمر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح أخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- تاريخ السلوك المهني

يمكن تتبع السلوك الإنساني مهنيًا حسن تاريخ حياة الإنسان على الكرة الأرضية كما يلي :-
اولا - فترة الصيد :- وهي فترة ملاحقة الطريدة ، حيث يتعرض الإنسان للحوادث كمهاجمة الحيوانات للإنسان ولدغات الأفاعي ، حيث ظهرت الحاجة لشخص ذو خبرة بإدارة الموقف
ثانيا - فترة الزراعة :- حيث تطور المجتمع من العائلة إلى جماعات وقبائل وهذا التطور أكسب الإنسان خبرات جديدة في التعامل مع الحوادث الجديدة . وبظهور الكتابة كان التمييز بين الحكيم والطبيب
ثالثا - الحضارة البابلية :- وفيها تم سن القوانين حيث كانوا يتشددون في معاملة أطبائهم كما ورد في نصوص مسلة حمورابي ، حيث تم تقسيم المعالجين إلى أربع فئات :-

- 1- فئة الكاشف : بالنصح و الإرشاد .
- 2- فئة الأسي (المواسي) : وهو يقارب عمل المضمّد من تضميد وعلاج بالأعشاب
- 3- فئة الجراحين : لاستئصال العضو الذي لا يرجو شفاؤه .
- 4- فئة الكهنة : العلاج بالسحر والتمايم .

رابعا - الحضارة الأشورية :- حيث كان الطبيب الأشوري اذا أخطأ في العلاج يلتمس لنفسه العذر من الآلهة

خامسا - الحضارة المصرية :- والتي ت تابع خلود الروح وعودتها وهذا يعني الأعتناء بالصحة في الحياة ، وبالجم بعد الممات . أما العناية بالمرريض فاتخذت طابعا متطورا وقسموا الطب الى :-
ا - باطني ب - جراحي ج- نسائي د- طب الفم والأذن والعينين .

سادسا" - الإغريق :- كانت جزاءات الأطباء اما مادية أو أدبية وكان افلاطون يشكو من عدم الرقابة على

الأطباء فيقول كان الطبيب يأخذ أجره سواء في المريض أم لا

سابعاً - الرومان : كانوا يعتبرون الإنسان المعالج مسؤول عن الأضرار التي يسببها للآخر في ماله أو شخصيته .

ثامناً - الهنود : - كانت معلوماتهم الطبية مدونه بكتابهم المقدس (قيداس) وكانوا يؤمنون بالتعاون لطرده الشر . واعتمدوا التأثير الروحي في العلاج عن طريق التأمل . ول اتوجد نظم أو قوانين تراعي حقوق المريض أو الطبيب .

تاسعاً - العصور المظلمة :- الفترة التي تبدأ بسقوط الإمبراطورية الرومانية إلى اكتشاف أمريكا عام ١٩٩٢ م ، حيث كان الجهل متفشي دون أي اهتمام بالصحة أو التغذية

عاشراً"- الإسلام :- أصبح جوهر الصحة مبني على النظافة والطهارة التي جاء بها الإسلام ، حيث أعطى الإسلام الواجبات الصحية صبغة دينية . حيث أن تعاليم الإسلام الدينية تحسن الصحة ، فهي تدعو الى القناعة وعدم الاسراف في الأكل والشرب كذلك وجوب النظافة والوضوء والصلاة وما فيها من حركات رياضية مما يحسن الحالة النفسية للإنسان (أل بذكر الله تطمئن القلوب) ، كذلك جعل الإسلام انشاء المستشفيات من الصدقات الجارية مما ساهم في توفير الاهتمام بالمرضى .

السلوك المهني للأقسام الطبية (آداب التعامل مع المرضى في المستشفيات) منذ بداية التاريخ والتعامل مع المرضى له آداب يلتزمها العاملين في المهن الطبية والصحية وأهم هذه الآداب :

- ١- التعامل بإيجابية مع المرضى والمراجعين للمختبرات مثلا .
- ٢ - المحافظة على اسرار نتائج التحاليل للمرضى .
- ٣- التعامل مع عينات المرضى باهتمام لحين اعطاء النتيجة

• الاسبوع الثالث

• الهدف التعليمي :

الشخصية الانسانية مفهومها وتعريفها , التكوين الانساني ومكونات الشخصية

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيئي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- الشخصية الانسانية مفهومها وتعريفها , التكوين الانساني ومكونات الشخصية

الشخصية:-

هي جملة ما يتمتع به الفرد من الصفات ،جسمية ،عقلية، مزاجية ، خلقية ، واجتماعية وهي تميز الفرد عن غيره. وهناك أمور تؤثر في الشخصية مثل الوراثة والبيئة والموقف

أنواع الشخصيات:-

1. الشخصية الانبساطية والتي تمتاز بالمرح
2. الشخصية الابداعية ويحددها عاملي الوراثة والمحيط
3. الشخصية المتقلبة المزاجية هي المتقلبة دائماً ولا تثبت على حال ورأي واحد لفترة طويلة من الوقت
4. الشخصية السلبية هي عبارة عن مزيج بين مجموعة من الصفات والسمات الإنسانية غير المرغوبة مثل التشاؤم والميل للتشكيك وعدم الرغبة في تطوير النفس أو العلاقات وتجنب الاختلاطات الاجتماعية.
5. الشخصية التسلطية التي تتميز بالطاعة الشديدة والاحترام الخالص والخضوع لسلطة شخص خارجي عن النفس.
6. الشخصية القلقة وتمتاز بتوقع الخطر
7. الشخصية الكئيبة وتمتاز بالتشاؤم
8. الشخصية الانطوائية والتي تمتاز بالحدز والانعزال

مكونات الشخصية:-

تقسيم الشخصية في علم النفس قسم علماء النفس مكونات الشخصية إلى مجموعات مختلفة لتسهيل عملية دراسة الشخصية واعتمد ذلك التقسيم على ثلاثة جوانب متباينة تعمل فيما بينها بشكل مستمر لإخراج الأفعال وردود الأفعال المميزة لكل فرد على حدة، وهي:-

الجانب الوجداني أو العاطفي:

لا يدخل معه التفكير العاقل، بل يشمل منظومة القيم، والأخلاق، والسلوكيات الأساسية التي تتم دون وعي مباشر في الكثير من الأحيان.

