



إدارة المناهج والكتب المدرسية

دليل المعلم

الإدارة والسلامة المهنية

دليل المعلم / الإدارة والسلامة المهنية

المستويان: الأول والثاني

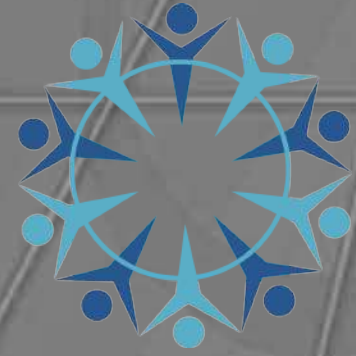
للمرحلة الثانوية

الاقتصاد المنزلي

الطبعة الأولى ١٤٣٣هـ / ٢٠١٢م



المستويان الأول والثاني



للمرحلة الثانوية

الاقتصاد المنزلي



ISBN:978-9957-84-418-9



9 789957 844189

مطبعة مكة



إدارة المناهج والكتب المدرسية

دليل المعلم الإدارة والسلامة المهنية

المستويان الأول والثاني
للمرحلة الثانوية

فرع الاقتصاد المنزلي

تأليف

صباح رسمي علاء الدين

منال عبد الكريم إبراهيم الخياط

الناشر
وزارة التربية والتعليم
إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال ملاحظتكم وآرائكم على هذا الدليل على العناوين الآتية:
هاتف: ٩ - ٥ / ٤٦١٧٣٠٤ ، فاكس: ٤٦٤٥٨٨٨ ، ٤٦٣٧٥٦٩ ، ص.ب. (١٩٣٠) ، الرمز البريدي: ١١١١٨ ،

أو على البريد الإلكتروني: VocSubject.Division@moe.gov.jo

قرّرت وزارة التربية والتعليم استخدام هذا الدليل في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار مجلس التربية والتعليم رقم (٢٠١٢/١٨)، في جلسته رقم (٢٠١٢/٣)، تاريخ ٤ / ٧ / ٢٠١٢ م.

الحقوق جميعها محفوظة لوزارة التربية والتعليم
عمّان - الأردن / ص . ب (١٩٣٠)

لجنة التوجيه والإشراف على التأليف

أ. وفاء موسى العبد اللات (رئيسًا) م. بادرة حميد اليماني
م. عبد الله محمود الهور م. عادل أحمد ممتاز
م. عمر مقداد مقدادي أ. غسان فوزان الحايك

التحرير العلمي: م. بادرة حميد اليماني
التحرير اللغوي: نضال أحمد موسى
التحرير الفني: أحمد محمد صلاح
التصميم: زياد عدنان مهيار
الإننتاج: علي محمد العويدات

دقق الطباعة: منال عبد الكريم الخياط
راجعها: م. بادرة حميد اليماني

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠١٢/٣/١٠٣١)
ISBN:978-9957-84-418-9



٦	المقدمة
٧	إرشادات التعامل مع الدليل
٩	الطالب الذي نريد
١٠	نموذج خطة مقترح لتحضير الدروس
١١	النتائج العامة لمبحث الإدارة والسلامة المهنية
١٢	توزيع وحدات الكتاب وفق عدد الساعات المقرّر لها

المستوى الأول

الوحدة الأولى: السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل

١٨	أولاً : السلامة والصحة المهنية
٢٢	ثانياً: بيئة العمل
٢٦	ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها
٣٢	رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل
٣٤	خامساً: حوادث العمل وإصاباته
٣٨	سادساً: الإسعافات الأولية
٤٨	سابعاً: الحرائق

الوحدة الثانية: العامل وسوق العمل

٥٤	أولاً : العمل وأهميته
٥٦	ثانياً: عناصر الإنتاج
٥٨	ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني
٦٠	رابعاً: سوق العمل
٦٦	خامساً: التنمية المهنية للعامل
٦٨	سادساً: حقوق العامل وواجباته
٧٦	سابعاً: الضمان الاجتماعي
٨٠	ثامناً: النقابات

الوحدة الثالثة: الإدارة في العمل والمنزل

٨٤	أولاً : العملية الإدارية
٨٨	ثانياً: الإدارة المنزلية
٩٠	ثالثاً: موارد الأسرة
٩٢	رابعاً: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه
٩٨	خامساً: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل

المستوى الثاني

الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة

١٠٤	أولاً : إنشاء المشروعات الصغيرة
١٠٨	ثانياً: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة
١١٤	ثالثاً: تنفيذ المشروعات الصغيرة
١٢٢	رابعاً: تقييم المشروعات الصغيرة
١٢٤	خامساً: الجودة
١٣٠	سادساً: الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة
١٣٢	قصص نجاح واقعية
١٣٤	مثال تطبيقي على دراسة الجدوى

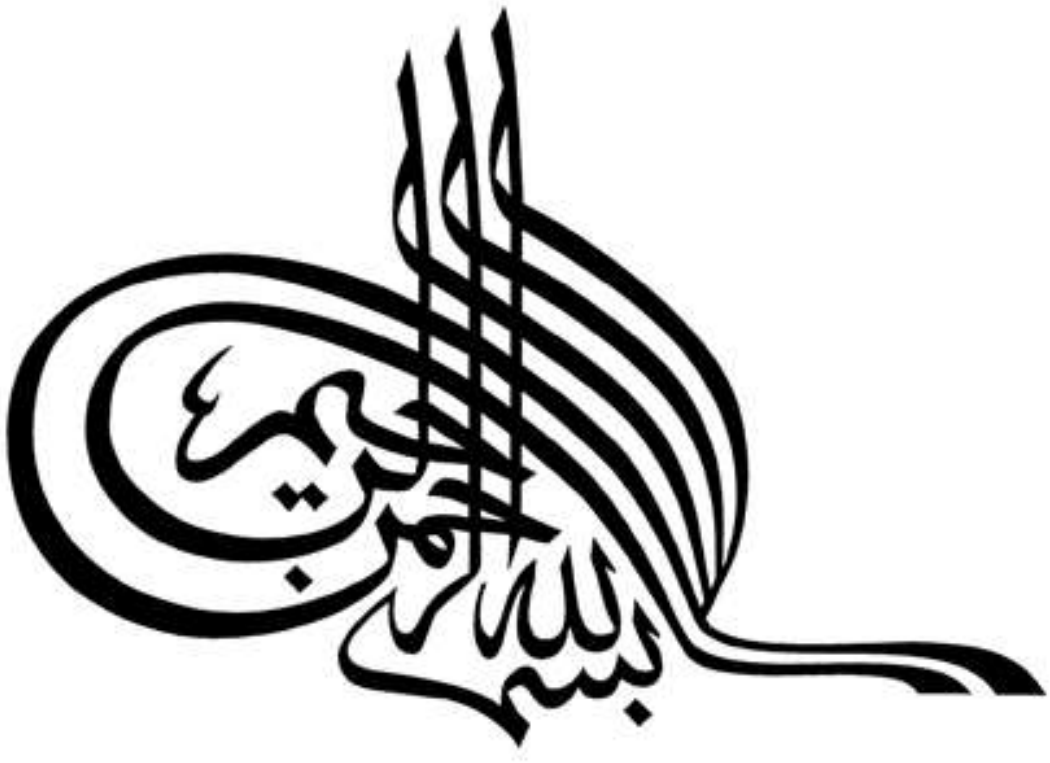
الوحدة الثانية: التسويق

١٤٠	..... أولاً : التسويق والمشروعات الصغيرة
١٤٤	..... ثانياً: عناصر التسويق
١٥٢	..... ثالثاً: التسويق والاتصال
١٥٨	..... رابعاً: التسويق الإلكتروني

الملاحق:

١٦٥	..... ملحق (١) : إجابات الأسئلة
١٧٩	..... ملحق (٢) : أدوات التقويم
١٩١	..... ملحق (٣) : أوراق العمل





الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، نبينا محمد -صلى الله عليه وسلم- وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد، فيسرنا أن نضع بين يديك دليل المعلم لكتاب الإدارة والسلامة المهنية للمرحلة الثانوية، المستويان: الأول والثاني، بطبعته الأولى، آمين الاستفادة منه في إعداد الدروس وتنفيذها، بوصفها أحد المصادر التي تساعد على تحقيق النتائج التعليمية المرجوة. ولعل من الأسس المهمة التي بُني عليها هذا الدليل أنه يُعدّ إحدى الركائز لتحقيق المنهاج؛ إذ ينسجم وخطة التطوير التربوي المنبثقة من فلسفة التربية والتعليم، وأهداف تطوير التعليم نحو الاقتصاد المبني على المعرفة.

ونحن إذ نقدم إليك هذا الدليل، نأمل أن يكون مرشدًا وموردًا في تخطيط الدروس بما يتلاءم مع مستويات الطلبة والبيئة المادية الصفية وأهداف المبحث؛ إذ ارتبط هذا الدليل بكتاب الطالب على نحو مباشر، كما ارتبط بالنتائج التعليمية، واستراتيجيات التدريس والتقويم، إضافة إلى اهتمامه بتفعيل دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)، بوصفها أداة لتفعيل التعلم الإيجابي: تخطيطًا، وتنفيذًا، وتقويماً.

ونحن إذ نضع هذا الدليل بين يديك، فإننا نقدم أمثلة واجتهادات لا نتوقع منك الوقوف عندها فحسب، بل أن تُعدّها منطلقاً لتنمية خبراتك، وإبراز قدراتك الإبداعية في وضع البدائل، أو الأنشطة المتنوعة، أو إضافة الجديد إلى المحتوى، أو بناء أدوات تقويم بمعايير أخرى جديدة.

والله وليّ التوفيق

المؤلفتان

تضمّنت صفحات الدليل مجموعة من العناصر التي يُعتقَد أنّها تمثل أبرز جوانب الموقف التعليمي التعلّمي، وفي ما يأتي توضيح لكلّ منها.

- **نتائج التعلّم**
نتائج خاصة يتوقّع أن يحققها الطلبة، وتتميز بشموليتها وتنوعها (معارف، مهارات، اتجاهات)، وتُعدّ مرجعاً للمعلّم؛ إذ يبنى عليها المحتوى، وتُعدّ أيضاً ركيزة أساسية للمنهاج، كما تُسهّم في تصميم نماذج المواقف التعليمية المناسبة، وفي اختيار استراتيجيات التدريس، وبناء أدوات التقويم المناسبة لها.
- **البنية المعرفية**
تتكون البنية المعرفية لأيّ مبحث من مجموعة من العناصر (مفاهيم، مصطلحات، مهارات، نظريات، قوانين، مبادئ). وتشكّل المفاهيم عناصر مفتاحية لبقية عناصر البنية المعرفية؛ لذا، حدّدت المفاهيم والمصطلحات الأساسية التي وردت في الكتاب المدرسي؛ بهدف التركيز عليها في تصميم الموقف التعليمي.
- **السلامة العامة**
إرشادات الأمن والسلامة والاحتياطات التي يتعيّن مراعاتها عند تنفيذ الموقف التعليمي.
- **استراتيجيات التدريس**
الإجراءات والخطوات المنظّمة التي يقوم بها المعلّم وطلّبه لتنفيذ الموقف التعليمي، وهي أيضاً خطوات مقترحة يمكن للمعلّم تطويرها أو تغييرها بما يتلاءم وظروف الطلبة وإمكانيات المدرسة، مع مراعاة توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) عند الحاجة.
- **إدارة الصف**
إجراءات تهدف إلى تنظيم الموقف التعليمي وضبطه؛ لتسهيل تنفيذ الدرس بكفاءة، ومن أمثلتها:
 - ١- تنظيم زمني متوقّع لكلّ خطوة من خطوات الدرس الإجرائية.
 - ٢- تنظيم جلوس الطلبة (مجموعات، حلقة دائرية، حرف U، وغير ذلك).
 - ٣- تهيئة البيئة الصفية (إنارة كافية، وتهوية، ونظافة، وغير ذلك).
 - ٤- تهيئة الأدوات والمواد اللازمة لتنفيذ الدرس.
 - ٥- إثارة دافعية الطلبة للتعلّم.
 - ٦- استخدام أوراق العمل، وأدوات التقويم المناسبة، والأنشطة المتضمنة.
 - ٧- تطبيق المهارات بدقة للتوصّل إلى المنتج المطلوب.
- **معلومات إضافية**
معلومات إثرائية ضرورية موجزة ذات علاقة بالمحتوى، وهي موجهة إلى المعلّم والطالب، وتهدف إلى إثارة دافعية الطالب ومساعدته على التعلّم، وإلى إثراء معارف المعلّم بالمحتوى، بقصد إرشاده عن طريق استخدام مصادر تعليمية أخرى متنوعة.
- **الزمن المتوقّع**
المدة الزمنية المتوقعة لتحقيق النتائج الخاصة.

- **الفروق الفردية**
مجموعة الأنشطة والأسئلة والإضافات في المحتوى، التي أُعدت لتقابل احتياجات الطلبة وفق قدراتهم المتنوعة من حيث: النوع الاجتماعي، والاحتياجات الخاصة، والبيئات الاجتماعية.
- **استراتيجيات التقويم وأدواته**
الخطوات والإجراءات المنظمة التي يقوم بها المعلم أو الطلبة لتقويم الموقف التعليمي، وقياس مدى تحقق النتائج، وهي عملية مستمرة في أثناء تنفيذ الموقف التعليمي يمكن تطويرها، أو بناء نماذج أخرى مشابهة تُطبّق بالتكامل مع إجراءات إدارة الصف.
- **التكامل الرأسي والأفقي**
يُقصد بالتكامل الرأسي ربط المفهوم بمفاهيم أخرى ضمن المبحث نفسه على مدى الصفوف المتتالية، في حين يربط التكامل الأفقي المفهوم بالمباحث الأخرى ضمن الصف نفسه.
- **مصادر التعلم**
مصادر تعليمية يمكن للطلاب والمعلم الرجوع إليها؛ بهدف زيادة معلوماتهما وخبرتهما، وتدعيم تحقيق النتائج، وهي تشمل: كتبًا، وموسوعات، ومواقع إلكترونية، وأقراصًا مدمجة، وزيارات ميدانية، ومقابلات أشخاص، وغيرها.
- **المادة المحوسبة**
المادة التعليمية الإلكترونية التي أعدتها الوزارة لعدد من المباحث الدراسية (الرياضيات، العلوم، الحاسوب، اللغة العربية، التربية الوطنية، الإدارة المعلوماتية)، لتكون رديفة وداعمة لتحقيق نتائج التعلم، بالإضافة إلى التسجيلات، والأقراص المدمجة، وأرشيف التلفزيون التربوي.
- **أخطاء شائعة**
توقعات لأخطاء محتملة وشائعة بين الطلبة خاصة والمجتمع عامة، تتعلق بالمهارات والمفاهيم والقيم الواردة، مما يستدعي تقديم معالجة لهذه الأخطاء.
- **الملاحق**
تضمّن الدليل ملاحق منفصلة يتناول كلٌّ منها أحد الجوانب الآتية:
إجابات أسئلة الكتاب، وأوراق العمل، وأدوات التقويم.

تهدف خطة التطوير التربوي المبني على الاقتصاد المعرفي إلى إعداد جيل من الطلبة يتمتع بمهارات حياتية تركز على عقيدة الأمة، ومبادئها، وقيمها الأصلية، ويمثل استثماراً حقيقياً للمعرفة والخبرات.

ولمّا كان طلبة اليوم هم بناء المجتمع غداً، الذين يتحمّلون مسؤولية الارتقاء به في مختلف جوانب الحياة، فإن المناهج الجديدة تسعى إلى تنمية الطالب وإعداده لكي:

- ١ - يتحلّى بأخلاقيات المهنة النابعة من القيم العربية والمعتقدات الإسلامية.
- ٢ - يبحث عن المعرفة، وينظّمها، ويحلّلها، ويوظّفها، ثم يولّد معرفة جديدة تُسهم في رفع مستوى العمل المهني.
- ٣ - يُطبّق مهارات الاتصال والتواصل في تعامله مع الآخرين، فضلاً عن حسن الاستماع، والموضوعية في الحوار.
- ٤ - يمارس التفكير الناقد والإبداعي، والاستقصاء، وحلّ المشكلات بصورة عملية على نحو مستمر، ويستخدم ذلك في اتخاذ القرارات.
- ٥ - يوظّف العناصر والأسس الخاصة بالعمل الفني للإبداع في مجالات الاقتصاد المنزلي.
- ٦ - يحافظ على البيئة، ويُطبّق إجراءات الصحة والسلامة المهنية في العمل والمنزل.
- ٧ - يُرشّد الاستهلاك بالاستخدام الأمثل للموارد في مجالات الاقتصاد المنزلي.
- ٨ - يستخدم أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) بكفاءة وإتقان، وأمان، والتزام في: البحث، والتحليل، ومعالجة البيانات، والعروض التقديمية، وغيرها.
- ٩ - يتخذ القرار المناسب في ما يخصّ التوجّه نحو سوق العمل، أو التعليم العالي.
- ١٠ - يطور نفسه في مجالات البحث والاستقصاء والتعلم المستمر.
- ١١ - يستعمل الأجهزة الحديثة لتطوير مستوى العمل.
- ١٢ - يمتلك الكفايات المهنية اللازمة لسوق العمل.
- ١٣ - يتحمّل المسؤولية، ويحترم العمل.
- ١٤ - يندمج في سوق العمل والإنتاج، ويشارك فيه مشاركة فاعلة.
- ١٥ - يُقدّر ذاته بمستويات عالية، ويمارس عمليات التقويم الذاتي على نحو مستمر.
- ١٦ - يتصف بالقدرة على الابتكار وإنشاء مشروعات صغيرة؛ ما يلبي حاجات المجتمع على اختلاف مستوياته، ويرفع من مستويات المعيشة، وينهض بالاقتصاد الوطني.