الجانب المعرفي:

هو جانب عقلي تماماً ومهمته الأساسية تجميع المعارف والخبرات المختلفة من خلال التفاعل سواء كان طبيعياً مع البيئة، أم اجتماعياً مع الآخرين.

الجانب الحركي:

اهتم به علماء النفس الحديث مؤخراً بشكل كبير، حيث تظهر تغيرات واضحة في شخصية وسلوك الإنسان بحسب قدرته على الحركة وسد الاحتياجات من خلال تأدية المهام البدنية دون الحاجة إلى مساعدة

الشخصية الإنسانية 00 مفهومها وتعريفها

حظيت الشخصية البشرية والخصائص المؤثرة في تكوينها، حيزاً هاماً في البحوث الثقافية والاجتماعية، وذلك بهدف معرفة عناصر وطبيعة هذه الشخصية، وطريقة تفاعلها وتكيفها مع المجتمعات الموجودة فيها، وبما يسمح لنمو الشخصية وتطورها.

نحن في استعمالنا العادي نصف أحداً ما بأن له شخصية قوية، أو شخصية ضعيفة، أو لا يملك شخصية على الإطلاق، حيث أن كلمة الشخصية تُعبّر عن التأثير الاجتماعي للشخص، فإذا كان لأحدنا تأثير كبير على من حوله، فيتم وصفه بأنه قوي الشخصية، أما إذا كان يتأثر بأراء الآخرين ولا يوجد له وجهة نظر ثابتة فيتم وصفه بأنه ضعيف الشخصية أو ليست له شخصية.

مفهوم الشخصية الإنسانية:

هي مجموعة الخصائص العقلية والنفسية المتناسقة في الإنسان، وتعني أنها المجموع الكلي لقوى الإنسان العقلية ومشاعره وعاداته ومعتقداته، كما أنها تنظم الخصائص العامة للفرد.

تعريف الشخصية الإنسانية :

هي مزيج محدد خاص من نماذج العاطفة، أنماط الاستجابة، والسلوك للفرد.

انواع الشخصية الإنسانية :

حسن النية ، المتعاون ، الثقة ، المسؤول ، صاحب الضمير

العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية :

الوراثة ، الخلفية العائلية ، الثقافة ، طبيعة الاشخاص الذين نتفاعل معهم

التكوين الانساني ومكونات الشخصية :

التكوين الإنساني:

يتميز بوجود الدماغ عالي التطور، لديه القدرة على التفكير المجرد والنطق واستخدام اللغة والتفكير الذاتي الداخلي، وإيجاد حلول للصعاب التي تعترضه، على خلاف باقي المخلوقات على سطح الكرة الأرضية.

مكونات الشخصية الانسانية :

- تتكون شخصية الإنسان من مزيج من:
الدوافع - العادات - الميول - العقل - العواطف - الآراء العقائد - الأفكار - الاستعدادات -
القدرات - المشاعر والاحاسيس - السمات .
- كل هذه المكونات أو أغلبها تمتزج لتكون شخصية الإنسان الطبيعية.

• الهدف التعليمي :

معرفة حقوق و واجبات الموظف و اقسام الوظيفة و كيفية التعامل مع رؤسائه
و زملائه في العمل

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- حقوق و واجبات الموظف

واجبات الموظف :

- 1- أداء و إتقان العمل :
 - 2- طاعة الرؤساء :
 - 3- احترام القوانين واللوائح :
 - 4- عدم إفشاء أسرار الوظيفة :
 - 5- المحافظة على كرامة الوظيفة :
- على الموظف أن يؤدي عمله على خير وجه ، في الوقت و المكان المناسبين و المحددين
- على الموظف طاعة الرؤساء وخاصة المباشرين منهم ، والعمل بتوجيهاتهم و تنفيذ أوامرهم و لا يمكن لها أن تتجاوز الحدود الوظيفية لتصل الى الطاعة الشخصية
- يشمل احترام القانون احترام الدستور و التصرف وفق التعليمات و الأوامر ، و لا يجوز تجاوز القوانين لأي رأي من الآراء أو ظرف من الظروف .
- بطبيعة العمل الوظيفي قد يتعرف الموظف على أسرار الدولة أو المجموعات أو الأفراد و على الموظف أن يكون أميناً في المحافظة على هذه الاسرار
- إن سلوك و تصرفات الموظف في الوظيفة وفي حياته الخاصة محسوبة عليه و على الوظيفة التي يشغلها ، ولهذا يجب على الموظف أن يمتنع عن كل ما يخل بالشرف و الكرامة الخاصة به و بالوظيفة التي يشغلها

الحقوق :-

١-المرتبات والأجور :
أي الأجر الذي يتقاضاه الموظف لقاء قيامه بعمله والتعويضات المختلفة ومهام السفر . ويدخل في هذا الحق أيضاً القيمة المالية الناتجة عن الترفيعات والدرجات

٢-الترقيات :يجب أن يعود سبب الترقيات إلى الكفاءات العلمية ولوجود الشواغر وطريقة تنظيم العمل والخبرات والشهادات ومتطلبات العمل .

٣-الاجازات بأنواعها :

الإجازات حق من حقوق الموظف العام تحفظه الطبيعة والقانون وهي مصنفة ومقتنة كالإجازة المرضية والإجازة العرضية والإجازة السنوية والإجازة بدون أجر وغيرها
٤-حماية القانون للموظف في عمله :

يحمي القانون الموظف أثناء قيامه بمهامه مما يمكن أن يهدد أمنه أو جسده أو كرامته أو رأيه .
٥-التعويض المالي أو المعنوي :

من حق الموظف أن يعرض تعويضاً مالياً عن إصابة جسدية أو تأثر نفسي أو معنوي حصلت له أثناء تأديته لعمله

الموظف العام (public servant) :-

هو من يعهد اليه بعمل دائم في خدمه مرفق عام تديره الدولة.

واجبات الموظف العام:-

- 1- فيجب أن يؤدي العمل بنفسه.
- 2- أن يخصّص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- 3- مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- 4- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.
- 5- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.

أقسام الواجبات الوظيفية:

- الواجبات الوظيفية الإيجابية:
- الواجبات الوظيفية السلبية:

الواجبات الوظيفية الإيجابية:

هي التي تفرض على الموظف القيام ببعض الأعمال، وهي:

1. تأدية الواجبات الوظيفية .
2. مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية .
3. طاعة الأوامر الرئاسية

الواجبات الوظيفية السلبية:

وهي بالامتناع عن القيام بالأعمال المحظورة لشاغل وظائف الخدمة المدنية مثل :

- (أ) نقد أو لوم الحكومة
- (ب) إساءة استعمال السلطة الوظيفية
- (ت) استغلال نفوذ الوظيفة
- (ث) إفشاء الأسرار الوظيفية
- (ج) الاشتغال بالتجارة
- (ح) الجمع بين الوظيفة وأعمال معينة

واجبات الموظف في مجال التعامل مع متلقي الخدمة:-

1. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء وتمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو أي شكل من أشكال التمييز .
2. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه معهم.
3. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

في مجال التعامل مع رؤسائه:

1. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة أسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
2. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
3. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
4. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل أمل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل .

• الاسبوع الخامس

• الهدف التعليمي :

اخلاقيات العمل :-

لقد باتت أخلاقيات العمل جزء أساسي من أدبيات المنظمات المتقدمة والتي تبحث عن الرقي، فوجود مجموعة من المبادئ والقيم الإيجابية التي تتفق عليها المنظمة هو السبيل لتوجيه الطاقات وتحفيزها للوصول لأعلى معدلات الإنجاز

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صافية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- اخلاقيات العمل : الاخلاق الايجابية والاخلاق السلبية.

اخلاقيات العمل

لقد باتت أخلاقيات العمل جزء أساسي من أدبيات المنظمات المتقدمة والتي تبحث عن الرقي، فوجود مجموعة من المبادئ والقيم الإيجابية التي تتفق عليها المنظمة هو السبيل لتوجيه الطاقات وتحفيزها للوصول لأعلى معدلات الإنجاز

اخلاقيات العمل الإيجابية

- 1- أداء الواجبات والمهام الوظيفية خلال فترة زمنية معقولة خلال ساعات العمل
- 2- الإلمام بأنظمة وسياسات العمل
- 3- اتباع الأهداف وتطبيقها دون أي إهمال
- 4- السعي المستمر لتحسين وتطوير الأداء والقدرات المهنية
- 5- الحرص على تكريس الأوقات الرسمية للقيام بالمهام الوظيفية

اخلاقيات العمل السلبية:

- 1- عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين
- 2- تكوين الشبكات الاجتماعية لأغراض شخصية
- 3- سلوكيات العنف اللفظي والنفسي خاصة بين العاملين فيما بينهم وحتى مع الجمهور الخارجي
- 4- خيانة الأمانة وضعف الولاء للمنظمة
- 5- عدم احترام الوقت

• الاسبوع السادس

• الهدف التعليمي :

معرفة عادات العمل الناجح وصفات الناجحين

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

عادات العمل الناجح وصفات الناجحين

العمل الناجح يكون بـ

- أداء الواجبات المطلوب على أكمل وجه دون تقصير أو تأجيل وهو نتيجة طبيعية لتخطيط جيد

صفات العمل الناجح

1. الالتزام بأوامر القائد
2. التواصل الفعال
3. تحمل المسؤولية
4. الاحترام المتبادل
5. الاهداف الواضحة
6. الجدية
7. التفكير الايجابي

عوامل النجاح وعادات العمل الناجح

1. الرغبة في تحقيق النجاح
2. اهمية التعليم
3. توفير المال
4. تحديد الاهداف
5. الاستقلالية
6. المهارات
7. التعلم من الأخطاء

فريق العمل

هو مجموعة من الأفراد يجمعهم هدف مشترك، ويمتلكون مهارات مختلفة تتكامل فيما بينها من أجل بلوغ الهدف المنشود.

سمات فريق العمل الناجح

1. وجود القائد الناجح
2. التواصل الفعال
3. التخطيط والتنظيم
4. التحفيز
5. المشاركة
6. الحرية

مراحل إدارة فريق العمل

1. مرحلة التكوين
2. مرحلة الصراع
3. مرحلة التعاون
4. مرحلة الإنجاز

لكي تدير فريق عمل ناجح

عليك البدء بتغذية ذاتك، وتطوير قدراتك ومهاراتك، فتكون بالتالي مؤهلاً لقيادة فريق عمل؛ اعلم أنّ القيادة لا علاقة لها بالسن ولا بالشهادات العلمية العالية ولا بالجنس ولا بسنوات الأقدمية، وإنما بالشخص ذاته وما يملكه من مهارات شخصية، بحيث يُتقن الجمع ما بين الحزم واللين، والبساطة والعمق، والطيبة والصرامة؛ إنه فن التأثير في الناس.