نموذج خطة مقترح لتحضير الدروس

المبحث:
 الصف/المستوى:
 عنوان الوحدة:
 عنوان الدرس: عدد الحصص: (...).
 التاريخ: من: إلى:/...../.....

التنفيذ		التقويم		استراتيجيات التدريس	النتائج الخاصة	الرقم
الزمن	الإجراءات	الأداة	الاستراتيجية			

مصادر التعلّم (المواد والأدوات):

جدول المتابعة اليومي				
اليوم والتاريخ	الشعبة	الصف	النتائج المحققة	الواجب البيتي

- يتعرّف المبادئ والمهارات المتعلقة بالسلامة المهنية في العمل والمنزل.
- يحافظ على نظافة بيئة العمل وسلامتها.
- يلتزم بقواعد الأمن وتعليمات السلامة المهنية في العمل والمنزل.
- يُلمّ بفرص العمل والتوظيف المتاحة للخريج، والمستويات المهنية، وطرائق التنمية المهنية.
- يتعرّف حقوق العامل وواجباته في سوق العمل.
- يعي أهمية الإدارة في العمل والمنزل، ودورها في تطوير مجالات الاقتصاد المنزلي.
- يستخدم الأساليب العلمية في إدارة مشروع صغير ضمن أحد مجالات الاقتصاد المنزلي.
- يُلمّ بمعايير ضبط الجودة وتوكيدها لرفع كفاءة العمل.
- يوظّف التكنولوجيا في تطوير قنوات التسويق المتعلقة بالخدمات والمنتجات التي توفرّها تخصصات الاقتصاد المنزلي.



توزيع وحدات الكتاب وفق عدد الساعات المقرّر لها المستوى الأول

عدد الساعات	موضوعات الوحدة	اسم الوحدة
١ ٢ ٤ ١ ٢ ٧ ١ (١٨) ساعة	<p>أولاً : السلامة والصحة المهنية.</p> <p>ثانياً: بيئة العمل.</p> <p>ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها.</p> <p>رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل.</p> <p>خامساً: حوادث العمل وإصاباته.</p> <p>سادساً: الإسعافات الأولية.</p> <p>سابعاً: الحرائق.</p> <p>المجموع :</p>	<p>الوحدة الأولى: السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل.</p>
١ ١ ١ ٣ ١ ٥ ٢ ١ (١٥) ساعة	<p>أولاً : العمل وأهميته.</p> <p>ثانياً: عناصر الإنتاج.</p> <p>ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني.</p> <p>رابعاً: سوق العمل.</p> <p>خامساً: التنمية المهنية للعامل.</p> <p>سادساً: حقوق العامل وواجباته.</p> <p>سابعاً: الضمان الاجتماعي.</p> <p>ثامناً: النقابات.</p> <p>المجموع:</p>	<p>الوحدة الثانية: العامل وسوق العمل.</p>
٢ ٢ ٢ ٤ ٢ (١٢) ساعة	<p>أولاً : العملية الإدارية.</p> <p>ثانياً: الإدارة المنزلية.</p> <p>ثالثاً: موارد الأسرة.</p> <p>رابعاً: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه.</p> <p>خامساً: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل.</p> <p>المجموع :</p>	<p>الوحدة الثالثة: الإدارة في العمل والمنزل.</p>
(٤٥) ساعة	المجموع:	

عدد الساعات	موضوعات الوحدة	اسم الوحدة
٤ ٦ ٧ ٢ ٥ ١ ١ ١	<p>أولاً : إنشاء المشروعات الصغيرة.</p> <p>ثانياً: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة.</p> <p>ثالثاً: تنفيذ المشروعات الصغيرة.</p> <p>رابعاً: تقييم المشروعات الصغيرة.</p> <p>خامساً: الجودة.</p> <p>سادساً: الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة.</p> <p>قصص نجاح واقعية.</p> <p>مثال تطبيقي على دراسة الجدوى.</p>	الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة.
٢٧ ساعة	المجموع:	
٣ ٧ ٥ ٣	<p>أولاً : التسويق والمشروعات الصغيرة .</p> <p>ثانياً: عناصر التسويق.</p> <p>ثالثاً: التسويق والاتصال.</p> <p>رابعاً: التسويق الإلكتروني.</p>	الوحدة الثانية: التسويق.
١٨ ساعة	المجموع:	
٤٥ ساعة	المجموع:	

المستوى الأول



منهاجي
متعة التعليم الهادف



الوحدة الأولى

السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل

منهاجي
منعة التعليم الهادف



النتائج الخاصة

- يتعرّف مفهوم السلامة والصحة المهنية.
- يميّز بين مفهومي إصابة العمل والمرض المهني.
- يذكر أهداف السلامة والصحة المهنية في المنزل والعمل.
- يعطي أمثلة على أدوات الوقاية ومعدات السلامة المستخدمة في المنازل.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة والصحة المهنية، إصابة العمل، المرض المهني.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

- التدريس المباشر/ العرض التوضيحي
- الترحيب بالطلبة وتعريفهم بمحتوى كتاب الإدارة والسلامة المهنية، وكذلك نتائج الدرس الحالي.
- التمهيد للدرس بعرض بعض صور إصابات العمل، ومناقشة الطلبة في أسباب حدوثها، وطرائق الوقاية منها.
- التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة
- طرح مجموعة من الأسئلة على الطلبة، من مثل:
 - هل يقتصر حدوث هذه الإصابات على المنزل فقط؟
 - ما المقصود بإصابة العمل؟
 - ما مسببات هذه الإصابات؟
 - برأيك، كيف تتأثر مؤسسة العمل في حال زادت معدلات الحوادث والإصابات فيها؟
 - ماذا يمكن أن تفعل للحدّ من ذلك؟
 - ما المقصود بالمرض المهني؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها، للتوصل إلى تعريف مفهوم السلامة والصحة المهنية، والتفريق بين المرض المهني وإصابة العمل، والتأكيد على ضرورة اتباع قواعد معينة في التعامل مع الكهرباء والمواد الخطرة، ثم تلخيص ذلك كله، ثم عرضه على السبورة.

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى ثلاث مجموعات لتنفيذ ورقة العمل (١-١) حسب الآتي:
 - المجموعة الأولى: تنفيذ الجزء الأول من ورقة العمل.
 - المجموعة الثانية: تنفيذ الجزء الثاني منها.
 - المجموعة الثالثة: تنفيذ الجزء الثالث منها.
- إدارة المعلم جلسة لمناقشة نتائج ورقة العمل.

تعدّ السلامة والصحة المهنية أحد العلوم الحديثة التي ترتبط بحياة الفرد اليومية، وترداد أهميتها مع التطور الصناعي والتكنولوجي، الذي أصبح يلزم الفرد في منزله، وعمله، وفي كل مكان. ستعرّف في هذه الوحدة مفهوم السلامة المهنية، وعناصر بيئة العمل، وأخطارها، وطرائق الوقاية منها، وحوادث العمل وإصاباته، وبعض مبادئ الإسعافات الأولية.

- ما أهمية السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل؟
 - ما الأخطار التي قد تواجه الفرد في بيئة العمل والمنزل؟
 - ما أسباب الحوادث والإصابات في العمل والمنزل؟
 - ما الإجراءات الواجب اتباعها في حال وقوع الحوادث والإصابات؟
- هذه الأسئلة وغيرها ستتمكن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.

يُتوقع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

- تعريف مفهوم السلامة والصحة المهنية وأهميتها.
- تعريف بيئة العمل وعناصرها.
- بيان كيفية المحافظة على البيئة.
- توضيح أخطار العمل، وطرائق الوقاية منها.
- تطبيق الإجراءات المناسبة لضمان السلامة المهنية.
- تمييز أنواع الإصابات بعضها من بعض.
- تطبيق قواعد الإسعافات الأولية في حال وقوع الإصابات.
- تعرّف أنواع الحرائق، وطرائق إطفائها.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

أولاً: السلامة والصحة المهنية

تدخل السلامة والصحة المهنية Occupational Safety and Health في مجالات الحياة جميعها؛ إذ لا غنى عن اتباع قواعد السلامة وأصولها عند التعامل مع الكهرباء، أو الأجهزة المنزلية المتنوعة، أو في أثناء قيادة السيارات، أو حتى عند السير في الشوارع، فضلاً عن أهمية تطبيقها داخل المصانع، وأماكن العمل المختلفة، والمؤسسات التعليمية. وقد زاد اهتمام المؤسسات والحكومات حديثاً بمفهوم السلامة المهنية؛ وذلك نتيجة لارتفاع معدلات الحوادث والإصابات، فما مفهوم السلامة المهنية؟

تُعرف السلامة والصحة المهنية أنها «العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة الإنسان وصحته؛ وذلك بتوفير بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث، أو الإصابات، أو الأمراض المهنية». كما تُعرف بأنها «مجموعة من الإجراءات والقواعد والنظم الموضوعية في إطار تشريعي، تهدف إلى وقاية الإنسان وحمايته من خطر الإصابة، والحفاظ على الممتلكات من التلف والضياع».

النشاط (١-١): السلامة والصحة المهنية في الإسلام

يرى بعض الكتاب أن الاهتمام بالسلامة المهنية قد بدأ مع الثورة الصناعية في أوروبا، إلا أن نظرة فاحصة ترينا أن الإسلام قد سبق الثورة الصناعية في دعوته إلى السلامة المهنية. استخدم شبكة الإنترنت أو أية مصادر متوفرة لديك في إعطاء أمثلة من القرآن الكريم أو السنة النبوية، تُوضح اهتمام الإسلام بموضوع السلامة المهنية، ثم اعرض ما تتوصل إليه من معلومات أمام زملائك.

١١

الإدارة والسلامة المهنية - الاقتصاد المنزلي

١ - السلامة في العمل

تسعى المؤسسات إلى تحقيق شروط السلامة والصحة المهنية؛ وذلك تفادياً لإصابات العمل وأمراضه، التي تُؤثر سلباً في العامل والمؤسسة والدولة. إذ قد يعاني العامل التأثيرات الجسدية التي تنعكس على حياته وعائلته، مثل: الألم، وتبعات الإصابة أو المرض، وفقدان الدخل، والحرمان المحتمل من العمل، ونفقات الرعاية الصحية التي لا تغطيها المؤسسة.

أما صاحب العمل، فهو يتكبّد مصروفات كثيرة، مثل: دفع أجر العامل المصاب في أثناء إجازته، بالإضافة إلى ثمن العلاج أو التعويض، وإصلاح الآلات والمعدات التي أصابها العطب، والتناقص أو التوقف المؤقت للإنتاج، فضلاً عن التأثير السلبي على معنويات العمال الآخرين. ومما لا شك فيه أن هذه النفقات والمصروفات، التي يتحملها العامل أو المؤسسة، تُؤثر بصورة سلبية في الاقتصاد القومي للدولة.

تكمّن أهمية السلامة والصحة المهنية في تحقيق الأهداف الآتية:

- أ - وقاية العنصر البشري من الإصابات الناجمة عن أخطار بيئة العمل؛ وذلك بمنع التعرّض للحوادث، والإصابات، والأمراض المهنية.
- ب - الحفاظ على مقوّمات العنصر المادي، المتمثل في المؤسسات وما تحويه من أجهزة ومعدات، من التلف والضياع نتيجة للحوادث.
- ج - توفير شروط السلامة والصحة المهنية جميعها، التي تكفل تهيئة بيئة آمنة تُحقّق الوقاية من الأخطار للعنصرين: البشري، والمادي.
- د - غرس الأمان والطمأنينة في قلوب العاملين في أثناء قيامهم بأعمالهم، والحدّ من نوبات القلق والفرز التي تنتابهم، وهم يتعايشون - بحكم ضروريات الحياة - مع أدوات وموادّ وآلات تحمل بين ثناياها خطراً يهدّد حياتهم.
- هـ - توفير الاحتياطات اللازمة لتهيئة بيئة عمل آمنة، تقي العاملين فيها من الأخطار.
- و - تخفيض كلفة الإنتاج؛ وذلك بتخفيض تكلفة حوادث العمل وإصاباته.

١٢

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة تقرير عن طرائق الوقاية التي تُسهم في الحدّ من حوادث المنازل، مثل: حوادث السقوط والاحتراق والجروح، ثمّ عرضها على الزملاء، والاحتفاظ بها في ملف الأعمال.

يمكن للطلبة الاستعانة بالموقع الإلكتروني الآتي:

- <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/index.htm>

ثمّ اختيار موضوع «دليل السلامة في المنزل» من الصفحة الرئيسية.

إثراء

- توجيه الطلبة إلى أحد المواقع الإلكترونية الآمنة، أو أيّ مصدر متاح، للحصول على إشارات متنوعة للسلامة وعرضها بالطريقة التي يختارونها، موضحين الهدف من استخدامها.

- تكليف الطلبة بكتابة تقرير موجز عن تأثير إصابات العمل في اقتصاد الدولة، ثمّ عرضه على الطلبة.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.

- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (١-١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

- الموقع الإلكتروني الآتي:

- <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/index.htm>.

- الروسان، ناصر، وآخرون، الأمن الصناعي والسلامة المهنية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، عمّان، الأردن، ط ١، ٢٠١١م.

النشاط (١-٢): إشارات السلامة

انظر إلى الشكل (١-١)، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



الشكل (١-١): بعض إشارات السلامة.

- ١ - إلام ترمز كل صورة من الصور السابقة؟
- ٢ - ما الهدف من استخدام مثل هذه الصور؟
- ٣ - أين يمكن مشاهدة هذه الصور؟

٢ - السلامة في المنزل

من الأهمية بمكان أن تولي الأسر موضوع الصحة والسلامة في المنازل اهتمامًا كبيرًا، بدءًا بتصميم المنازل والأثاث، واتباع الطرائق الصحيحة في التعامل مع مصادر الكهرباء والأدوات الخطرة؛ كالكاوي، والمقصّات، والسكاكين، وأسطوانات الغاز، والمواد السامة والخطرة، من مثل أدوات التنظيف والأدوية، والاهتمام بأماكن تخزينها، وتوفير أدوات الوقاية، من مثل الكمادات والقفايز، إضافة إلى معدّات السلامة، من مثل طفايات الحريق. كما يجب توعية أفراد الأسرة بهذه الأخطار، وتعريفهم طرائق الوقاية منها، فضلًا عن إجراءات التعامل مع الإصابات والحوادث لدى وقوعها.

يُعدّ المنزل ومحيطه أكثر الأماكن التي تقع فيها الحوادث، خاصةً للأطفال، من مثل: حوادث السقوط، والاحتراق، والاختناق، والجروح، والصدمات الكهربائية وغيرها. وإذا تعذّر علينا منع وقوع الحوادث بصورة تامة، فإنّ اتباع طرائق الوقاية اللازمة سيخفّف من نسب وقوعها على نحو كبير، فضلًا عن تخفيف خطر الإصابة في حال حدوثها.

١٣

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

إجابة النشاط (١-٢):

الشكل (١-١) من اليمين:

- خطر (٢٤٠) فولط، مخرج طوارئ، ممنوع التدخين، ممنوع المرور.
- تُستخدم هذه الصور بوصفها إشارات تحذيرية مهمة؛ إذ تدل على نوع الخطر المتوقع جزاء استخدام مواد معينة، أو على احتمال وجود خطر في البيئة المحيطة، أو على الاحتياطات الواجب اتخاذها قبل بدء عمل ما، وقد تُستخدم أيضًا إشارات توجيهية، لما يجب اتباعه في الحالات الطارئة؛ وذلك بهدف وقاية الأفراد من الإصابات أو الحوادث التي قد تنجم من البيئة المحيطة.

النتائج الخاصة

- يعي أهمية السلامة والصحة المهنية.
- يستقصي الإجابات الصحيحة.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلم التعاوني / العمل الجماعي

- توجيه الطلبة إلى تنفيذ النشاط (١-٢) في المجموعات نفسها، ثم تدوين كل مجموعة النتائج التي تتوصل إليها على ورقة منفصلة، ثم تكليف طالب (القائد مثلاً) من كل مجموعة بعرض نتائج الأعمال ومناقشتها مع زملائه.

التعلم التعاوني / المناقشة

- مناقشة قضية تعرّض بعض الأطفال للإصابة في أثناء اللعب، باستخدام أسلوب الحوار والمناقشة.
- الإصغاء والاستماع إلى آراء الطلبة، وتأكيد أنّ رأيي قد يُسهّم في إثراء النقاش.
- احترام آراء الطلبة تبعًا لتنوعهم الثقافي.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (١-٢) بوصفه واجبًا بيئيًا.
- تكليف الطلبة بإجابة أسئلة الدرس لمناقشتها في الحصة القادمة.

الزمن المتوقع تابع.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

للطالب

قضية للمناقشة

يتعرض بعض الأطفال للإصابة في أثناء اللعب؛ إذ إن بعض ألعابهم غير مأمونة؛ نظرًا إلى وجود عيوب في تصميمها، أو طبيعة المواد المصنعة منها. ناقش أنت وزملائك في مجموعة العمل الأمور التي يجب مراعاتها لدى شراء ألعاب الأطفال، ثم اعرض - شفويًا - نتائج المناقشة أمام زملائك.