• الاسبوع السابع

• الهدف التعليمي :

• تنمية وتطوير وتحفيز الذات ومتطلباتها

يعرف مصطلح التنمية الذاتية على انه جهد الشخص وسعيه ليكون أفضل مما هو عليه من خلال تحسين قدراته و مؤهلاته وذلك بمعرفة نقاط القوة في شخصيته وتنميتها ويشمل هذا التطور القدرات العقلية ومهارات التواصل مع الآخرين.

يُعرف تطوير الذات على أنه السعي وراء تطوير النفس وتحسين المؤهلات والقدرات، والإمكانيات الشخصية، كالقدرات العقلية القدرات الفكرية، القدرة على التركيز، وتحسين مهارة التواصل، وفهم الآخرين، ومهارة التعامل مع الذات، والسيطرة على ردود الافعال، وتقوية كل مواطن الضعف في الشخصية.

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

تنمية و تطوير و تحفيز الذات ومتطلباتها

تنمية الذات

يعرف مصطلح التنمية الذاتية على انه جهد الشخص وسعيه ليكون أفضل مما هو عليه من خلال تحسين قدراته و مؤهلاته .
وذلك بمعرفة نقاط القوة في شخصيته وتنميتها ويشمل هذا التطور القدرات العقلية ومهارات التواصل مع الآخرين.

تطوير الذات

يُعرف تطوير الذات على أنه السعي وراء تطوير النفس وتحسين المؤهلات والقدرات، والإمكانيات الشخصية، كالقدرات العقلية القدرات الفكرية، القدرة على التركيز، وتحسين مهارة التواصل، وفهم الآخرين، ومهارة التعامل مع الذات، والسيطرة على ردود الأفعال، وتقوية كل مواطن الضعف في الشخصية.

أهداف تطوير الذات :

1. يساهم تطوير الذات في معرفة جوانب القوة في الشخصية والوصول إلى الاهداف والغايات التي يسعى إليها.
2. يساهم في تطوير مهارات التواصل مع الآخرين والتعبير عن الرغبات والمشاعر.
3. تطوير الذات يجعل الشخص يحترم ذاته ويحبها.
4. تحسين المهارات الشخصية والعقلية من خلال التطوير المستمر.
5. تحفيز الانسان على الانجاز والنجاح في حياته.
6. إيجاد التوازن والتوافق بين الحياة والعمل بطريقة ممتازة.

أساليب التطوير

1. حدد واعرف مهارتك بشكل واضح.
2. اتبع دورات تدريبية.
3. قراءة الكتب والمجلات المتخصصة
4. بناء العلاقات الجديدة
5. تعلم مهارات التواصل
6. مرافقة الاشخاص الناجحين والاذكياء.
7. تعلم لغة جديدة

خطوات تطوير الذات

1. مرحلة الحوار
2. مرحلة المشاورة
3. مرحلة معرفة الانسان لذاته
4. مرحلة التفكير الايجابي
5. مرحلة التصرف الحكيم

التحفيز الذاتي :- بأنه القدرة على تحفيز النفس دون انتظار أي من العوامل الخارجية لأداء الغرض المطلوب، مثل كلمات التشجيع أو الإطراء.

• الاسبوع الثامن

• الهدف التعليمي :

معرفة مهارات الاتصال وفن الحوار , الاتصال مفهومه واهميته واهدافه , آداب الانصات والحوار

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- الاتصال

مفهوم الاتصال :

هو عملية نقل أو تبادل المعلومات أو الأفكار أو المشاعر بين الناس بطريقة حتمية لازمة على كل إنسان فهو جزء من هذه الحياة.

مفهوم الاتصال الوظيفي

: فهو عملية نقل أو تبادل المعلومات أو البيانات أو الأفكار بين الأفراد العاملين داخل منظمة العمل مع بعضهم البعض من جهة وبين العاملين والجمهور من جهة أخرى.

أهمية الاتصال

ترجع أهمية عملية الاتصال إلى العوامل الآتية :

- 1- إنجاز العمل : حيث توفر عملية الاتصال البيانات والمعلومات الضرورية لكل من التخطيط ، حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 2- (إقامة علاقات إنسانية طيبة بين أفراد فريق العمل ، وتعد عملية الاتصال حلقة الوصل بين الأفراد وإدارة المنظمة

الهدف من الاتصال العام

- الأثر المعرفي الحصول على معرفة أو معلومة كنتيجة للتفاعل مع الآخرين.
- الأثر العاطفي ويقصد به ما ينتج عن العملية الاتصالية من مشاعر وأحاسيس وتشمل مشاعر الحب والكراهية والحماس والفتور

أهداف الاتصال في بيئة العمل

1. توفير البيانات والمعلومات الضرورية للتخطيط وحل المشكلات•
2. مزاوله الموظف عملية الاتصال لإنجاز أهداف معينة
3. يساعد في حل مشكلات العاملين
4. تقديم الخدمات إلى الزبائن
5. صنع علاقات إنسانية طيبة بين الأفراد•

عناصر ومكونات الاتصال

المرسل (المصدر)
المستلم (المتلقي)
الوسيلة
الرسالة

وسائل الاتصال

الاتصال الشفوي بحيث يتم الاتصال بالآخرين وجها لوجه ، ويستخدم هذا النوع من الاتصال في المقابلات الشخصية ، وإدارة الاجتماعات ومقابلة الجمهور.

الاتصال الكتابي :- حيث يتم الاتصال بالآخرين باستخدام الرسائل - التقارير - المنشورات ..
الاتصال الهاتفي (الالكتروني):- وهي وسيلة تتصف بالسرعة وتستخدم في حالة بعد المسافات بين طرفي.

فوائد الاتصال الفعال

- 1- يساعد في النمو الشخصي وينمي الثقة المتبادلة والارتياح
- 2- يساعد الناس على إيجاد الحلول لمشاكلهم
- 3- يمنع ويخفف النزاعات ويبني علاقات مثمرة وممتعة
- 4- يوضح ويؤكد المعلومات ويزيد من إصغاء الآخرين إليك بفعالية .

قواعد أدب الاتصال

- 1- التوقف عن الكلام وإعطاء المتحدث فرصة لقول ما يريد بلا مقاطعة
- 2- تشجيع المتحدث على الحديث ومواصلة الكلام بالنظر للمتحدث والاستجابة له ،
- 3- السيطرة على العواطف والمحايدة بلا تعصب ولا تحيز
- 4- التنبه للتعبيرات غير اللفظية (لغة الجسم)
- 5- الصبر والمحافظة على ضبط النفس والتعاطف مع المتحدث
- 6- عدم التوقف عند النقاط المثيرة للجدل أو الانتقاد
- 7- عند طرح الأسئلة على المتحدث يجب أن تكون في إطار الموضوع
- 8- اعطه الفرصة لقول كل ما يود التعبير عنه ركز انتباهك على ما يقوله المتحدث وأصغ له بهدف الفهم وليس المناقضة
- 9- تجنب إطلاق الأحكام القطعية على المتحدث ولا تتسرع في اتخاذ القرار

• الاسبوع التاسع

• الهدف التعليمي :

كيفية البحث عن عمل واعداد السيرة الذاتية والمقابلات , طرق البحث عن عمل , كيفية و اعداد السيرة الذاتية والمقابلات

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقييم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :- البحث عن عمل وإعداد السيرة الذاتية والمقابلات

العمل لغة : هو المهنة أو الوظيفة، ويعتبر اصطلاحاً أنه الجهد الجسدي الذي يبذله الإنسان لكي يحقق هدف يحقق له النفع.

ويمكن تعريف العمل أنه : الواجبات المترتبة على الأشخاص في مهنة ما، ويجب على الأفراد تطبيقها بطريقة صحيحة حتى يحصلوا على العائد المرجو وعلى أن يتم العمل خلال المدة الزمنية المتفق عليها سلفاً.

اما في علم الاجتماع : فهو إنجاز المهمات التي تتطلب تقديم جهود بدنية وعقلية بهدف الحصول على السلع والخدمات الأساسية بالنسبة للإنسان،

وقد يتمثل العمل بالوظائف ذات الرواتب الثابتة أو المتقطعة، كما لا يمكن إنكار أهمية العمل بالنسبة للأفراد والمجتمعات. فهو اللبنة الأساسية لبناء اقتصاد قويّ وتحويل المجتمع التقليديّ إلى مجتمع يتميز بالحدّثة والمعاصرة.

اما في القانون : معنى الخدمات المقدّمة لقاء الحصول على أجر ولا يُشترط أن يعمل العامل تحت سلطة وإدارة صاحب عمل فقط، فقد يعمل الفرد عملاً خاصاً لحسابه الشّخصي،

كما أنّ العمل هو أول حقوق الإنسان التي نصّ عليها العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

إذ أن العمل من ضرورات البقاء بالنسبة للإنسان وتحقيق الاحتياجات الأساسية للعيش بصورة تليق به.

مجالات العمل في العراق:

تقسم مجالات العمل في العراق الى قسمين رئيسيين هما:-

1-**القطاع العام** : المتمثل بالوظائف الحكومية في الوزارات العراقية كالتعليم والصحة والتربية وغيرها.

2-**القطاع الخاص** : المتمثل بالوظائف المعلنة عن طريق الشركات الاهلية والاعمال الحرة اليدوية والخدمات المختلفة.

وكل قطاع له طريقته الخاصة في التوظيف والاعلان عن الوظائف .

وبصورة عامة فان القطاع العام والمتمثل بوزارات ودوائر الدولة تكون طرق توظيفه واحدة وهي عن طريق تعيين الخريجين حسب الاحتياج وسنة التخرج على الرغم من ذلك فأن القطاع العام في السنوات الاخيرة اصبح يعاني من قلة الدرجات الوظيفية بالمقارنة مع عدد الخريجين.

اما القطاع الخاص فطريقة توظيفه تختلف باختلاف الجهة المعلنة عن العمل:-

فقد تكون عن طريق دائرة العمل والضمان الاجتماعي او عن طريق استخدام الانترنت (وسائل التواصل الاجتماعي) حيث يتم الاعلان عن نوع الوظيفة والمواصفات المطلوبة للأشخاص المتقدمين.

ويتم التقديم عن طريق ارسال السيرة الذاتية للجهة المعلنة عن عمل عن طريق التقديم المباشر او عن طريق الايميل.

عند التقديم لوظيفة ما ، لا بد على الإنسان أن يتبع عدة خطوات ، فيبحث عن الأعمال المختلفة التي تتناسب مع خبراته ومجال تعليمه ، ثم يتقدم لهذا العمل مستخدماً وثيقة تدعى بالسيرة الذاتية .

" طرق البحث عن عمل "

- 1- كتابة السيرة الذاتية .
- 2- تعريف نفسك
- 3- مؤهلاتك وإنجازاتك .
- 4- ذكر الكلمات المهمة والأساسية .
- 5- الاستعداد الكافي .

• الاسبوع العاشر

• الهدف التعليمي :

- قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفى في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

السلوك الوظيفي أو التنظيمي

سلوك الموظف أيا كان موقعه داخل المنظمة التي يعمل بها، وضبط هذا السلوك وفقا للصلاحيات والمسؤوليات المعطاة له.

يعرف السلوك

بأنه كل الأنشطة الأفعال التي تصدر عن الإنسان سواء كانت هذه الأفعال ظاهرة أم غير ظاهرة، ويعرف آخرين بأنه أي نشاط يقوم به الإنسان سواء كان أفعال يمكن قياسها وملاحظتها كالنشاطات الفسيولوجية والحركية، أو نشاطات او غير مرئي كالتفكير والذاكرة والوساوس وغيرها .