الأسئلة

- ١- ما أسباب اهتمام كل من أصحاب العمل والحكومة بتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية؟
- ٢- أعط أمثلة على أدوات الوقاية ومعدات السلامة المستخدمة في المنازل.

ثانيًا: بيئة العمل



الشكل (١-٢): بيئة عمل.

تأمل الشكل (١-٢)، ثم صف المكان والظروف التي يجري فيها العمل.

هل تُعدّ هذه الظروف مناسبة للعمل؟ ما تأثير التدخين في صحة الفرد ومَنْ حوله؟ ما الذي سيحدث إذا وقع العامل وأصيب إصابة بالغة؟ ما تأثير ذلك في كل من الإنتاجية وصاحب العمل؟ هل أنعمت النظر في الأشخاص الذين يعملون في المكتب؟ ما الأخطار المحدقة بهم؟ ما مفهومك لبيئة العمل؟ ما مسؤولية صاحب العمل في توفير بيئة عمل آمنة للعاملين؟

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

بيئة العمل (١).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بمفهوم بيئة العمل.
- يحدّد عناصر بيئة العمل (مكان العمل الآمن، الإنارة).
- يذكر المبادئ الأساسية لمكان العمل الآمن.
- يعي أهمية وجود بيئة عمل آمنة ومناسبة.

المفاهيم والمصطلحات

بيئة العمل، التأريض.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التخطيط لتحقيق نتائج الدرس في أحد مشاغل المدرسة حسب تخصص الطلبة.
- مراجعة الطلبة في ما دُرس في الحصة السابقة، ومناقشة الواجب البيتي.
- عرض الشكل (١-٢) الذي يمثّل إحدى بيئات العمل، ثم طرح أسئلة عصف ذهني، من مثل:
 - ما الذي تراه في الصورة؟
 - حدّد الأمور السلبية التي تلاحظها في مكان العمل الظاهر في الصورة؟
 - ما الذي تقترحه لتعديل تلك البيئة؟
- مناقشة الطلبة وتلخيص الأفكار المهمة.
- كتابة العنوان (بيئة العمل) على السبورة، ثم استخدام أسلوب العصف الذهني والحوار للتوصل إلى تعريف لمفهوم بيئة العمل.
- عرض الشكل (١-٤)، ثم تنفيذ النشاط (١-٣) المتعلّق بالشكل المذكور.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
 - تقسيم الطلبة إلى مجموعات.
 - تكليف المجموعات بتنفيذ ورقة العمل (١-٢).
 - تحديد الزمن اللازم لتنفيذ ورقة العمل.
 - تكليف الطلبة بمقارنة نتائج ورقة العمل (١-٢) بنتائج ورقة العمل (١-٣).
 - الإيعاز إلى الطلبة بالاحتفاظ بنتائج أعمالهم للحصة القادمة.
 - تكليف أحد الطلبة بتصميم الشكل (١-٣) على قطعة كبيرة من الكرتون؛ تمهيداً لعرضها في الحصة القادمة.

انظر ملحق (١-٢) من أدوات التقويم، وملحق (١-٢)، و(١-٣) من أوراق العمل.

الملاحق

تُعرف بيئة العمل (Working Environment) أنها «كُل ما هو موجود في موقع العمل (المكان، والظروف)، ويشمل ذلك: تصميم البناء، وتحديد أماكن المعدات وتوزيعها في موقع العمل، إضافة إلى كُـل الظروف التي يجري فيها العمل من؛ تهوية، وإضاءة، وحرارة، وغيرها، التي تؤثر تأثيراً مباشراً أو غير مباشر في إنتاجية العامل». وكلما كانت بيئة العمل سليمة، تدني معدل الحوادث وإصابات العمل، وارتفع معدل إنتاجية العامل. وعلى النقيض من ذلك، فإن سوء بيئة العمل يؤدي إلى ارتفاع معدل الحوادث وإصابات العمل، ويقلل من إنتاجية العامل. لذا، فقد أصبحت المؤسسات تولي موضوع بيئة العمل وسلامة العاملين وصحتهم اهتماماً كبيراً؛ فلبينة العمل علاقة مباشرة بمتطلبات السلامة والصحة المهنية اللازمة لحماية عناصر الإنتاج (القوى العاملة، والمواد، والتجهيزات) من التعرض للحوادث وإصابات العمل، التي قد تتسبب - في حال حدوثها - بأضرار جسيمة للقوى البشرية والمواد والتجهيزات، وما يترتب على ذلك من خسائر مادية للمؤسسات والاقتصاد الوطني.

لتوفير بيئة عمل آمنة، يجب أن تتعرف عناصر هذه البيئة (المكان، والظروف) التي قد تختلف باختلاف طبيعة العمل؛ فالظروف التي تحيط بالعامل في المناجم تختلف عن تلك التي في المصانع مثلاً. لذلك، سيجري التركيز هنا على عناصر بيئة العمل في مجالات مهن الاقتصاد المنزلي فقط. انظر إلى الشكل (١-٣) الذي يبيّن أهم العناصر الواجب توافرها في بيئة العمل.



الشكل (١-٣): عناصر بيئة العمل.

- ١ - مكان العمل الآمن: يُعد اختيار موقع العمل، خاصّة المصانع، والتصميم الهندسي لمكان العمل، الأساس الذي تنطلق منه المؤسسة لتحقيق بيئة العمل الآمنة، وذلك بعد دراسة متطلبات الإنتاج، وأسلوب العمل الذي يجب أن يُراعى المبادئ الآتية:
١. موقع البناء، ومدى الاستفادة من الإضاءة الطبيعية.
 ٢. جودة المواد المستعملة في البناء، وملائمتها لطبيعة العمل، وقدرتها على مقاومة عوامل الطبيعة؛ كالرطوبة، والحرارة.
 ٣. تخطيط موقع العمل، بحيث تُوزع الآلات بتسلسل وفق سير خط الإنتاج، فضلاً عن تأمين الممرات الكافية للأشخاص، والمواد اللازم نقلها عبر هذه الممرات.
 ٤. حفظ المواد الكيميائية في عبوات خاصة معنونة باسم المادة على نحو واضح.
 ٥. توفير مكان في موقع العمل لاستخدامه مستودعاً، بحيث يجري تخطيطه وتنظيمه وفق احتياجات المؤسسة، مع مراعاة طبيعة المواد المخزّنة.
 ٦. تزويد موقع العمل بأجهزة الإنذار المبكر؛ حفاظاً على المعدات، وخطوط الإنتاج.
 ٧. توفير معدّات السلامة، والإسعاف، والإقذاذ، ومكافحة الحريق، ومانعات الصواعق، وكابلات التأريض.

التأريض

اتصال كهربائي عملي عن قصد بين جهاز كهربائي أو شبكة أجهزة كهربائية من جهة، وكتلة الأرض من جهة أخرى.

٨. التوزيع الجيد للإضاءة والتهوية.

٩. الاهتمام بنظافة المكان، وتوفير المرافق الصحية ودورات المياه، والتخلّص من النفايات بطريقة آمنة ومناسبة.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الضرووق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

ب- الإنارة: تعتمد الرؤية السليمة في أثناء تأدية العمل على حجم الأشياء المتداولة، أو الأفعال المؤدّة وتباينها.

كما تختلف شدّة الإنارة باختلاف نوع العمل والعمال؛ فكلّما كان العمل دقيقاً، احتاج إلى كمّيّة أكبر من الضوء. ونحن نتفق جميعاً على أنّ قراءة نصّ مكتوب يتطلب إنارة أكثر شدّة من عمليّة نقل حقائب إلى عربة نقل مثلاً. كما أنّ الإنارة السيّئة قد تثير في نفوس العاملين مشاعر الاكتئاب، فضلاً عن إرهاق البصر، ومضاعفة الجهد، وزيادة الأخطاء المؤدّية إلى الحوادث؛ لذا، يجب أن يكون الضوء المتوافر في مكان العمل كافياً ثابتاً موزّعاً توزيعاً مناسباً، لا يحدث زيغاً للعين ولا يُجهدها. وينحصر الاهتمام هنا في تحديد شدّة الإنارة.



الشكل (٤-١): صورة تُمَثّل عاملة على إحدى آلات الخياطة.

النشاط (١-٣): الإنارة

تأمّل أنت وزملائك في مجموعة العمل الشكل (٤-١)، ثمّ صف طبيعة العمل المؤدّى. هل يحتاج مثل هذا العمل إلى دقّة؟ ما مستوى الإنارة المطلوب؟ هل الأعمال جميعها تحتاج إلى مستوى الإنارة نفسه؟ دَعِّم إجابتك بالأمثلة.

١٨

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع بيئة العمل (٢).

النتائج الخاصة

- يوضّح عناصر بيئة العمل (التهوية، الحرارة، العناصر الاجتماعية والنفسية).

المفاهيم والمصطلحات

العناصر الاجتماعية والنفسية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقديم الشكر للطالب الذي أعد الشكل (١-٣)، وتحفيزه بالطريقة المناسبة، ثمّ عرض الشكل أمام الطلبة؛ تمهيداً لبدء الحصة.
- تذكير الطلبة بما نفذ في الحصة السابقة.
- عرض النتائج التي توصلت إليها المجموعات في الحصة السابقة ومناقشتها، ثمّ استخلاص أهم عناصر بيئة العمل الآمنة، بالتزامن مع مداخلات المعلم وشرحه موضوع الدرس.
- تكليف الطلبة بإجابة أسئلة الدرس لمناقشتها في الحصة القادمة.

الملاحق

انظر ملحق (٢-١) من أدوات التقويم، وملحق (٤-١) من أوراق العمل.

ج - التهوية: يجب توفير التهوية المناسبة داخل أماكن العمل؛ سواء أكانت طبيعية أم صناعية، وذلك باستخدام أجهزة التهوية والتكييف؛ لأن العمل في أماكن سيئة التهوية يُقلّل من تركيز العامل نتيجة لنقص الأكسجين؛ مما يُسبب حوادث وإصابات في أثناء العمل.

د - الحرارة: تُعدّ المحافظة على درجة الحرارة المناسبة أهمّ العوامل في بيئة العمل؛ إذ يؤدي ارتفاعها إلى إجهاد العامل وإرهاقه. كما أنّ انخفاضها يُقلّل من قدرة العاملين على العمل؛ بسبب إحساسهم بالبرد.

هـ - العناصر الاجتماعية والنفسية: تُؤثّر العناصر الاجتماعية والنفسية في بيئة العمل؛ فمن الثابت علمياً أنّ الشroud واللامبالاة يلعبان دوراً أساسياً في تقليل إنتاجية العامل، وزيادة معدل الحوادث وإصابات العمل. كما أنّ العلاقات الاجتماعية الجيدة بين العاملين أنفسهم، وبين العاملين وصاحب العمل تُعدّ أهمّ عناصر بيئة العمل التي تُؤدّي إلى رضا العاملين وحماسهم في العمل. وفي حال عدم توافر مثل هذه الأجواء المريحة، تسود حالة من التوتر والنفور والاستياء؛ مما يُؤثّر سلباً في إنتاجية العمل، ويزيد فرص إصابات العمل وحوادثه.

الأسئلة

- ١- كيف تُؤثّر الإنارة غير المناسبة في إنتاجية العامل؟
- ٢- ما المقصود بالتهوية الصناعية؟
- ٣- يُهمل بعض أصحاب العمل العناصر الاجتماعية والنفسية في أماكن العمل. ناقش الآثار المترتبة على ذلك.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل (١-٤).

إثراء

- تكليف الطلبة بزيارة المشاغل الأخرى في المدرسة ضمن مجموعات، لتطبيق ورقة العمل (١-٣) على تلك المشاغل، ثمّ كتابة تقرير عن وضع المشغل من حيث: بيئة العمل فيه، والاقتراحات اللازمة لتحسينه وتطويره.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (١-٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- نشرات من قسم التعليم المهني بالمديرية عن بيئة العمل الآمنة.

للطالب

ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها

تعدّ السلامة مسؤولة كل فرد في موقع عمله، وهي تعتمد على علاقته بما حوله من أشخاص؛ أو آلات، وأدوات، ومواد، وطرائق تشغيل، وغيرها. فالسلامة لا تنقل أهمية عن الإنتاج وجودته؛ إذ إن الهدف منها هو إنتاج دون حوادث أو إصابات. لذا، لا بُدَّ أن يكون هناك تدريب وإشراف صحيحة للعاملين على أنظمة السلامة؛ حتى يمكن تلافي العديد من الإصابات والوفيات التي تحدث للعمّال في بيئات العمل المختلفة.

وفيما يأتي بعض الأخطار (Hazards) التي قد يتعرض لها العاملون، واحتياطات السلامة الواجب اتباعها، والأسس العلمية التي يجب مراعاتها لضمان سلامتهم وصحتهم في المجالات كلها. انظر إلى الشكل (١-٥) الذي يوضّح هذه الأخطار.



الشكل (١-٥): أخطار العمل.

٢٠

قضية للمناقشة

يضطر بعض العاملين إلى العمل في ظروف تتسم بالانخفاض الشديد في درجة الحرارة. ما الآثار السلبية على العامل في مثل هذه الظروف؟ وكيف يمكن الوقاية من هذه الآثار؟

ب - الرطوبة: قد تكون الرطوبة عاملاً أساسياً في بعض الصناعات؛ كالغزل والنسيج، وقد تنتج من بعض العمليات الصناعية، مثل الصباغة والصبغة وغيرها، حيث تكثُر الأبخرة؛ مما يؤدي إلى إصابة العاملين في هذه الأجواء بأمراض تنفسية وروماتيزية وآلام عصبية؛ وذلك نتيجة زيادة الرطوبة في الجو، أو بلل الجسم، أو الملابس.

ج - سوء التهوية: يجب توفير التهوية المناسبة داخل أماكن العمل؛ سواء أكانت طبيعية أم صناعية؛ إذ إن التهوية غير الجيدة تُسبب التعب والإرهاق والاختناق - أحياناً - للعامل.

قضية للمناقشة

يتعرض العاملون في صالونات التجميل لدرجات حرارة ورطوبة عالية؛ بسبب استخدام مجففات الشعر، وأجهزة البخار في أثناء العمل. ما الآثار المترتبة على العاملين في حال عدم الانتباه إلى مثل هذه الأخطار؟ وما الاقتراحات التي قد تُخفّف من تأثيرها؟

د - سوء الإنارة: تعرّفت سابقاً أنّ الإنارة المناسبة هي من ضرورات مكان العمل الآمن. فأي زيادة أو نقص في شدّة الإنارة عن الحدّ المطلوب يؤثر في سلامة العين؛ ممّا يُسبب ضعفاً في الإبصار، أو أمراضاً عدّة، من مثل اعتام عدسة العين.

هـ - الضوضاء: يُقصد بها الخليط المتناثر من الأصوات، الذي ينتشر في جوّ العمل، أو في الشارع العام، حيث يؤثر في نشاط العمّال، فينبقص إنتاجهم، فضلاً عمّا يحدثه لهم - على المدى الطويل - من ضعف تدريجي في قوّة السمع، الذي قد ينتهي إلى الصمم الكامل (المؤقت، أو الدائم). كما قد تُسبب الضوضاء بعض الأضرار غير السمعية، من مثل: صعوبة التخاطب، والشعور بالضيق والعصبية، ونقص القدرة على التركيز.

٢١

الموضوع

أخطار العمل وطرائق الوقاية منها (١).

النتائج الخاصة

- يميّز أخطار العمل في مهنة الاقتصاد المنزلي (الأخطار البشرية، والأخطار الفيزيائية).
- يوضّح طرائق الوقاية من أخطار العمل.
- يعي أهمية اتباع طرائق الوقاية من الأخطار في بيئة العمل وأثرها في صحة العاملين.
- يُظهر اهتماماً باتباع طرائق الوقاية من الأخطار في بيئة العمل والمنزل.

المفاهيم والمصطلحات

أخطار العمل، الأخطار البشرية، الأخطار الفيزيائية، الضوضاء.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- مراجعة الطلبة في ما درس في الحصة السابقة، ومناقشة أسئلة الواجب البيتي.
- عمل جلسة عصف ذهني لتعريف معنى الخطر، وتحديد الأخطار التي قد يتعرض لها العاملون في بيئة العمل.
- تدوين الأخطار جميعها على السبورة، أو الاستعانة بالشكل (١-٥).
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثم اختيار كل مجموعة خطراً معيناً، تخطط لدراسته؛ بما في ذلك تحديد نوع الخطر، وطرائق الوقاية منه.
- تنظيم أعمال الطلبة ضمن المجموعات، ثم عرض كل مجموعة موضوعها بالطريقة التي تراها مناسبة، ثم مناقشة الموضوعات بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي.
- يفضل توزيع المجموعات في الحصة السابقة؛ لمنح المجموعات الوقت الكافي لإثراء عرضها بمعلومات إضافية أو أيّ صور تتعلق بالموضوع.
- البدء بمناقشة الأخطار البشرية والأخطار الفيزيائية ضمن الوقت المتاح.
- مناقشة القضايا المطروحة في الكتاب المدرسي بعد الانتهاء من عروض الطلبة.
- متابعة أعمال الطلبة، وتدوين الملاحظات التقويمية.
- توزيع الأنشطة: (١-٤)، و(١-٥)، و(١-٦) على مجموعات الطلبة؛ بغية إعدادها للمناقشة في الحصة القادمة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

انظر ملحق (١-٣) من أدوات التقويم.