خصائص السلوك الإنساني

يتسم السلوك الإنساني بعدة سمات أبرزها:

- أنه سلوك مسبب بمعنى أنه ل يظهر من العدم ولكن يكون هناك سبب في نشأته
- أنه سلوك هادف بمعنى أنه يسعى إلى تحقيق غاية أو اشباع حاجات غير مشبعة لدى الفرد .
- أنه سلوك متنوع ومرن بمعنى أنه يظهر في صور متعددة حتى يستطيع أن يتكيف مع المواقف التي تواجه الفرد.
- أنه سلوك تحركه مجموعة من الدوافع والمثيرات .

هناك عدة اهداف لدراسة السلوك الوظيفي

- التنبؤ بالسلوك
- تفسير السلوك
- التوجيه والسيطرة والتحكم في السلوك وادارته بكفاءة .
- وضع استراتيجيات لتنمية وتطوير سلوك الافراد على المستويات كافة

ماهي اهمية دراسة السلوك ؟

- 1- تحديد نوع الموظفين اللذين يمكن التعامل معهم
- 2- اتخاذ قرارات جيدة
- 3- ضمان توظيف الأشخاص المناسبين واقالة الأشخاص غير المناسبين
- 4- تحفيز الموظفين
- 5- تحسين العلاقة بين الموظفين والمنظمة

• الاسبوع الحادي عشر

• الهدف التعليمي :

- واجبات الموظف ومسؤولياته العامة , وجبات الموظف في مجال التعامل مع
- متلقي الخدمة , واجبات الموظف في مجال التعامل مع رؤسائه

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

واجبات الموظف العام

- 1- فيجب أن يؤدي العمل بنفسه.
- 2- أن يخصّص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- 3- مراعاة الدقّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- 4- مراعاة مواعيد الدوام الرسميّة.
- 5- استهداف أداء الخدمة العامّة والمصلحة العامّة.

أقسام الواجبات الوظيفية:

- الواجبات الوظيفية الإيجابية:
- الواجبات الوظيفية السلبية:

الواجبات الوظيفية الإيجابية:

هي التي تفرض على الموظف القيام ببعض الأعمال، وهي:

- 1- تأدية الواجبات الوظيفية .
- 2- مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية .
- 3- طاعة الأوامر الرئاسية

الواجبات الوظيفية السلبية:

وهي بالامتناع عن القيام بالأعمال المحظورة لشاغل وظائف الخدمة المدنية مثل :

- (أ) نقد أو لوم الحكومة
- (ب) إساءة استعمال السلطة الوظيفية
- (ت) استغلال نفوذ الوظيفة
- (ث) إفشاء الأسرار الوظيفية
- (ج) الاشتغال بالتجارة
- (ح) الجمع بين الوظيفة وأعمال معينة

واجبات الموظف في مجال التعامل مع متلقي الخدمة:

1. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء وتمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو أي شكل من أشكال التمييز .
2. السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه معهم.
3. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

في مجال التعامل مع رؤسائه:

1. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة أسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
2. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
3. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
4. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل أمل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل .

• الاسبوع الثاني عشر

• الهدف التعليمي :

معرفة فن الحوار
و هو اللغة الامثل للاتصال والتواصل بين البشر ويعتبر الحوار أعلى المهارات الاجتماعية على الاطلاق قيمة.
من هذا المفهوم يعتبر الحوار حاجة انسانية بشرية حتمية دائمة

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

الحوار

فن الحوار

هو اللغة الامثل للاتصال والتواصل بين البشر ويعتبر الحوار أعلى المهارات الاجتماعية على الاطلاق قيمة. من هذا المفهوم يعتبر الحوار حاجة انسانية بشرية حتمية دائمة

اهمية الحوار

الحوار وسيلة للتفاهم.

1. -الحوار عبارة عن مطلب انساني واسلوب حضاري يصل الانسان من خلاله الى النضج الفكري وقبول التنوع الثقافي الذي يؤدي الى الابتعاد عن الجمود وفتح قنوات التواصل مع المجتمعات الاخرى.
2. -الحوار من اهم ادبيات التواصل الفكري والثقافي والاجتماعي والاقتصادي التي تطلبها الحياه في مجتمعنا المعاصر لما له من اثر في تنميه قدره الافراد على التفكير المشترك والتحليل والاستدلال بغية انهاء خلافاتهم مع الاخرين بروح التسامح والصفاء بعيدا عن العنف الاقصاء.
3. -الحوار هو سمة من سمات المجتمعات المتحضرة والاداة الفعالة التي تساعدهم على حل المشكلات الصعبة وتعزيز التماسك الاجتماعي

آداب الحوار

هنالك مجموعه من الآداب العامة الواجب الالتزام بها لتحقيق حوار ناجح وفعال نذكر منها:-

- اختلاف الآراء طبيعة بشرية
- اعترف بالخطأ
- حسن البيان
- احترم الطرف الآخر
- حسن العرض
- كن مستمعا بارعا
- لكل مقام مقال
- لا تقاطع
- لا تعجل عليه
- ابدأ بنقاط الاتفاق
- رتب افكارك
- افهم من امامك
- كن منصفا
- قدم الدليل
- لا تغضب

ماذا يحتاج اتقان الحوار

هناك العديد من الادبيات و المهارات التي على المرء اكتسابها من اجل اتقان الحوار وتتمثل هذه

المهارات:-

- الإصغاء
- الاحترام
- التحقق (وجود الدليل)
- التناغم (ترتيب الافكار)

صفات المتحدث والمحاور الجيد

- ١- اهداف واضحة
- ٢- اهتمام بالموضوع
- ٣- تدفق منطقي لمواضيع العرض والطرح
- ٤- ابتسامة ومظهر حسن
- ٥- صوت صاف وغير رتيب.
- ٦- حركات جسدية فعالة و قناعة وثقة وإبداع .
- ٧- البدء والانتهاج في وقت محدد

• الاسبوع الثالث عشر

• الهدف التعليمي :

الصحة والسلامة المختبرية

تعرف على انها تلك القواعد والتعليمات التي تتخذ من قبل العاملين في المختبرات من أجل الحيلولة دون وقوع الحوادث أو الإصابات التي تؤثر على حياتهم أو على مستلزمات العمل من الأجهزة والمواد المستخدمة في المختبر.