١- الأخطار البشرية

تشير الإحصاءات المتعلقة بحوادث العمل إلى أن نسبة كبيرة منها تقع نتيجةً للتصرفات والسلوكيات البشرية، ويأتي في مقدمتها التصرف الخطأ؛ سواء أكان مقصوداً أم غير مقصود. وعليه، ينجم الحادث أو الإصابة - غالباً - عن الخطأ البشري نتيجةً لقلّة الخبرة، أو الإهمال، أو التعب، أو السن، أو حالة الفرد الصحيّة والنفسية.

وللتقليل من الأخطار البشرية (Human Hazards)، يمكن اتباع الإرشادات الآتية:

- أ - توعية العاملين، وتدريبهم على إجراءات السلامة.
- ب - رفع كفاءة العاملين فيما يتعلّق بإنجاز مهامهم.
- ج - الإشراف والمتابعة.
- د - تأمين مستلزمات الصحة والوقاية، والالتزام باستخدامها.
- هـ - الكشف الصحيّ الدوري المستمر.
- و - الاهتمام بصحة العاملين النفسية، وحلّ مشكلاتهم.

٢- الأخطار الفيزيائية

هل يُؤثر ارتفاع درجة الحرارة في أدائك لدى ممارستك إحدى الرياضات؟ هل يمنع البرد الشديد من المشاركة في نشاط ما؟ كيف تشعر عند حضورك اجتماعاً في قاعة صغيرة سيّئة التهوية؟

يتعرّض العاملون لأخطار عدّة نتيجة مؤثرات غير ملائمة. وستعرّف في ما يأتي هذه الأخطار، وطرائق الوقاية منها:

- أ - ارتفاع درجة الحرارة : يُقصد بها ارتفاع درجة الحرارة المحيطة بالإنسان إلى الحدّ الذي لا يحتمله؛ ممّا يعرضه لأخطار عديدة، من مثل: الشعور بالتعب والإرهاق والضعف، ونقص القدرة على التركيز في العمل؛ الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الأخطاء، ومن ثمّ زيادة احتمالات حدوث الإصابات.
- هناك العديد من الأعمال التي تتطلب طبيعتها تعرّض العاملين فيها لدرجة حرارة عالية، من مثل: العمل تحت أشعة الشمس في البناء والإنشاءات، والعمل بجوار الأفران والمواقد في المخابز؛ ممّا قد يعرضهم لضربات الشمس، أو التهاب الجلد والعيون.

٢١

يتعرّض بعض العاملين للضوضاء بسبب طبيعة أعمالهم، والآلات التي يستخدمونها. أمّا تأثيرها في العاملين، فيختلف ويتفاوت حسب درجة شدّتها، ومدة تعرّضهم لها.

تتبع المؤسسات طرائق عدّة لوقاية العاملين فيها من أضرار الأخطار الفيزيائية، منها:

- ١ . توفير وسائل السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل، بما يكفل وقاية العاملين من الأخطار الفيزيائية؛ كالحراة، أو الرطوبة، أو التهوية، أو الإنارة، أو الضوضاء، وجعلها ضمن الحدود المسموح بها.
- ٢ . توفير أجهزة قياس الأخطار الفيزيائية الموجودة في بيئة العمل، تبعاً لنوع النشاط المزاولة، وإجراء القياسات الدورية اللازمة، وتسجيلها، ومقارنتها بصفة دورية للتحقق من أنّها في الحدود المسموح بها.
- ٣ . إجراء الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرضين للأخطار الفيزيائية؛ وذلك لاكتشاف أيّ مرض مهني مبكراً نتيجة تعرّضهم لها، وللتحقق من استمرار لياقة العمال الطبية للعمل.
- ٤ . توفير معدّات الوقاية الشخصية؛ كالحوذ، والقفايز، والألبسة المناسبة للعمال المعرضين للأخطار الفيزيائية، التي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به؛ على أن تكون مطابقة للمواصفات. انظر إلى الشكل (١-٦) الذي يُمثّل بعض أشكال معدّات الوقاية الشخصية المستخدمة.



الشكل (١-٦) : بعض أشكال معدّات الوقاية الشخصية.

٢٢

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة بجمع معلومات عن بعض حوادث العمل الناتجة من أخطاء بشرية، موضّحين ظروفها، وطرائق حدوثها.
- تكليف الطلبة بزيارة أحد محال بيع معدات الوقاية الشخصية، للحصول على بعض كتيّبات (كتالوجات) معدات الوقاية من الأخطار الفيزيائية مثلاً، ثمّ عرضها على زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (١-٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

النتائج الخاصة

- يميّز أخطار العمل في مهن الاقتصاد المنزلي (الأخطار الكيميائية، والأخطار الميكانيكية، والأخطار الكهربائية، والأخطار الحيوية).
- يوضّح طرائق الوقاية من أخطار العمل.
- يعي أهمية اتباع طرائق الوقاية من الأخطار في بيئة العمل وأثرها في صحة العاملين.
- يُظهر اهتمامًا باتباع طرائق الوقاية من الأخطار في بيئة العمل والمنزل.

المفاهيم والمصطلحات

الأخطار الكيميائية، المواد الصلبة، الأخطار الميكانيكية، الأخطار الحيوية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- التمهيد بمراجعة سريعة للدرس السابق عن طريق:
- تذكير الطلبة بما نوقش في الحصة السابقة، وعرض الشكل (١-٥) مرّة أخرى.
- مناقشة الأنشطة التي كُلف الطلبة بإعدادها في الحصة السابقة.
- عرض بعض الصور المتنوعة لأخطار العمل - المشار إليها في النتائج - على الطلبة، وطرح بعض الأسئلة عنها، من مثل:
- أيّ الأخطار تُمثّل هذه الصورة؟
- اقترح طريقة للوقاية من هذا الخطر.

التعلّم التعاوني / العمل الجماعي

- استكمال مناقشة بقية الأخطار، وهي: الكيميائية، والميكانيكية، والكهربائية، والحيوية، وذلك عن طريق عروض المجموعات، ضمن الوقت المتاح.
- متابعة أعمال الطلبة، وتدوين الملاحظات التقويمية.
- التنويه بالنشاط (١-٧)، وإعلام الطلبة بإجراء منافسة لاختيار أفضل مطوية وأجملها.
- مشاركة الطلبة في وضع معايير ضابطة لتلك المطوية، وتحديد الوقت اللازم لإنهاء المهمة.
- تكليف الطلبة بجمع صور متنوعة أو مقاطع فيديو لأشكال التلوّث، أو بعض المناحي المهمة المتعلقة بها؛ لعرضها في الحصة القادمة.

- ٥ . توعية العاملين بالأخطار الموجودة في بيئة العمل، وبطرائق الوقاية منها.
- ٦ . تجنّب درجات الحرارة المرتفعة داخل أماكن العمل، والتحقّق من ملائمتها لطبيعة العمل، ومقدار الجهد المبذول.
- ٧ . التحقّق من نسبة الرطوبة داخل أماكن العمل، بحيث تتواءم ومعايير الرطوبة المعتمد دوليًا.
- ٨ . توفير التهوية الكافية والمناسبة داخل أماكن العمل؛ سواء أكانت طبيعية، أم صناعية.
- ٩ . توفير الإنارة المناسبة لطبيعة العمل المزاوّل؛ سواء أكانت طبيعية، أم صناعية.
- ١٠ . توفير الاحتياطات الكفيلة بمنع الضوضاء أو تقليلها، التي تُشكّل خطرًا على صحّة العاملين، بحيث لا تزيد شدّة الضوضاء، ومدة التعرّض لها على المستويات المحدّدة دوليًا.

٣ - الأخطار الكيميائيّة

تُستخدم المواد الكيميائية في شتّى مناحي الحياة ومرافقها؛ فهناك المنظّفات، والمعقمات، والمبيدات، والدهانات، والأدوية، وموادّ التجميل وغيرها. وقد تتوّعت هذه المواد، وغزت معظم المساكن؛ كالمنازل، والمكاتب، والمعامل، والمطاعم، وصالونات التجميل وغيرها. كما بات الحديث عن أخطارها محلّ اهتمام الدول جميعها، خاصة أنّ نسبة الحوادث الناجمة عنها عالية.

النشاط (١-٤): استخدام المواد الكيميائية في المنزل

شارك زملائك في إعطاء أمثلة على موادّ كيميائيّة مستخدمة في المنزل، ثمّ اجمع عوابع فارغة منها، واذكر التحذيرات الواردة عليها، التي تتعلّق بإجراءات السلامة عند الاستعمال. ما النصائح التي يُمكنك تقديمها للوقاية من أخطار هذه العوابع؟

ستعرّف في ما يأتي أشكال المواد الكيميائية، وطرائق الوقاية منها:

- ١ - المواد الكيميائية الصلبة: تشمل الأتربة، والغبار، والدخان الذي يضرّ المسامات الجلدية، والشعيرات، والجهازين: التنفسي، والهضمي للإنسان.
- ب - السوائل: تتنوع السوائل تبعًا لكثافتها ولزوجتها ومكوّناتها، ومن الأمثلة عليها: الدهان، والحموض، والأمونيا، والكولور، ومشتقات النفط، والموادّ اللاصقة، والمنظّفات. كما

٢٤

٤ - الأخطار الميكانيكيّة

تُعَدّ الأخطار الميكانيكيّة (Mechanical Hazards) أكثر الأخطار انتشارًا؛ سواء أكان ذلك في المنازل، أم في مواقع العمل المختلفة، أم في الطرقات. ففي كلّ مكان توجد فيه آلة أو حركة ميكانيكيّة، تزداد نسبة وقوع الحوادث. تُشكّل الآلات والقطع الميكانيكيّة بأنواعها المختلفة: (الثابتة، والمتحرّكة) خطرًا على الإنسان؛ وذلك بسبب حركتها، أو ثقلها، أو طبيعتها (حادّة، مدبّية، ...)، أو طريقة استعمالها. فالسكين وآلة فرم اللحم وغيرها من أدوات المطبخ قد تكون سببًا في حدوث الإصابات نتيجة الاستخدام الخاطئ، أو الإهمال. أمّا في ما يخصّ بعض أجزاء الآلات، من مثل المحاور الدوّارة في آلة الخياطة، فقد يؤدي النفاذ كلّ من الملابس الفضفاضة، والأكمام الطويلة، والمناديل، والشعر الطويل على هذه المحاور، ثمّ سحبها إلى وقوع إصابات؛ كالكسر، أو الجرح، أو البتر، أو انسلاخ الجلد، علمًا أنّ هذه الإصابات تكون أشدّ كلّما احتوت المحاور على بروزات أو نتوءات.

يُمكن الوقاية من الأخطار الميكانيكيّة باتباع الآتي:

- ١ - استعمال الحواجز الوقائية في حال استخدام الآلات ذوات الأجزاء الخطرة، وتكون مثل هذه الحواجز - عادة - موجودة عند شراء الآلات، كما في المراوح. وهنا يجب التذكير بعدم العبث بهذه الحواجز أو إزالتها.
- ب - الالتزام بتعليمات السلامة لدى استخدام هذه الآلات.
- ج - إصدار تعليمات السلامة الواضحة، ووضع الملصقات التحذيرية في أماكن استخدام الآلات؛ ليسهل قراءتها من قبل العاملين كافة.

٥ - الأخطار الكهربائيّة

على الرغم من أهميّة الكهرباء ودخولها مرافق الحياة كلّها، إلا أنّها تُشكّل خطرًا كامنًا قد يحدث في أيّة لحظة؛ إذا كانت هناك عيوب في التوصيلات التي يسري فيها التيار الكهربائي، أو في حال وجود أعطال في الأجهزة، أو سوء في الاستخدام، حيث تؤدي جميعها إلى وقوع حوادث وإصابات، من مثل: الحرائق، والصدمات الكهربائيّة، والحروق التي تصيب أنسجة الجسم نتيجة سريان التيار الكهربائي داخله.

٢٦

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

انظر ملحق (١-٤) من أدوات التقويم.

تتنوع هذه السوائل من حيث تأثيرها في الجلد، والجهازين: التنفسي، والهضمي. فبعضها يثير الحساسية، وبعضها حارق، وبعضها الآخر سام.

جـ - الأبخرة والغازات: الأبخرة هي الحالة الغازية لمواد تكون سائلة أو صلبة في الحالة العادية، وهي تنبعث من عمليات صناعية؛ كالصبغة، والديباغة، وصناعة الأغذية (الطهو). ومن هذه الأبخرة ما يمكن رؤيته بالعين المجردة؛ كأبخرة الطهو، أو أبخرة صهر المعادن. ونظرًا إلى دقة جسيماتها؛ فإنها تدخل الجهاز التنفسي بسهولة، مسببة أمراضًا مهنية. تؤثر المواد الكيميائية في الأعضاء المختلفة للجسم البشري، وربما تؤدي إلى التهاب الجلد، أو التسمّم، أو السرطان، أو الاختناق، أو الحروق. وفي ما يأتي إجراءات الوقاية من أخطار هذه المواد:



- ١ . استخدام معدات الوقاية من مثل: القفازات الواقية، والكمادات لدى التعامل مع المواد الكيميائية، على النحو الظاهر في الشكل (٧-١) .
- ٢ . التعامل مع المواد الكيميائية في مكان جيد التهوية؛ شرط ألا يكون العامل في مواجهة الهواء. لماذا؟
- ٣ . غسل اليدين جيدًا بعد استعمال المواد الكيميائية.
- ٤ . إبعاد المواد الكيميائية عن مصادر الحرارة.
- ٥ . حفظ المواد الكيميائية في عبوات محكمة، وعدم استعمال العبوات الفارغة منها لأغراض أخرى.
- ٦ . إجراء الفحوص الطبية للعاملين الجدد للتأكد من خلوّهم من الأمراض.
- ٧ . تشغيل أجهزة الشفط للتخلص من الشوائب والروائح.
- ٨ . توعية العاملين بأخطار المواد الكيميائية، وطرائق التعامل معها، وحفظها.
- ٩ . تدريب العاملين على طرائق الإسعاف الأولي في حال حدوث الإصابات والحوادث.
- ١٠ . متابعة العاملين، ومراقبة مدى التزامهم بالإرشادات والتعليمات.

٢٥

للووقاية من الأخطار الكهربائيّة (Electrical Hazards)، يجب مراعاة ما يأتي:

- أ - الحذر لدى التعامل مع الكهرباء؛ فأخطارها قد تكون مميتة.
- ب- استعمال مقبس كهربائي لكل جهاز كهربائي على حدة.
- ج- المحافظة على اللوحات التحذيرية، ووضعها في المكان المناسب، والالتزام بتعليمات السلامة.
- د - تجفيف اليد قبل لمس المقابس الكهربائيّة .
- هـ - تغطية ضواغط الأجراس الكهربائيّة خارج المبنى بغطاء بلاستيكي واقٍ من المطر.
- و - استعمال قواطع كهربائيّة لكل غرفة أو جهاز على حدة.
- ز - تاريض الأجهزة الكهربائيّة، والعدد اليدوية، والآلات التي تعمل بفرق جهد عالٍ؛ بهدف زيادة الأمان.

النشاط (١-٩): الإشارات التحذيرية الخاصّة بأخطار الكهرباء

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، استخدم شبكة الإنترنت أو أية مصادر أخرى متوافرة لديك في البحث عن الإشارات التحذيرية المستخدمة في الوقاية من أخطار الكهرباء، ثمّ صمّم ملصقات لهذه الإشارات، ثمّ ألصقها بمكان مناسب في المشغل المهني.

٦- الأخطار الحيويّة

تتمثل الأخطار الحيويّة (Biological Hazards) في الأمراض التي تصيب الفرد نتيجة تعرّضه لأحد الكائنات الحيّة الدقيقة؛ كالفورسات، والبكتيريا، والطفيليات، والفطريات عن طريق الغذاء الملوث أو الفاسد، أو بفعل بعض المواد الحافظة غير المسموح بها، أو عمليات التعليل الحاططة. يستطيع الفرد الوقاية من هذه الأخطار بالابتعاد عن مصادر العدوى ما أمكن، واتباع الاحتياطات اللازمة لمنع الإصابة، ونقل العدوى إلى الآخرين.

٧- أخطار التلوّث

يُعدّ التلوّث (Pollution) أو التلوّث البيئي أخطر كارثة يواجهها الإنسان؛ ويُقصد به التغيّر الفيزيائي، أو الكيميائي، أو الحيوي في المحيط، الذي يُؤثّر في نوعية حياة الإنسان، بحيث يُفقد القدرة على أداء عمله بصورة طبيعيّة.

٢٧

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة بترتيب أخطار العمل المذكورة في الكتاب المدرسي تنازليًا، وتحديد أيها أكثر خطرًا وتهديدًا من وجهة نظرهم، مع التعليل.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.

- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (١-٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- نشرات ومطويات عن الإرشادات التحذيرية الخاصّة بأخطار العاملين، من قسم التعليم المهني في المديرية، أو من مؤسسة التدريب المهني.

للطالب

إليك في ما يأتي أشكال التلوث:

- أ - تلوث الهواء: يكتسب الهواء صفة التلوث نتيجة وجود المواد الكيميائية بأي شكل من أشكالها فيه، تاركة آثاراً ضارة بالكائنات الحية.
- كما يؤدي تلوث الهواء إلى زيادة الخطر على صحة الإنسان، وعلى البيئة التي يعيش فيها نتيجة تدهور الوظائف الحيوية للهواء الجوي. أما مصادر تلوث الهواء، فعديدة. وفي ما يأتي توضيح لبعضها:
1. الجسيمات الدقيقة العالقة، من مثل: الدخان، والأبخرة، والغبار، التي تأتي من المناطق الصحراوية، أو تلك الملوثات الناتجة من حرق الوقود والفضلات.
 2. مخلفات المصانع.
 3. عوادم السيارات التي تنطلق منها سموم خطيرة، من مثل: أول أكسيد الكربون، وثنائي أكسيد الكربون.

النشاط (١-٦): الغازات السامة المنبعثة من عوادم السيارات

تنطلق غازات سامة عديدة من عوادم السيارات، غير أول أكسيد الكربون، وثنائي أكسيد الكربون. استخدم شبكة الإنترنت أو أية مصادر أخرى متوافرة لديك في كتابة تقرير عن هذه الغازات، واقتراحاتك للحد والوقاية منها، ثم اعرض ما توصل إليه من معلومات أمام زملائك.

- ب - تلوث الماء: يُقصد بتلوث الماء إفساد ماء الآبار، والأنهار، والبحار، والأمطار، والمياه الجوفية؛ مما يجعل ماءها غير صالح للإنسان، أو الحيوان، أو النبات، أو الكائنات الحية التي تعيش في البحار والمحيطات.
- يتلوث الماء عن طريق المخلفات الإنسانية، والنباتية، والحيوانية، والصناعية التي تُلقى فيه. كما تتلوث المياه الجوفية نتيجة تسرب مياه المجاري إليها، مما فيها من بكتيريا وصبغات كيميائية ملوثة. أما أهم ملوثات الماء، فهي:
1. مياه الأمطار: قد تتلوث مياه الأمطار، خاصة في المناطق الصناعية؛ لأنها تجمع في أثناء عملية الهطل كل الملوثات الموجودة في الهواء؛ الأمر الذي يُسبب تلوث المسطحات المائية.

٢٨

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

أخطار العمل وطرائق الوقاية منها (٣).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بالتلوث.
- يبيّن أشكال التلوث.
- يقترح طرائق ووسائل للوقاية من التلوث بأشكاله المختلفة.
- يُظهر اهتماماً بضرورة التوعية بهذا النوع من الأخطار.

المفاهيم والمصطلحات

التلوث، تلوث الماء، المخلفات الصناعية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / العرض التوضيحي

- عرض بعض الصور أو مقاطع الفيديو التي كُلف الطلبة بجمعها في الحصة السابقة، ثم مناقشتهم في ما شاهدوه.
- عمل مراجعة سريعة لما نوقش في الحصة السابقة، ثم عرض الشكل (١-٥) مرّة أخرى.

التعلم التعاوني / العمل الجماعي

- استكمال مناقشة بقية الأخطار (أخطار التلوث) عن طريق عروض المجموعات، ضمن الوقت المتاح.
- مناقشة النشاط (١-٦) الذي كُلف الطلبة بإعداده مسبقاً.
- متابعة عمل الطلبة، وتدوين الملاحظات التقويمية.
- تكليف الطلبة بإجابة أسئلة الدرس لمناقشتها في الحصة القادمة.

الملاحق

انظر ملحق (١-٥) من أدوات التقويم، وملحق (١-٥) من أوراق العمل.

٢. مياه المجاري: تلوث هذه المياه بواسطة الصابون، والمنظفات الصناعية، وبعض أنواع البكتيريا والميكروبات الضارة. وحين تنتقل مياه المجاري إلى الأنهار والبحيرات، فإنها تؤدي إلى تلوثها هي الأخرى. فما دور المصانع في الحد من هذا التلوث؟

٣. المخلفات الصناعية: تشمل مخلفات المصانع الغذائية والكيميائية والألياف الصناعية، التي تؤدي إلى تلوث الماء بالدهون، والبكتيريا، والدم، والحموض، والقلويات، والأصباغ، والنفط، والكيماويات، والأملاح السامة؛ كأملح الزئبق، والزرنيخ؛ وأملاح المعادن الثقيلة مثل الرصاص.

٤. المبيدات الحشرية: هي المواد التي تُرش على المحاصيل الزراعية، أو تلك التي تُستخدم في إزالة الأعشاب الضارة، فينسب بعضها مع مياه الصرف.

ج - تلوث التربة: تُعد التربة التي تُشكل مصدراً للخير والثمار، أكثر العناصر التي يُسيء الإنسان استخدامها في البيئة، وذلك من خلال سوء الصرف الصحي، واستخدام المبيدات والكيماويات على نحو مفرط. يترتب على تلوث التربة وتدهورها آثار سلبية، من مثل: نقص المواد الغذائية اللازمة لبناء جسم الإنسان ونموه، واختفاء مجموعات نباتية وحيوانية؛ أي انقراضها، فضلاً عن هجرة طيور كثيرة نافعة.

النشاط (١-٧): الحفاظ على البيئة

استخدم برمجية الناشر (Microsoft publisher) في تصميم مطوية بعنوان (هموم بيئية)، بحيث تحوي موضوعات عن بعض المفاهيم المتعلقة بالبيئة، من مثل: الاحتباس الحراري، وتقب الأوزون، والمواد الصديقة للبيئة، وإعادة التدوير، والمطر الحمضي، إضافة إلى نصائح تُسهّم في الحفاظ على البيئة. اطبع المطوية، ثم وزّعها على عدد من زملائك في المدرسة، أو اقرأ بعضاً منها في الإذاعة المدرسية.

٢٩

الأسئلة

- ١ - عدّد الأخطار الفيزيائية التي قد يتعرض لها العاملون في أماكن العمل المختلفة.
- ٢ - تُعدّ الموسيقى الصاخبة مصدراً من مصادر الضوضاء، علماً أنّ شدّتها قد تصل إلى ١٢٠ ديسيبل. ما النصيحة التي تُقدّمها إلى الشباب الذين اعتادوا سماع مثل هذه الموسيقى؟
- ٣ - من الأخطاء الشائعة في المنازل، قيام الأفراد باستخدام عبوات المشروبات الغازية في حفظ المواد الكيميائية. كيف يمكنك الحد من الأخطار الناجمة عن هذا السلوك؟
- ٤ - عدّد طرائق الوقاية من الأخطار الميكانيكية.

٣٠

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الضرووق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل الواردة في الملحق (١-٥).

إثراء

- تكليف الطلبة بجمع معلومات عن مناطق أردنية قد تتعرض لأي شكل من أشكال التلوث، واقتراح بعض الحلول التي قد تساعد على حلّ تلك المشكلة، وعرضها أمام زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.

- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (١-٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل

إن توفير بيئة عمل مناسبة وخالية من الأخطار، لا تُلحق الأذى بصحة العامل، هي من مسؤوليات صاحب العمل، كما ورد في قانون العمل الأردني لعام ١٩٩٦ م.

وللتحقق من أن بيئة العمل مناسبة، ولا تُشكّل خطراً على صحة العاملين، يجب اتباع الآتي:

- ١ - تنظيم مكان العمل بحيث يصبح آمناً لممارسة أنشطة العمل المطلوبة.
- ٢ - المحافظة على نظافة المكان من المخلفات الصلبة والسائلة، ومنع تجمع المياه والتفاريات في أماكن العمل، والتخلّص منها بالطرق السليمة.
- ٣ - تشغيل العاملين ذوي الخبرة، وتدريبهم على طرق السلامة.
- ٤ - تهيئة الظروف النفسية والاجتماعية والصحية المناسبة للعاملين في مكان العمل.
- ٥ - توفير عناصر السلامة المتعلقة بالآلات والتجهيزات، وإجراء الصيانة الدورية لها.
- ٦ - التخزين السليم للمواد والآلات.
- ٧ - تهيئة العوامل الفيزيائية المناسبة؛ كالحرارة، والرطوبة، والإنارة، والتهوية الملائمة لطبيعة العمل.
- ٨ - توفير معدات الوقاية الشخصية، مع الحرص على كفاءتها وملائمتها لطبيعة العمل، ومنها: لباس العمل المناسب للعامل، وطبيعة عمله. انظر الشكل (٨-١).
- ٩ - قياس الملوثات في بيئة العمل، باستعمال أجهزة القياس المناسبة الخاصة بهذا الغرض؛ وذلك للتحقق من أن نسب تركيز هذه الملوثات (الأيضرة، الغازات، الغبار، الإشعاعات)، هي ضمن الحدود المسموح بها.
- ١٠ - التحكم في مصادر الضجيج، وعزل الآلات التي تُصدر ضجيجاً، وتوفير كمامات الضجيج للعاملين.
- ١١ - إجراء الجولات التفريسية المنتظمة في أماكن العمل؛ للتحقق من تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية.



الشكل (٨-١): بعض معدات الوقاية الشخصية.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

أساليب المحافظة على بيئة العمل.

النتائج الخاصة

- يوضّح أساليب المحافظة على بيئة العمل.
- يختار طرائق الوقاية المناسبة للحدّ من الأخطار في بيئة العمل.
- يعي أهمية صحة العاملين في بيئة العمل.

المفاهيم والمصطلحات

الملوثات.

السلامة المهنية

- استخدام معدات الوقاية الشخصية المناسبة، والحذر في أثناء التعامل مع المواد الكيميائية، والمحافظة على نظافة المكان من المخلفات الصلبة والسائلة، وتنظيم مكان العمل ليصبح آمناً لممارسة أنشطة العمل المطلوبة، وتهيئة العوامل الفيزيائية المناسبة؛ كالحرارة، والرطوبة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/العرض التقديمي

- مراجعة الطلبة في ما دُرّس بالحصة السابقة، وحلّ أسئلة الدرس السابق.
- عرض أساليب المحافظة على بيئة العمل باستخدام برمجية العروض التقديمية، ثمّ مناقشة الطلبة فيها، مع ضرورة لفت انتباههم إلى الشكل (٨-١)، وإثراء العرض التقديمي ببعض الصور الأخرى لمعدات الوقاية الشخصية.
- التعلّم عن طريق النشاط / التعلّم عن طريق المشروعات
- تكليف الطلبة بتنفيذ المشروع (١-١) بعد تقسيمهم إلى مجموعات، والطلب إلى كل مجموعة اختيار أحد المجالات الآتية باستخدام برمجية العروض التقديمية في وقت سابق للحصة: مشغل إنتاج ملابس، حضانة، مطعم، صالون تجميل.
- عرض نتائج عمل المجموعات.
- تقويم الطلبة بأداة تقويم الملحق (٦-١).
- تكليف الطلبة بإجابة أسئلة الدرس، كلّ على حدة، ثمّ مناقشة إجابة كلّ طالب مع زميله، ثمّ عرض ما يتوصلون إليه أمام زملاء.

انظر ملحق (٦-١) من أدوات التقويم.

الملاحق

الأسئلة

حدّد معدات الوقاية الشخصية اللازمة للعاملين في الأماكن الآتية:

- ١ - مشغل إنتاج ملابس.
- ٢ - ورشة لحام معادن.
- ٣ - صالون تجميل.

المشروع (١-١)

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، اختر أحد المجالات الآتية: مشغل إنتاج ملابس، حضنة أطفال، مطعم، صالون تجميل، ثم استخدم برمجية العرض التقديمي (Microsoft PowerPoint) في تصميم عرض لا يقل عن ٦ شرائح، بحيث تحوي الشرائح بالترتيب:

- أهمية المجال المختار.
- عناصر البيئة الواجب توافرها.
- الأخطار المتوقعة في بيئة العمل.
- نصائح لكل من العامل وأصحاب العمل؛ للحد من الأخطار.
- صور معدات وقاية شخصية.
- بعد ذلك، قدّم العرض أمام زملائك، مع مراعاة أن:
- يكون العرض شاملاً لما سبق.
- تكون المعلومات صحيحة.
- يكون التصميم جذاباً.
- تتحلّى بالثقة في أثناء العرض أمام زملاء.

الزمن المتوقع

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بزيارة أحد مشاغل الاقتصاد المنزلي، كلّ حسب تخصصه؛ لتعرّف معدات الوقاية التي يستخدمها العاملون، ثمّ عرضها على زملاء.

إثراء

- تكليف الطلبة بزيارة ميدانية لأحد المصانع الموجودة في مناطقهم؛ لتعرّف أساليب المحافظة على بيئة العمل فيها، ثمّ كتابة تقرير عنها، ثمّ مناقشته مع الزملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (١-٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- نشرات ومطويات عن الإرشادات التحذيرية الخاصة بأخطار العاملين، من قسم التعليم المهني في المديرية.

للطالب

خاصةً: حوادث العمل وإصاباته

تحدث كثير من الإصابات والأمراض في مختلف أماكن العمل يوميًا؛ مما يُكَلِّف الاقتصاد الوطني عشرات الملايين من الدنانير كل عام، والعديد من الأرواح، فضلاً عن حالات العجز والمعاناة الكبيرة للمصابين وأفراد عائلاتهم، التي لا يُمكن حسابها أو تقديرها بأيّ ثمن .

فما الفرق بين الإصابات المهنية والأمراض المهنية؟

يُعرّف قانونا العمل الأردني رقم (٨) لسنة ١٩٩٨م، والضمان الاجتماعي رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١م، إصابة العمل بأنها «إصابة العامل نتيجة حادث في أثناء تأدية العمل أو بسببه، ويعتبر في حكم ذلك الحادث ما يقع للعامل في أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه».

أما منظّمة العمل الدولية، فقد عرّفت المرض المهني بأنه «كلّ مرض تكثر الإصابة به بين العاملين في مهنة ما، أو مجموعة من المهن دون سواها»؛ أي هو المرض الذي ينشأ بسبب المهنة أساساً، أو تُهيء المهنة لحدوثه .

ويكمن الفرق الأساسي بينهما في الآتي:

- يظهر أثر الإصابة وقت حدوثها. أما ظهور المرض المهني، فينتطلب مدّة زمنية طويلة يجري خلالها التعرّض المستمرّ لمسببات هذا المرض .
- قد تحدث الإصابة لأيّ فرد من العاملين في مهنة ما، في حين يصيب المرض المهني أكثر العاملين قابليّة للمرض أو استعداداً له.

١ - تصنيف إصابات العمل (Work injuries)

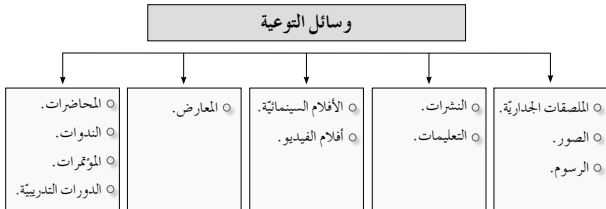
تُصنّف إصابات العمل - عادة - وفق أسس كثيرة، منها:

- أ - نوع الإصابة؛ كالسقوط، والانزلاق.
- ب - خطورة الإصابة؛ فبعض الإصابات تُسبب عجزاً جزئياً، أو كلياً، أو دائماً، أو مؤقتاً.
- ج - أسباب الإصابة؛ ومنها: البشرية، والكهربائية، والميكانيكية.
- د - نتائج الإصابة، من مثل: الإصابات التي تُسبب الحروق، أو الكسور، أو النشوهات.

٣٣

٣. نقص الخبرة والتدريب: تقع كثير من الحوادث بسبب جهل العامل بأخطار العمل الذي يقوم به؛ إذ يوجد العديد من الآلات والتجهيزات التي يحتاج تشغيلها إلى خبرات وتدريب مسبقين.

لذا، يجب تدريب العامل تدريباً جيّداً، وتوعيته بأخطار مهنته، ونظراً إلى أهمية التدريب في تجنّب الحوادث؛ فقد ورد نصّ صريح في قانون العمل الأردني يُلزم صاحب العمل بتدريب العمال الذين سيعملون في مهن خطيرة. انظر إلى الشكل (١٠-١) الذي يُظهر بعضاً من وسائل التوعية المستخدمة في هذا المجال.



الشكل (١٠-١): بعض وسائل التوعية.

٤. التصرفات الشخصية غير المأمونة للعامل: يتمثل ذلك في المزاح مع الآخرين في أثناء ممارسة العمل، وعدم الالتزام بالأسس والتعليمات السليمة الخاصة بتشغيل الأجهزة والمعدّات، وعدم ارتداء معدّات الوقاية الشخصية، ومثال ذلك: عدم ارتداء العاملين في الصالونات القفازين في أثناء استخدام الصبغات وغيرها .

ب- أسباب تتعلّق بمكان العمل: يُمكن تلخيص هذه الأسباب على النحو الآتي:

١. أسباب تتعلّق بمبنى العمل: يشمل ذلك مساحة البناء اللازمة للقيام بالعمليات الإنتاجية وتخزين المنتجات؛ إذ يُسهّم ازدحام مكان العمل بالآلات والموادّ في وقوع الحوادث. كما أنّ عدم استواء أرضيات البناء يساعد على التزحلق. وتجدر الإشارة إلى ضرورة تجهيز مكان العمل بعدد كافٍ من مخارج الطوارئ، ومعدّات الإطفاء، ومعدّات الإسعاف الأولي.