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعياً"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

الصحة والسلامة المختبرية

تعرف على انها تلك القواعد والتعليمات التي تتخذ من قبل العاملين في المختبرات من أجل الحيلولة دون وقوع الحوادث أو الإصابات التي تؤثر على حياتهم أو على مستلزمات العمل من الأجهزة والمواد المستخدمة في المختبر.

وحيث ان العمل في المختبرات يعتبر مجالاً خصباً للحوادث الكثيرة وذات الخطورة البالغة للعاملين وللبيئة المحيطة نظراً لما تحتوي عليه من مواد خطيرة سائلة وصلابة وغازية ومشعة فانه من الضروري وجود دليل إرشادي يساهم في توعية العاملين في المختبرات للمخاطر التي تحيط بهم ويتعاملون بها يومياً.

إذ ان هناك أنواعاً من المختبرات منها ما هو متخصص بإجراء التحليلات المرضية وتحليل التربة أو البحوث الزراعية أو الحيوانية والصناعية والكيميائية.

إن هذه المختبرات تختلف الواحدة عن الأخرى من حيث عملها ومساحتها ونوع الأدوات والأجهزة التي تحويها ومع هذا فان العاملين في هذه المختبرات يتعرضون للإصابة بمخاطر مشتركة في أغلب الأحيان بسبب تشابه أو تباين طبيعة العمل الذي يقومون به رغم وجود الاختلاف في التخصص.

إن العاملين في المختبرات عموماً أول الأشخاص الذي يتعرضون لمخاطر المواد السامة الجديدة والأحياء المجهرية المرضية غير المعروفة وذلك لعدم معرفة التدابير الوقائية الواجب إتباعها أثناء العمل.

• أسباب المخاطر في المختبرات:

- 1- ضيق مساحة المختبر.
- 2- سوء الإضاءة.
- 3- نقص التهوية.
- 4- ارتفاع في درجة حرارة المختبر.
- 5- كثافة الأجهزة والمواد الموجودة.
- 6- التعامل غير السليم مع المواد الكيميائية والأجهزة المستخدمة.
- 7- الإجهاد الذي يتعرض له الفرد أثناء تأدية العمل.
- 8- عدم إتباع تعليمات السلامة المختبرية وقواعد الصحة المهنية.
- 9- أسباب شخصية تخص العاملين يمكن أن تؤدي إلى حصول الحوادث مثل: (قلة الخبرة – التعب – الإرهاق – الإهمال واللامبالاة – الحالة الصحية).
- 10- مخاطر بيئة العمل تبعاً لطبيعة المختبر وتخصصه وعمله والمواد المستخدمة فيه.

• الاسبوع الرابع عشر

• الهدف التعليمي :

معرفة طرق الوقاية من أنواع المخاطر المهنية في المختبرات

- مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"
- الأنشطة المستخدمة:
- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي
- أساليب التقويم:
- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

طرق الوقاية من أنواع المخاطر المهنية في المختبرات:

- 1- الإضاءة الجيدة للمختبر.
- 2- المحافظة على أرضية المختبر بما يمنع حالات انزلاق الأفراد.
- 3- توفير حاويات مناسبة لرمي الفضلات فيها.
- 4- يمنع اللهب داخل المختبر.
- 5- لصق إعلانات داخل المختبر يكتب عليها التحذيرات والتوصيات.
- 6- حفظ المواد المخترية في أماكن مخصصة لها حسب طبيعة تلك المواد مع مراعاة تعليمات الخزن.
- 7- تقسيم العمل بين الأفراد وحسب التخصص بما يمنع حالات الخطأ والإجهاد.
- 8- اتخاذ التدابير الوقائية للمحافظة على العاملين من مخاطر الأحياء المجهرية وانتقال الأمراض.
- 9- توفير شروط السلامة المهنية وقواعد العمل والصيانة الدورية للأجهزة.

لغرض تجنب الحوادث في المختبرات يجب توفر ما يلي:

- أ- جهاز إطفاء الحرائق.
- ب- ساحبات هواء تتناسب ومساحة المختبر وطبيعة عمله.
- ج- صندوق إسعافات أولية.
- د- الاطلاع على تعليمات الصحة والسلامة المهنية.

• الاسبوع الخامس عشر

• الهدف التعليمي :

التعرف على اهم العوامل التي تؤثر على صحة العاملين في المختبرات

• مدة المحاضرة: 2 ساعة اسبوعيا"

• الأنشطة المستخدمة:

- أنشطة تفاعلية صفية
- أسئلة عصف ذهني
- أنشطة جماعية (إذا تطلب الامر)
- واجب بيتي

• أساليب التقويم:

- التغذية الراجعة الفورية من قبل التدريسي (التقويم البنائي).
- اشراك الطلبة بالتقويم الذاتي (تصحيح اخطائهم بأنفسهم).
- التغذية الراجعة النهائية (التقويم الختامي)، ويقصد به حل الأسئلة المعطاة كنشاط صفي في نهاية المحاضرة.