٣٥

الموضوع

حوادث العمل وإصاباته (١).

النتائج الخاصة

- يفرّق بين الإصابات المهنية والأمراض المهنية.
- يصنّف إصابات العمل.
- يذكر أسباب الحوادث والإصابات في بيئة العمل.
- يستنتج سبب حادث (إصابة) ما وفق معطيات محدّدة.

المفاهيم والمصطلحات

إصابات العمل، المرض المهني.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التفكير الناقد/ التحليل

- إعطاء الطلبة وقتاً كافياً للتأمل في الجملة الآتية بعد كتابتها على السبورة:
• "إنّ الحوادث والإصابات تحدث دائماً نتيجة لإهمال العنصر البشري"،
ثمّ الاستماع إلى تعليقات الطلبة ومناقشتها كتمهيد للدرس.

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- إدارة نقاش حيال الفرق الأساسي بين المرض المهني وإصابة العمل، بعد أن يكتب المعلم السؤال الآتي على السبورة: هل يوجد فرق بين الإصابة المهنية والمرض المهني؟

- عرض تصنيف الإصابات باستخدام خارطة مفاهيمية يرسمها الطلبة على السبورة بتوجيه المعلم.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

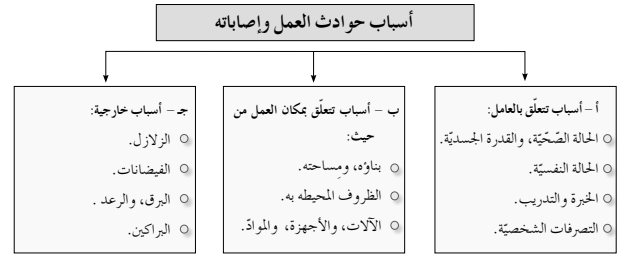
- تقسيم الطلبة إلى خمس مجموعات، ثمّ توزيع المهام الآتية على كلّ منها كما يأتي:

- المجموعة الأولى: رسم الشكل (١-٩)، ثمّ تعليقه على جدار الصف.
- المجموعة الثانية: رسم الشكل (١٠-١)، ثمّ تعليقه على جدار الصف.
- المجموعة الثالثة: مناقشة المعلومات المتعلقة بالأسباب التي تخصّ العامل.
- المجموعة الرابعة: مناقشة المعلومات المتعلقة بالأسباب التي تخصّ مكان العمل.
- المجموعة الخامسة: مناقشة المعلومات المتعلقة بالأسباب الخارجية.
- إدارة المعلم النقاش المتعلّق بأسباب الحوادث بعد منح الطلبة الوقت المناسب لإنهاء مهامهم.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

هل تقع الحوادث نتيجة ظروف عمل غير سليمة، أم أنها تكمن في تصرفات خاطئة قد يرتكبها العامل، أم أنّ هناك أسباباً أخرى؟
يُبيّن الشكل (١-٩) الأسباب التي تؤدي إلى وقوع الحوادث.



الشكل (١-٩): أسباب الحوادث والإصابات.

١ - أسباب تتعلّق بالعامل:

١. الحالة الصّحّيّة، والقدرة الجسديّة: يجب اختيار العمل الذي يتناسب مع إمكانيات العامل وقدراته الجسديّة والعقليّة والصّحّيّة. وعلى العامل ألاّ يقحم نفسه في عمل لا يتناسب وتلك القدرات؛ لأنّ ذلك سيجعل عرضة للحوادث والإصابات. فعلى سبيل المثال، يجب عدم تعيين أيّ فرد للعمل على آلات دون إجراء فحص النظر.

أعط أمثلة أخرى من واقع تخصّصك في مهن الاقتصاد المنزلي .

٢. الحالة النفسيّة للعامل: يتعرّض العامل في موقع العمل لضغوط نفسيّة من رؤسائه أو زملائه. كما يواجه ضغوطاً عائليّة واجتماعيّة تشغل تفكيره، وتضعف تركيزه في أثناء العمل؛ ممّا يجعله عرضة لإصابات العمل وحوادثه.

ما الذي يجب فعله في مثل هذه الحالة للوقاية من أيّة إصابة محتملة؟

٣٤

٢. أسباب تتعلّق بالظروف المحيطة بمكان العمل: يشمل ذلك التهوية، والإنارة، والحرارة، والرطوبة؛ إذ إنّ سوء تهوية المواقع التي توجد فيها أبخرة لموادّ سامة أو خانقة، تُسبّب - بالضرورة - الأذى للعامل.

٣. أسباب تتعلّق بالآلات والتجهيزات والموادّ الموجودة في مكان العمل: لا بُدّ من توافر شروط السّلامة في الآلات والمعدّات الموجودة في مكان العمل، وقد ورد تفصيل لذلك في ما سبق من موضوعات.

النشاط (١-٨): الظروف المحيطة بالعمل

كيف تؤدي الأسباب والظروف الواردة في الجدول أدناه إلى وقوع الحوادث والإصابات؟ حاول أنت وزملائك في مجموعة العمل اقتراح بعض الحلول للوقاية من تلك الأسباب.

الظروف المحيطة بمكان العمل:	أمثلة على إصابات تتعلّق بذلك الظرف:	اقتراحات للوقاية من الإصابات، واخذّ منها:
١. ضعف الإنارة.		
٢. درجتنا الحرارة والرطوبة.		

على من تقع مسؤولية ظروف العمل وبيئته؟ ما دور العامل إذا لاحظ ظروفاً بيئية غير مناسبة؟

ج - أسباب خارجية: هي أسباب خارجة عن قدرة الإنسان، ومنها على سبيل المثال ظاهرة البرق والصواعق التي تؤدي إلى اندلاع الحرائق، أو التسبّب في صعقة كهربائية للإنسان، وهناك - أيضاً - الزلازل، والبراكين، والفيضانات، والأعاصير التي تُلحق - في كثير من الأحيان - خسائر فادحة في الأرواح والممتلكات. أمّا الحدّ من أخطارها، فيكمن في اتخاذ الاحتياطات والإجراءات المناسبة .

٣٦

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- إعداد مواقف افتراضية، ثمّ تكليف الطلبة بتأملها، ثمّ كتابة أسباب حوادث العمل إزاء كلّ منها، مثل:
- تعرّضت سامية (مصفّفة شعر) لضيق شديد في التنفّس نتيجة تشغيلها مجفّفات الشعر ومستحّن الماء والمدفأة من دون تهوية الغرفة بصورة مناسبة.
- دفع سامر صديقه أسعد بقوة وهو يمازحه ممّا أفقده اتزان، فارتطم رأسه بالآلة التي كان يُشرف على عملها، مسبباً له ألمًا شديدًا.

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: القلم والورقة.
- أداة التقويم: اختبار.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- الموقع الإلكتروني الآتي: <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/index.htm>
- دليل السلامة والصحة المهنية.

للطالب

النشاط (١-٩): إصابات العمل

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل:

- ١ - صمّم جدولاً يتضمن بعض الأمثلة على إصابات العمل ومسبباتها، ثمّ قارن ما تتوصّل إليه وزملائك بأنشطة المجموعات الأخرى.
- ٢ - ناقش علاقة بيئة العمل الآمنة بإصابات العمل وحوادثه.

٣ - الإجراءات العامّة التي يجب القيام بها عند وقوع الحوادث

- ما الذي يمكنك فعله في حال حدوث حريق في المنزل أو في مكان العمل؟
- هل ستقدّم مكثوف اليدين أم ستقدّم المساعدة؟
- ما أول عمل تُفكّر في القيام به وتجده أكثر ضرورة من إنقاذ المصابين؟

إنّ حملة الحوادث والإصابات، على تنوعها وكثرتها، تؤكد أنّ الوقاية من الحوادث هي في مقدّمة الإجراءات التي يجب أن تتخذها سببياً في حياتنا. هناك العديد من الإجراءات العامّة التي يجب عملها في حال وقوع الحوادث، بغضّ النظر عن نوعها، ويمكن إجمالها على النحو الآتي:

- أ - في حال وقوع حادث أسفر عن إصابة أو أكثر، فإنّ أول إجراء يلزم اتخاذه هو إبعاد المصاب عن منطقة الخطر، وإجراء الإسعافات الأولية له، ثمّ نقله إلى أقرب مساعدة طبيّة، أو انتظار وصولها. وعلى صاحب العمل توفير معدّات الإسعاف الأولي ولوازمه في موقع العمل، وأن يُدرّب العاملين لديه على إجراءات الإسعافات الصحيحة، مع ضرورة إبلاغ شركة التأمين والجهات المعنية بالحوادث.
- ب - إعداد التقارير الرسميّة عن الحادث. انظر إلى الشكل (١-١١) الذي يُمثّل النموذج الذي أصدرته المؤسسة العامّة للضمان الاجتماعي بصفته تقريراً لإصابة العمل.

٣٧

النشاط (١٠-١١): الإجراءات العامّة الواجب القيام بها لدى وقوع الحادث

تعرّفت - في ما سبق - الإجراءات التي يجب القيام بها في حال وقوع الحوادث، وعلمت أنّ لكلّ فرد شَهْد الحوادث دوراً يُوَدِّيه.

دعنا نتخيّل معاً وقوع حادث ما في أحد أماكن العمل، ونحدّد الدور الذي قد يُوَدِّيه الشخص المصاب نفسه إذا كان غير فاقد للوعي تماماً، والدور الذي يُوَدِّيه زملاؤه وأصحاب العمل. يُمكنك تصنيف الأعمال الواردة في الجدول أدناه؛ وذلك حسب دور كلّ من هؤلاء الأفراد.

الرقم	العمل	القائم بالعمل
١	إرشاد الآخرين إلى مكان الأُم.	
٢	الهدوء، وضبط النفس، وحسن التفكير.	
٣	إزالة مُسبّب الحادث.	
٤	سحب المصاب من موقع الحادث.	
٥	محاولة الخروج إلى منطقة مفتوحة بعيداً عن موقع الحادث.	
٦	إخبار شركة التأمين والجهات المعنية بالحوادث.	
٧	إعداد التقارير الرسميّة عن الحادث.	
٨	إجراء الإسعافات الأولية.	
٩	التبليغ عن الحادث، واستدعاء الجهات القادرة على المساعدة.	
١٠	تسهيل حصول المصابين على حقوقهم.	
١١	توفير ظروف العمل المأمونة، والتدريب الكافي، ووسائل الوقاية الحديثة.	
١٢	تشجيع المصاب، ورفع روحه المعنوية إلى حين وصول المعنّين.	
١٣	تأمين نقل المصابين.	
١٤	منع تجمهر الناس للحدّ من قلق المصاب.	

٣٩

الموضوع حوادث العمل وإصاباته (٢).

النتائج الخاصة

- يحدّد الإجراءات العامّة الواجب اتباعها عند وقوع الحوادث.
- يُظهر رغبة في اتباع الإجراءات العامّة الواجب القيام بها عند وقوع أيّ حادث مستقبلاً.
- يعي أهمية اتباع الإجراءات الصحيحة لإسعاف الشخص عند وقوع الحوادث.

المفاهيم والمصطلحات

إشعار حادث عمل.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / أسئلة وأجوبة

- تنفيذ الأنشطة التي كلف الطلبة بها في البيت في الحصة السابقة.
- مناقشة الفرع رقم (٢) من النشاط (١-٩)، وحفز الطلبة إلى الإدلاء بآرائهم؛ للتوصل إلى العلاقة بين بيئة العمل الآمنة وإصابات العمل وحوادثه.
- طرح الأسئلة المذكورة في بداية موضوع الإجراءات العامّة، ومناقشة الطلبة فيها؛ لاستنتاج الإجراءات الصحيحة الواجب اتباعها عند وقوع حادث ما.
- التعلّم التعاوني / العمل الجماعي
- تنفيذ دراسة الحالة والنشاط (١-١٠) بعد تقسيم الطلبة إلى مجموعات، وعرض منسّق كلّ مجموعة النتائج التي تتوصل إليها مجموعته، ثمّ مقارنتها بنتائج المجموعات الأخرى.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (١-١١) (حوادث المرور) في البيت، ومشاركتهم وضع المعايير المناسبة، والاستعانة بالملحق (١-٧).
- استثمار الوقت باستخدام ساعة منبه.
- تصوير الشكل (١-١١) (نموذج إشعار حادث عمل) قبل بدء الحصة، لتوزيعه على المجموعات، وكذلك النشاط (١-١٠)، لتسهيل عمل هذه المجموعات.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في البيت.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

إجابة أسئلة "دراسة حالة":

- الخطأ الجسيم الذي ارتكبه العامل أنّه أقنع نفسه وزميله بقدرته على تشغيل الآلة والتعامل معها بكفاءة وإتقان، وأنّه باشر استخدامها في العمل من دون تدريب مسبق. فالذي تسبّب في وقوع الحادث له، هو نقص الخبرة والتدريب، وجهله بأخطار العمل الذي يقوم به.
- يجب تدريب العامل تدريباً جيّداً، وتوعيته بأخطار مهنته بأيّ وسيلة من وسائل التوعية المتاحة التي تُناسب ثقافته.

الملاحق انظر ملحق (١-٧) من أدوات التقويم، وملحق (١-٦) من أوراق العمل.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة بحل ورقة العمل (١-٦).

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير لفظي لتقويم المطوية التي يمثلها النشاط (١-١١) في الملحق (١-٧).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

للطالب

The form is titled 'مركز الخدمات الصحية' (Health Services Center) and 'مركز خدمات عمل' (Work Services Center). It is used for reporting occupational accidents. The form includes the following sections:

- 1. اسم المنطقة:** (Region Name)
- 2. طراز المنطقة:** (District Name)
- 3. رقم المريض:** (Patient Number)
- 4. اسم المريض:** (Patient Name)
- 5. تاريخ وقوع الحادث:** (Date of Accident)
- 6. مكان وقوع الحادث:** (Location of Accident)
- 7. نوع الإصابة:** (Type of Injury)
- 8. أسباب الإصابة:** (Cause of Injury)
- 9. وصف الإصابة:** (Description of Injury)
- 10. تاريخ الفحص الطبي:** (Date of Medical Examination)
- 11. نتائج الفحص الطبي:** (Medical Examination Results)
- 12. وصف العلاج:** (Description of Treatment)
- 13. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 14. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 15. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 16. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 17. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 18. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 19. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 20. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 21. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 22. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 23. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 24. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 25. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 26. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 27. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 28. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 29. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 30. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 31. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 32. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 33. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 34. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 35. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 36. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 37. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 38. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 39. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 40. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 41. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 42. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 43. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 44. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 45. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 46. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 47. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 48. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 49. وصف الحالة:** (Description of Condition)
- 50. وصف الحالة:** (Description of Condition)

الشكل (١-١١): نموذج إشعار حادث عمل صادر عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

٣٨

جراحة جالة

اقرأ الحالة الدراسية الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:

باشر العامل أسامة عمله في مصنع الطوب بسعادة غامرة، وتوجه فور استلامه العمل نحو آلة الطوب الضاغطة، وبدأ العمل عليها فوراً، مُقنعاً زميله أنه سيتمكن من إتقان العمل بسرعة فائقة. وبعد ساعة واحدة فقط من استلامه العمل، سُمع صوت صراخه، وهو يتألم جزأً إصابته.

- ما الخطأ الجسيم الذي ارتكبه العامل أسامة، وتَسبب في وقوع الحادث؟
- ما مسؤولية أرباب العمل لمنع حدوث مثل هذه الإصابات؟
- لإبلاغ مؤسّسة الضمان الاجتماعي بالحادث، وبإيئة معلومات افتراضية أخرى، امأل الفراغ في النموذج الذي يُمثله الشكل (١-١١)، ثم اعرضه أمام زملائك.

النشاط (١-١١): حوادث المرور

بمشاركة زملائك في مجموعة العمل، اجمع معلومات عن حوادث المرور من الصحف اليومية، أو شبكة الإنترنت، أو أية مصادر أخرى متاحة لديك، مراعيًا مسؤولية كل من: المدرسة، والأسرة، والسائق.

باستخدام برنامج الناشر (Microsoft Publisher)، صمّم مطوية تتضمن مجالات البحث السابقة، مراعيًا دقة المعلومات، وتوثيق المصادر، وسلامة اللغة، والتصميم، والتنظيم، والمجازية.

الأسئلة

- ١ - صنّف إصابات العمل حسب:
 - أ - نوع الإصابة.
 - ب - خطر الإصابة.
- ٢ - عدّد الإجراءات الصحيّة الواجب القيام بها في حال وقوع إصابة العمل.

٤٠

سادساً: الإسعافات الأولية



قد تجد نفسك، وأنت في مكان العمل، أو المدرسة، أو المنزل، أو الشارع واقفاً أمام شخص قد تعرّض لجرح، أو نزف، أو كسر، أو نوبات مرض ما، فهل فكرت في ما يجب عليك فعله؟ وهل ستقف عاجزاً عن تقديم بعض الإسعافات التي قد تُنقذ حياته، إلى حين نقله لأقرب مستشفى أو عيادة طبية لتلقي العلاج المناسب؟ تُعدّ الإسعافات الأولية (First aid) علاجاً مؤقتاً لأيّة أزمة أو حالة، إلاّ أنّها قد تُنقذ حياة الإنسان المصاب. لذا، على كلّ منّا تعرّف مبادئ الإسعافات الأولية، ووسائلها، وكيفية التعامل مع المصاب.