عنوان المحاضرة :-

العوامل التي تؤثر على صحة العاملين في المختبرات:

❖ العوامل الطبيعية (الفيزيائية):

وتشمل مختلف إصابات العمل والحوادث التي يتعرض لها العاملين في بيئات العمل وكذلك التعرض إلى إصابات الحرارة العالية والبرودة الزائدة والضوضاء والإضاءة غير المناسبة والإشعاع وغيرها. حيث يسبب كل منها أضرار كثيرة على صحة الإنسان وحسب نوع عامل الخطورة الذي تعرض له. علماً أن معظم إصابات العمل وأسباب الحوادث ترجع إلى عوامل منها الرعاية أو الإهمال أو النسيان أو قلة التوعية الصحية أو مخالفة التعليمات المتعلقة بالسلامة المهنية.

• الشروط الواجب توفرها لوقاية العاملين من أخطار العوامل الفيزيائية:

- 1- يجب توفر وسائل السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل بما يكفل وقاية العاملين من الأخطار.
- 2- يجب إجراء الفحوصات الطبية الابتدائية لاكتشاف الحالات المرضية وكذلك للتشخيص المبكر لأي مرض مهني والتأكد من استمرار اللياقة الطبيعية للعاملين.

- 3- يجب توفر وسائل الوقاية الشخصية للعمال المعرضين للمخاطر الطبيعية.
- 4- توفر متطلبات بيئة العمل الصحية من الإضاءة والتهوية والرطوبة النسبية المسموح بها.
- 5- توعية العاملين بالمخاطر الطبيعية وكيفية الوقاية منها.

❖ العوامل الكيميائية:

وتشمل معظم المخاطر الصحية التي تنتج عن استنشاق مواد كيميائية على شكل أبخرة أو غازات أو أتربة أو أذخنة أو من ملامسة الجلد لهذه المواد وذلك بسبب التعامل غير الصحيح مع ظروف الخزن والمحافظة على المواد الكيميائية.

وتتسبب بأضرار خطيرة بحسب الجزء المتضرر فقد تسبب حروقاً في الجلد أو إصابات في العين أو التسممات خصوصاً التسمم بالرصاص... الخ.

تدخل هذه المواد الكيميائية جسم الإنسان عن طريق:

- 1- الاستنشاق: وهو أسرع طريق لدخول المواد الكيميائية الضارة للجسم.
- 2- الامتصاص: ويتم من خلال الجلد والعيون.
- 3- البلع: عن طريق الجهاز الهضمي.

● الشروط الواجب توفرها لوقاية العاملين من أخطار العوامل الكيميائية:

- 1- توفر الاحتياطات الكفيلة بحماية العمال المعرضين لخطر التعرض للمواد الكيميائية في أماكن العمل بما يكفل وقاية العاملين منها (غازية كانت أو صلبة أو سائلة).
- 2- منع دخول أي شخص من غير المخولين إلى مخزن المواد الكيميائية.
- 3- يجب توفر وسائل الوقاية الشخصية للعمال المعرضين للمخاطر الكيميائية والتي تتناسب مع طبيعة العمل.
- 4- يجب توفر متطلبات الخزن الجيد والتداول الصحيح للمواد الكيميائية.
- 5- يجب توعية العاملين بالمخاطر الكيميائية وكيفية الوقاية منها في حال التعرض لها من خلال دورات الإسعافات الأولية.

❖ العوامل البايولوجية:

يعتبر العاملين في المختبرات الطبية هم أكثر الأفراد تعرضاً لهذه الأخطار. تنشأ المخاطر البيولوجية نتيجة التعرض المهني للكائنات الحية الضارة مثل الجراثيم أو الطفيليات أو الفيروسات التي تنتقل عن طريق:

- 1- العدوى المباشرة من المرضى.
- 2- الطعام أو المكان الملوث.
- 3- المواد والأدوات الملوثة.
- 4- التعرض إلى التلوث من مصادر المياه مثلاً.
- 5- التعرض إلى مصادر الإشعاع.

● الشروط الواجب توفرها لوقاية العاملين من أخطار العوامل البايولوجية:

- 1- يجب توفر التثقيف والوعي الصحي للعاملين المعرضين لخطر العوامل البيولوجية من خلال إشراكهم بالدورات ذات العلاقة بهذا الأمر.
- 2- تحصين العاملين باللقاحات من الأمراض المعدية التي قد يتعرض لها خلال عمله مثل لقاح الكبد الفيروسي.
- 3- يجب توفر مستلزمات الوقاية الشخصية للعمال المعرضين للمخاطر البيولوجية والتي تتناسب مع طبيعة العمل.
- 4- إجراء الفحوصات الطبية الدورية للتأكد من سلامة العاملين وكذلك للتشخيص المبكر للحالات المرضية.

❖ العوامل النفسية:

مثل حالات القلق والتعب والإجهاد والضغط النفسية التي يعاني منها العاملين في بيئة العمل والتي تعتبر عوامل خطيرة تؤثر سلباً على صحة الفرد من جهة وعلى العطاء أو الإنتاج في المؤسسة من جهة أخرى. لذا يجب تجنب ما يؤدي إلى القلق والإرهاق والحصول على قسط وافر من النوم وكذلك إجراء التمارين الرياضية والتغذية الصحية وإقامة العلاقات الاجتماعية الناجحة يمكن أن تقلل من الضغوط النفسية.

المصادر:

- 1- الكتب المنهجية: السلوك المهني، تأليف د. عدنان شاكر، د. هناء أحمد توفيق، د. عبدالله جاسم.
- 2- الكتب المساعدة: السلوك المهني للأطباء، تأليف: د. راجي عباس التكريتي، 1970.
- 3- المراجع: الدستور الإسلامي للمهنة الطبية، وثيقة الكويت، 1981، للمؤتمر العالمي الأول، الطب الإسلامي في الكويت.
- 4- كتيب عن السلوك المهني للأطباء: إصدار نقابة الأطباء العراقية، 1977.