تأمل الشكل (١-١٢)، ثمّ شارك زميلك في وصف ما تقوم به الأمّ.



الشكل (١-١٢): أمّ تُسعف طفلها المصاب إسهافاً أوّلياً.

- ما الذي أصاب الطفل؟ وما سبب إصابته؟
- هل تعتقد أنّ ما تفعله الأمّ لطفلها ضروري؟ ولماذا لم تنتظر قدوم مُسعفي الدفاع المدني أو الطبيب؟
- ما دور الأمّ الوقائي في منع حدوث تلك الإصابة لطفلها منذ البداية؟

١ - مفهوم الإسعاف الأولي

لا ترتبط الحاجة إلى الإسعافات الأولية بمكان ما؛ إذ قد نحتاج إليها في الشارع، أو مكان العمل، أو المدرسة، أو الجامعة، أو المنزل. وغالباً ما تحدث الإصابات بعيداً عن الأطباء، والمستشفيات، ومراكز الدفاع المدني وغيرها، فماذا نفعل؟ إنّ الشخص المدرب على التعامل مع الإصابات، يستطيع الإسهام في تخفيف ألم المصاب، والتقليل من عواقب إصابته، وربما يُنقذه من موت محتم.

٤١

النشاط (١-١٣): أولويات الإسعاف في حال تعدّد الإصابات

من أساسيات الإسعاف الأولي، تقديم الرعاية العاجلة للمصابين حسب الأولوية، وخطورة الإصابة. حاول أنت وزملائك ترتيب الإصابات المذكورة أدناه حسب الأولوية: الإنعاش القلبي الرئوي، فتح مجرى التنفّس، إسعاف الصدمة، وقف النزيف، إسعاف الإغماء، إصابات الكسور.

قضية للمناقشة

يقال: «إنّ المُسعف لا يستطيع إنقاذ أحد، إذا أصبح هو الضحية». أنعم النظر في هذا القول، ثمّ شارك زملاك في المجموعة بمناقشته، مبيّناً أهميّة التحقق من توافر معايير السلامة والأمان للمُسعف في مكان الإصابة، مع توضيح الاحتياطات الوقائية التي يجب عليه الالتزام بها لضمان سلامته.



الشكل (١-١٣): بعض محتويات صندوق الإسعافات الأولية.

٣ - لوازم الإسعاف الأولي ومعدّاته

يُعدّ صندوق الإسعافات الأولية ضرورة لا غنى عنها في المنزل، أو السيارة، أو مكان العمل، أو الرحلات. فوجود التجهيزات والأدوات والمواد يساعده على إنقاذ حياة المصاب بسرعة، وتجنّب تدهور حالته، وتفادي حدوث المضاعفات الناجمة عن الإصابة.

وتجدر الإشارة إلى أنّ معظم الإصابات يُمكن التعامل معها بسهولة وبكثير من العناية، خاصّة في حال تجهيز صندوق الإسعافات الأولية على أكمل وجه. كما يجب حفظ موادّ الإسعافات الأولية داخل صندوق محكم الغلق، والكتابة عليه بصورة واضحة، ووضعه في مكان بارز يسهل الوصول إليه. انظر إلى الشكل (١-١٣) الذي يعرض بعضاً من محتويات صندوق الإسعافات الأولية (First aid box).

٤٣

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع الإسعافات الأولية (١).

النتائج الخاصة

- يعرف مفهوم الإسعافات الأولية.
- يوضّح مسؤوليات المسعف.
- يبيّن الصفات الواجب توافرها في الشخص المسعف.
- يحدّد لوازم صندوق الإسعاف الأولي ومعدّاته.
- يعي أهمية وجود صندوق الإسعاف الأولي في مكان العمل والمنزل.

المفاهيم والمصطلحات

الإسعافات الأولية، الضمادات، الأربطة أو العصابات، الأربطة المثلثة، الأربطة الأسطوانية.

السلامة المهنية

- التأكّد من توافر صندوق إسعاف أولي في المشغل، والتحقّق من محتوياته كلّها.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلّم التعاوني/ المناقشة

- التمهيد بسرد قصة قصيرة شاهدها المُعلّم أو سمع عنها، تتعلق بإصابة أحد الأفراد، وكيفية عمل الإسعافات الأولية له؛ للفت انتباه الطلبة إلى موضوع الدرس.
- توجيه الطلبة لسرد قصص مشابهة تتعلق بالموضوع نفسه.
- ربط أفكار القصص الرئيسة بالشكل (١-١٢) لمناقشته، ثمّ إجابة الطلبة عن الأسئلة المتعلقة به، لاستنتاج تعريف لمفهوم الأسعاف الأولي، وأهدافه.
- التعلّم عن طريق النشاط/ المناقشة ضمن فريق
- تقسيم الطلبة إلى فريقين: الأول يُمثّل مسؤوليات المسعف، والآخر يُمثّل صفات الشخص المسعف.
- الطلب إلى أفراد الفريق الأول، كلّ على حدة، تدوين مسؤولية واحدة من مسؤوليات المسعف.
- الطلب إلى أعضاء الفريق الثاني، كلّ على حدة، تدوين صفة واحدة من صفات المسعف.
- بعد انتهاء الوقت المحدّد لذلك، يُطلب إلى الطلبة قراءة قضية للمناقشة، وتدوين بعض الملاحظات عنها، ثمّ تكليف الطالب بمناقشة زميله في ما كتب.
- عرض الفريقين ما توصّلا إليه، بإشراف المُعلّم وإدارته للنقاش.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- إحضار صندوق إسعافات أولي والتحقّق من احتوائه على المواد اللازمة كلّها.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثمّ الطلب إليها تدوين أهم المواد والمعدّات الواجب توافرها في الصندوق.
- مقارنة ما تتوصل إليه المجموعات بالمواد الموجودة في الصندوق، وتعريف الطلبة بها، ومناقشتهم في أوجه استخداماتها.
- تعزيز المجموعة التي تمكّنت من تعرّف محتويات الصندوق الفعلية.
- تكليف الطلبة بحل النشاطين: (١-١٢)، و(١-١٣) في البيت.

الملاحق

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بكتابة قائمة بمحتويات صندوق الإسعاف الأولي الموجود في المدرسة، وحصص النواقص فيه، وعرض ذلك على المعلم تمهيداً لتقييمه، وإيجاد سبل لاستكمال هذه النواقص.

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

– كتاب التربية المهنية، الصف الخامس، الجزء الثاني، الوحدة الثانية (الإسعافات الأولية والتعامل مع الأدوية)، الدرس الأول (الإسعافات الأولية).

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

فما المقصود بالإسعافات الأولية؟
الإسعافات الأولية: هي رعاية وعناية أولية فورية مؤقتة، تُقدّم للشخص المصاب؛ بهدف الحفاظ على حياته، ومنع تدهور حالته، والإسهام في علاجه، لحين توافر العناية الطبية المناسبة. استنتج من التعريف السابق أهداف الإسعاف الأولي.
إن دور المُسعف مهم جداً. فكّم سمعنا عن حوادث مؤسفة قضى فيها أشخاص، كان إنقاذ حياتهم وعلاجهم بكفاءة - حال حدوثها - أمراً ممكناً؛ لو اتبعت إجراءات إسعافية صحيحة على أيدي أشخاص مؤهلين.

٢ - مسؤوليات الشخص الذي يتولى الإسعاف

أ - تقييم الموقف، والإحاطة بالحالة العامة، وتولي القيادة بسرعة وهدوء.

ب - إبعاد المصاب عن مكان الخطر.

ج - تشخيص حالة المصاب؛ بالاستفسار عن وقائع الحادث؛ وإما من المصاب نفسه، والاستماع إليه، وطمأنته، وإما من الذين شهدوا الحادث، مع ضرورة تحديد درجة وعي المصاب.

د - فحص المصاب، والمبادرة بإجراء الإسعاف الأولي المناسب.

هـ - عمل الترتيبات اللازمة لنقل المصاب إلى المستشفى بأقصى سرعة ممكنة.

و - متابعة العناية الطبية في أثناء عملية النقل.

هل يُعدّ تسجيل بيانات المصاب من المسؤوليات الرئيسة للمُسعف؟ بّرر إجابتك.

نستنتج مما سبق أنّ الصفات التي يجب توافرها في الشخص المُسعف، هي:

أ - الدراية التامة بتكوين جسم الإنسان، والإلمام بمهارات ومعلومات علمية خاصة بالإسعاف الأولي.

ب - الثقة بالنفس، وهدوء الأعصاب، وحسن التصرف في أصعب المواقف، وتقديم الإسعاف بدافع إنساني؛ رغبة في عمل الخير.

ج - سرعة البديهة، والتعاون، ومعرفة أولويات الإسعاف في حال تعدّد الإصابات أمامه.

د - تجنّب معالجة أية إصابة يجهل علاجها ومضاعفاتها، واقتصار عمله على تقديم أساسيات الإسعاف لحين وصول الطبيب.

النشاط (١-١٣): محتويات صندوق الإسعاف الأولي

تفحص صندوق الإسعافات الأولية في منزلك أو مدرستك، ثم اكتب قائمة بمحتويات هذا الصندوق وكمياتها، ثم اعرضها على زملائك.
صنّف المواد المشتركة بين هذه الصناديق، ثم دوّنّها في قائمة جديدة.
اقترح إضافة بعض المواد الأخرى إلى محتويات صندوق الإسعافات الأولية حسب تخصصك.

إليك في ما يأتي أهمّ المواد والمعدّات الواجب توافرها في صندوق الإسعافات الأولية:



الشكل (١-١): ضمّادات مختلفة.



الشكل (١-٥): بعض أنواع الأربطة.

أ - الضمّادات: قطع من الشاش، أو القطن، أو القماش المعقم، توضع فوق الجرح لايقفّ النزيف، وامتصاص الدم والإفرازات الأخرى، ومنع تلوث الدم، فضلاً عن تخفيف الألم. انظر الشكل (١-٤).

ب - الأربطة أو العصابات: الرباط هو قطع من القماش أو الشاش تنصّف بالقوّة والنعمومة. وفي حالات الطوارئ، يُمكن استخدام قماش عادي أو منشفة.

هناك أنواع عدّة من الأربطة، منها:

١. الأربطة الثلثية: قطع من القماش على شكل مثلث، تُستخدم في تضميم الجروح الكبيرة، أو تعليق السذراع المكسورة في عنق المصاب.

٢. الأربطة الملفوفة (الأسطوانية): قماش ملفوف بشكل أسطواني، يُستخدم في تثبيت

الجبائر على الكسور، والضغط على العضو المصاب لمنع النزيف.

٣. الأربطة الخاصة: تُستعمل للوجه، أو الأذن، أو العين، أو غير ذلك.

انظر إلى الشكل (١-٥) الذي يوضّح بعض أنواع الأربطة.

ج - المحاليل المطهرة والمنظفات:

١. الحموض، ومنها: حامض البوريك الذي يُستعمل مطهرًا لغسل الأغشية، ولا سيما ملتحة العين.
٢. القلويات، ومنها: محلول الصودا الكاوية الذي يُستعمل لقتل الجراثيم.
٣. الكحول، ومنها: الكحول الإيثيلي الذي يُستعمل لقتل الجراثيم البكتيرية.
٤. المنظفات، ومنها: الصابون، والفينول ومشتقاته.

د - مواد أخرى، مثل: القفايز الطبية المعقمة، والمقص الصغير الحاد. أعط أمثلة أخرى على مواد يجب توافرها في صندوق الإسعافات الأولية.

٤ - الخطوات اللازمة لإسعاف إصابات العمل

من مبادئ الإسعافات الأولية سيطرة المُسعف على موقع الحادث، وعدم اعتبار المصاب ميتًا بمجرد زوال علامات الحياة، مثل: توقف التنفس، أو النبض؛ إذ يجب على المُسعف في مثل هذه الحالة، إجراء عملية التنفس الصناعي، وإنعاش القلب فورًا. ويتراوح عدد مرّات تنفس الإنسان البالغ بين (١٢-١٨) مرّة في الدقيقة، وقد يعترى هذه العملية بعض الخلل؛ فيقل عدد مرّات التنفس، أو قد يتوقف بسبب تعرّض قنوات التنفس للانسداد.

فما أسباب انسداد المجاري التنفسية؟

يُعزى انسداد مجرى التنفس لدى الإنسان إلى الأسباب الآتية:

- أ - رجوع اللسان إلى الحلق.
- ب - انسداد المجرى التنفسي بواسطة جسم غريب.
- ج - توقّف القلب، والغيبوبة.
- د - الأذى المباشر الذي يلحق بالمجاري التنفسية؛ نتيجة ضربة أو كدمة ما.

٤٥



(أ/١٦-١)



(ب/١٦-١)



(ج/١٦-١)

د - فتح الفك السفلي على النحو الظاهر في الشكل (أ/١٦-١).

هـ - إغلاق فتحتي الأنف بسبابة اليد وإبهامها، الموضوعتين على الجبهة.

و - أخذ المُسعف نفسًا عميقًا.

ز - إطباق المُسعف فمه على فم المصاب، مُشكلًا دائرة واسعة على النحو الظاهر في الشكل (ب/١٦-١).

ح - دفع الهواء إلى فم المصاب بكمية كافية، وبنفخات لطيفة سريعة.

ط - مراقبة ارتفاع صدر المصاب؛ فإذا ارتفع قدرًا كافيًا توقّف المُسعف عن النفخ.

ي - الاستماع إلى صوت الزفير، ومراقبة صدر المصاب وهو ينخفض. انظر الشكل (ج/١٦-١).

الشكل (١٦-١): خطوات التنفس الصناعي.

إذا كان القلب يعمل بصورة طبيعية، فعليك الاستمرار في إجراء التنفس الصناعي بنسبة طبيعية (١٢-١٨) مرّة في الدقيقة، حتى يستعيد المصاب نفسه الطبيعي. أمّا إذا كان القلب متوقفًا عن العمل، فعليك الضغط على الصدر بسرعة.

لو كان المصاب طفلًا رضيعًا، فهل نستطيع إجراء عملية التنفس الصناعي له؟ في حالة الطفل الرضيع، تُعاد الخطوات السابقة ذاتها. ولكن، لا يُغلق فم الرضيع أو أنفه، بل يُدفع الهواء في كليهما مرّة كل ثلاث ثوان، مع مراعاة ألا تكون كمية الهواء المدفوعة إلى صدر الطفل كبيرة، بل تتناسب وحجم هذا الطفل.

٤٧

الإسعافات الأولية (٢).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضّح الخطوات اللازمة لإسعاف إصابات العمل.
- يبيّن أسباب انسداد المجاري التنفسية لدى الإنسان.
- يوضّح المقصود بالتنفس الاصطناعي.
- يتقن خطوات عملية التنفس الاصطناعي.

المفاهيم والمصطلحات

التنفس الاصطناعي.

السلامة المهنية

- الحذر التام في أثناء التعامل مع الإصابات المختلفة، والتأكد من اتباع قواعد السلامة وأسس الإسعافات الأولية السليمة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- التمهيد للدرس بمراجعة الطلبة في ما دُرس في الحصة السابقة، ومناقشة الواجب البيتي.
- التدريس المباشر/ عرض مشاهد (مقاطع) فيديو
- عرض مقاطع فيديو لكيفية إسعاف شخص مصاب بانسداد المجاري التنفسية، والتنفس الاصطناعي، ثم مناقشة الطلبة في ما شاهدوه، واستخلاص تعريف للتنفس الاصطناعي، ثم الطلب إليهم تطبيق ذلك بمواقف أدائية أمام زملائهم، ثم تقويم المعلم أداءهم.
- التعلّم عن طريق النشاط/ التدريب
- تطبيق المعلم خطوات الإسعاف الأولي الصحيحة على أحد الطلبة أو دمية مناسبة، ثم الطلب إليهم إعادة التطبيق أمام زملائهم، مع إفساح المجال لهم بتدريب بعضهم بعضًا، ثم تقويم المعلم أداءهم.
- التدريس المباشر/ ضيف زائر
- الإعداد لاستضافة متخصص من مديرية الدفاع المدني لتطبيق الإسعافات الأولية أمام الطلبة، وتزويدهم ببعض النشرات المصورة المتخصصة في ذلك، إن توافرت، ثم الطلب إليهم إعادة تطبيق ما شاهدوه.
- تكليف طالب الترحيب بالضيف وتقديمه.
- تكليف الطلبة بتدوين المعلومات الإضافية في حال طرحها، وتوجيه أيّ أسئلة للضيف بعد انتهائه من تقديم معلوماته.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق (١-٨) من أدوات التقويم، وملحق (١-٧) من أوراق العمل.

لا يستطيع دماغ الإنسان وقلبه تحمّل انقطاع الدم والأكسجين عنهما مدّة تتراوح بين (3-6) دقائق؛ إذ تبدأ خلايا الدماغ والقلب بالموت بعد ذلك. وقد أشارت بعض الدراسات إلى أنّ وصول سيّارة الإسعاف إلى مكان الشخص المصاب، يستغرق مدّة تتراوح بين (8-10) دقائق؛ لذا، فإنّ كلّ دقيقة تأخير في بدء عمليّة إسعاف المصاب أو محاولة إنعاش قلبه، تقلّل من فرص إعادة قلبه إلى العمل، وتصبح فرصته في البقاء حيّاً ضئيلة جدّاً، إن لم تكن معدومة. وتكمن أهميّة إنعاش القلب والرئتين في أنّها تُزوّد القلب والدماغ بالدم والأكسجين، فتزيد فرص بقاء المصاب حيّاً. يجب على المُسعف البدء فوراً بفتح مجرى الهواء لدى الشخص المصاب؛ ليتمكّن بعدها من التنفّس. أما إذا تعدّر ذلك، فعلى المُسعف إجراء عمليّة التنفّس الصناعي فوراً.

النشاط (١-١٤): انسداد مجرى التنفّس

ابحث في كيفية إنقاذ مصاب بانسداد مجرى التنفّس، مستعيناً بالمصادر المتوفرة لديك، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، وقرأه أمام زملائك، مع عرض بعض الصور التي توضح ذلك.

والآن، هل يمكنك تعريف التنفّس الصناعي؟

التنفّس الصناعي (Artificial Breathing):

يُقصد به عمليّة تحريك الهواء ميكانيكياً من الرئتين وإيصاله لمريض أو مصاب توقّف تنفّسه؛ أي إدخال الهواء قسريّاً إلى الرئتين.

يمكن إجراء التنفّس الصناعي؛ شريطة ألا يكون القلب قد توقّف عن العمل، باتباع الخطوات الآتية المبينة في الشكل (١-٦):

أ - وضع المصاب على ظهره إن لم يكن مصاباً بكسر في الظهر أو العنق.

ب - التأكد من خلوّ فم المصاب من أية أشياء تعيق التنفّس، ثمّ مسحه وتطيفه بقطعة قماش نظيفة.

ج - وضع إحدى اليدين على ربة المصاب من الخلف ورفعها، والضغط بالأخرى على الجبهة، وإمالتها إلى الخلف لفتح مجرى التنفّس، خاصّة إذا كان اللسان راجعاً إلى الوراء.

٤٦

النشاط (١-١٥): التنفّس الصناعي

طبّق - باستعمال دمية - إجراءات التنفّس الصناعي أمام زملائك، تاركاً لهم المجال لتقويم أدائك وفق قائمة الشطب الآتية:

الرقم	معايير الإنجاز	نعم	لا
١	أظهر الهدوء والثقة بالنفس.		
٢	وضع الدمية على ظهرها.		
٣	مسح فم الدمية ونظفها بقطعة قماش نظيفة.		
٤	وضع إحدى اليدين على ربة الدمية من الخلف، ورافعها.		
٥	ضغط باليد الأخرى على الجبهة، وأمالتها إلى الخلف لفتح مجرى التنفّس.		
٦	فتح الفك السفلي.		
٧	أغلق فمحتي الأنف بسبابة اليد وإبهامها، الموضوعتين على الجبهة.		
٨	أخذ نفساً عميقاً.		
٩	طبق فمك على فم الدمية، مُشكلاً دائرة واسعة.		
١٠	دفع الهواء إلى فم الدمية بكميّة كافية، وبنفخات لطيفة سريعة.		
١١	راقب ارتفاع صدر الدمية.		
١٢	استمع إلى صوت الزفير المفترض.		

أ - إسعاف حالات الاختناق: يتعرّض الإنسان إلى حالات من ضيق التنفّس، أو انحباسه بسبب الماء مثلاً، أو جزء دخول الأماكن المغلقة، أو المحصورة، أو الملوّثة كيميائياً؛ ممّا يؤدي إلى الاختناق. وقد يتلوّث الهواء بأول أكسيد الكربون، وبأكاسيد النيتروجين

٤٨

الزمن المتوقّع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تزويد الطلبة ذوي التحصيل المتدني بمقاطع الفيديو لمشاهدتها في المنزل مرة أخرى، ثمّ كتابة ملخّص لخطوات إسعاف الإصابات المدرجة فيها ضمن أوقات كافية ومناسبة لهذه الفئة من الطلبة.
- في حال لم تتوافر مقاطع فيديو لدى المعلّم، فيمكنه تحديد وقت مناسب له وللطلبة، لتكليفهم بأداء الإسعافات الأولية لبعض الإصابات، وملاحظتهم ومتابعتهم في أثناء ذلك، ثمّ تقويم أدائهم مرّة أخرى خارج الحصّة الصفية. أمّا إذا تعدّر ذلك فيمكن إعداد ورقة عمل تتضمّن صوراً غير مرتّبة تمثّل خطوات إسعافات أولية لإصابة ما، ثمّ الطلب إليهم ترتيبها على نحو متسلسل وصحيح، كما في ورقة العمل (١-٧).

إثراء

- تكليف بعض الطلبة بأداء مشهد تمثيلي أمام زملائهم، يُمثّل الإجراءات الصحيحة للإسعافات الأولية لانسداد مجرى التنفّس.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: قائمة رصد (١-٨).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الأول، الوحدة الثانية (الإسعافات الأولية)، خامساً: (عمليّة التنفّس الاصطناعي).

مصادر التعلّم

للمعلّم

- كتب متخصصة في الإسعافات الأولية، من مثل: Barbara Cleaver.St.John Ambulance and others,First Aid Manual(،2006)،Dorling Kindersly Limited،London.
- نشرات وإحصائيات صادرة عن مديرية الدفاع المدني.
- موقع مديرية الدفاع المدني الإلكتروني: <http://www.cdd.gov.jo/index.php>
- ومن القائمة الرئيسة اختر التوعية الإرشادية، ومنها الإسعافات الأولية، والعديد من الموضوعات المهمة.
- مواقع إلكترونية أخرى، من مثل: <http://www.youtube.com>
- ثمّ البحث منه عن مقاطع فيديو مناسبة للإسعافات الأولية.
- <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/index.htm>

والهيدروكربونات، وأكاسيد الكبريت، ودقائق الغبار، والأبخرة، كما هو الحال في المناجم وغيرها. ومن علامات الاختناق:

١. السعال.
٢. انقطاع التنفس.
٣. الازرقاق.
٤. فقدان الإحساس.
٥. توقّف ضربات القلب.

خطوات إسعاف حالات الاختناق

١. إخراج المصاب من الحيز المحصور إلى الهواء الطلق، أو فتح الشبابتك.
٢. إجراء التنفس الصناعي إذا كان المصاب فاقدًا الوعي.
٣. استعمال المنبهات (غير الأدوية)، من مثل: البصل، والنشادر، والكالونيا.
٤. تدفئة المصاب.
٥. استدعاء الطبيب.

ب- إسعاف الصدمة: تُهدّد الصدمة حياة الإنسان، خاصّة إذا استجاب الجسم لذلك التهديد. وتحدث الصدمة - عادة - بسبب قصور الأعضاء الحيوية في الجسم عن القيام بواجبها؛ نتيجة قلّة الدم الوارد إليها.

وهي تتفاوت بين الإغماء المؤقت والانهايار الكلي. وللصدمة أنواع عدّة، منها:

١. الصدمة العصبية (النفسية): وغالبًا ما تحدث بعد التعرّض لحالة خوف أو ألم شديدين.
 ٢. الصدمة الناتجة من نقصان الدم، أو نقصان حجم البلازما الموجودة في الدم، وأهم أنواعها: الصدمة الناتجة من النزف الداخلي أو الخارجي، وصدمة الحروق، والصدمة الناتجة من فقدان السوائل؛ بسبب الإسهال الشديد مثلاً.
 ٣. الصدمة الكهربائية الناتجة من التعرّض لإصابات؛ بسبب سوء استخدام الأجهزة الكهربائية، أو عيوب في توصيلات التيار الكهربائي.
- ومن الجدير بالذكر أنّ الجسم يتعامل مع الصدمة؛ بدفع كميات أكبر من الدم نحو الشرايين التي

تستخدمه وقرودًا لها، علمًا أنّ أعضاء الجسم وأنسجته لا يمكنها العمل من غير الأكسجين. فإذا نَزَفَ الدم من جسم الإنسان، واستمرّ النزف مدّةً طويلة، فلن يبقى في الجسم دم كافٍ لنقل الأكسجين إلى الخلايا. وفي حال نقص الأكسجين، فإنّ بعض الأعضاء الحساسة والحويّة في الجسم، مثل الدماغ والقلب، سيصيها التلف؛ لذا، يُعدّ وقف النزف أمرًا مهمًّا وحاسمًا لإنقاذ المصاب.

هل يكون النزف من مختلف أنواع الأوعية الدموية متساويًا؟

تختلف درجة خطورة النزف تبعًا لنوع الوعاء الدموي النازف. كما تختلف طريقة النزف من كلّ نوع من أنواع الأوعية الدموية؛ نظرًا إلى اختلاف درجة ضغط كلّ منها. ويكون الاختلاف في النزف على النحو الآتي:

١. النزف الشرياني: بما أنّ الدم الذي يجري فيها قادم من القلب مباشرة، فإنّ ضغطه يكون عاليًا، علمًا أنّ الدم يسير في الشرايين على صورة نبضات، مع كلّ ضربة من ضربات القلب. وفي حال حدوث قطع في أحد الشرايين، فإنّ الدم ينزف من الجرح على صورة نبضات من شدّة الضغط الواقع عليه. ويُعدّ النزف في هذه الحالة خطيرًا؛ لذا، يجب وقف النزف فور التحقّق من عمل القلب والرئتين، وتولي أمرهما. ونظرًا إلى ارتفاع ضغط الدم في الشرايين؛ فإنّ الجسم قد يفقد معظم الدم إذا لم يوقف النزف الشرياني.

٢. النزف الوريدي: تنقل الأوردة الدم من مختلف أعضاء الجسم إلى القلب، وهي ليست بقوّة الشرايين. كما أنّ الدم فيها لا يكون تحت ضغط عالٍ. يكون النزف من الأوردة (النزف الوريدي) بصورة دفق ثابت، لا دقات نبضية. ويُعدّ النزف الوريدي أقلّ خطورة من النزف الشرياني؛ إذ يتوقّف النزف الوريدي تلقائيًا بعد مدّة تتراوح بين (٦-٨) دقائق، ويُستثنى من هذه القاعدة - بالطبع - النزف الناجم عن جرح قطعي في وريد كبير الحجم.

٣. نزف الأوعية الدموية الشعريّة: يتوقّف مثل هذا النوع من النزف تلقائيًا بعد مرور (٢-٣) دقائق. انظر إلى الشكل (١-١٧) الذي يبيّن كلاً من الأوعية الدموية، والشرايين، والأوردة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الإسعافات الأولية (٣).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يعرف الاختناق.
- يعدّد علامات الاختناق.
- يذكر أنواع الصدمة.
- يتتبع خطوات الإسعاف الأولي لحالات الاختناق، والصدمة، والنزيف.
- يوضّح المقصود بالجرح.
- يميّز إسعاف النزف الوريدي من النزف الشرياني.

المفاهيم والمصطلحات

الاختناق، الصدمة، الجرح، النزف الشرياني، النزف الوريدي، الأوعية الدموية الشعرية، الجروح المفتوحة.

السلامة المهنية

- الحذر التام في أثناء التعامل مع الإصابات المختلفة، والتنبيه على ضرورة اتباع قواعد السلامة المهنية وأسس الإسعافات الأولية السليمة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- تحقيق نتائج الدرس الحالي وفق إحدى الاستراتيجيات الآتية، كما في الدرس السابق، وحسبما يراه المعلم مناسبًا.
- التدريس المباشر / أسئلة وأجوبة / عرض مقاطع (مشاهد) فيديو
- طرح بعض الأسئلة على الطلبة، من مثل:
 - كيف يتعرّض الإنسان للاختناق؟
 - ما علامات الاختناق؟
 - ما الصدمة؟
 - كيف تحدث؟
- عرض مقاطع فيديو لكيفية إسعاف الاختناق، والصدمة، والنزيف، ثمّ مناقشة الطلبة في ما شاهدوه، واستخلاص الأفكار الرئيسيّة، ثمّ الطلب إليهم تطبيق ذلك بمواقف أدائية أمام زملائهم، ثمّ تقويم المعلم أداءهم.
- التعلّم عن طريق النشاط / التدريب
- تطبيق المعلم خطوات الإسعاف الأولي الصحيحة على أحد الطلبة أو دمى مناسبة، ثمّ الطلب إليهم إعادة التطبيق أمام زملائهم، مع إفساح المجال لهم بتدريب بعضهم بعضًا، ثمّ تقويم المعلم أداءهم.
- التدريس المباشر / ضيف زائر
- الإعداد لاستضافة متخصص من مديرية الدفاع المدني لتطبيق الإسعافات الأولية أمام الطلبة، وتزويدهم ببعض النشرات المصورة المتخصصة في ذلك، إن توافرت، ثمّ الطلب إليهم إعادة تطبيق ما شاهدوه.
- تكليف طالب الترحيب بالضيف وتقديمه.
- تكليف الطلبة بتدوين المعلومات الإضافية في حال طرحها، وتوجيه أيّ أسئلة للضيف بعد انتهائه من تقديم معلوماته.

الملاحق انظر ملحق (١-٩) من أدوات التقويم.

تُعَدُّ الأجزاء الرئيسية؛ كالقلب، والدماغ، والكليتين على حساب الأجزاء الأخرى الأقل أهمية، مثل العضلات والجلد. أمَّا أبرز علامات الصدمة، فهي:

١. شحوب الوجه.
٢. ضعف التنفس.
٣. برودة الجلد، مع نقص كمية الدم في الأوردة.
٤. التعرق.
٥. سرعة النبض أو ضعفه.
٦. انخفاض ضغط الدم.
٧. الهبوط العام، وبطء النطق.

والآن، هل تستطيع تمييز الشخص المصاب بصدمة دون غيره؟ إذا استطعت ذلك، فكيف يمكنك مساعدته، والتخفيف من حدة الإصابة لحين وصول الطبيب؟

إسعاف الصدمة

١. خفف من خوف المصاب، وهذئ من روعه، وحاول أن تجعله يتحدث إليك.
 ٢. مدد المصاب على ظهره، إذا كانت حالته تسمح بذلك، وأبق الرأس منخفضاً عن بقية الجسم، وليكن نحو أحد الجانبين، مع رفع الطرفين السفليين.
 ٣. أسعف الجرح والإصابة في حالة وجودهما.
 ٤. أبق المصاب دافئاً، وغطه بدثار (بطانية).
 ٥. انقل المصاب إلى المستشفى فوراً.
- أمَّا في حالة الصدمة الكهربائية، فيجب التثبت من قطع التيار الكهربائي أولاً، وإبعاد المصاب عن المصدر الكهربائي، ثم إجراء التنفس الصناعي للمصاب عند اللزوم.

الجرح

حدوث قطع في الجلد، أو تفرق الأنسجة، ممَّا يؤدي إلى خروج الدم من مجراه الطبيعي.

جـ - إسعاف الجروح: لماذا يُعدُّ وقف النزف أمراً في غاية الأهمية لإنقاذ المصاب؟

ينتقل الدم في جسم الإنسان عبر الأوعية الدموية، التي تُقسم ثلاثة أقسام، هي: الشرايين، والأوردة، والأوعية الدموية الشعرية، حيث يحمل الدم الأكسجين إلى خلايا الجسم التي

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: قائمة رصد (١-٩).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الأول، الوحدة الثانية (الإسعافات الأولية)، الدرس الأول (الاختناق).
- كتاب التربية المهنية، الصف الثامن، الجزء الثاني، الوحدة الثانية (الإسعافات الأولية)، الدرس الرابع (الجرح والنزف وطرق الإسعاف).

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب



خطوات وقف النزيف: يتم وقف ٩٩٪ من حالات النزف؛ بالضغط بشدّة على مكان النزف باستخدام ضمادة ماصة. وفي الحالات التي لا تتوفر فيها ضمادات طبية، يمكن استخدام مادة بديلة؛ شرط أن تكون نظيفة، وتتميز بخاصية عدم الالتصاق بالجرح.

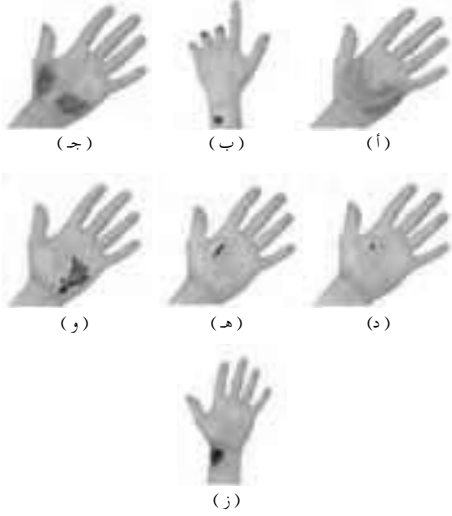
يستطيع المُسعف عمل ضمادات للجروح النازفة من أقمشة الملابس، أو المناشف، أو أغشية الأسرة. أمَّا المناديل الورقية، فهي ليست خياراً جيّداً لاستخدامها في ضمادات؛ لأن هذه المواد تفتت عندما تبتل، كما تلتصق بالجروح؛ الأمر الذي قد يؤدي إلى تلوث الجروح التهابها، ويجعل تنظيفها فيما بعد أمراً معقداً. يمكن تصنيف الجروح إلى ما يأتي:

١ - الجروح المفتوحة

جروح يحدث فيها تمزق للجلد والغشاء المخاطي، وتتميز بتعرضها للجراثيم، وحدوث النزف، ومنها الأنواع الآتية:

- أ - السحجات والحدوش: تحدث نتيجة للاحتكاك بجدار، أو جسم خشن، أو الاصطدام بالأرض عند السقوط.
- ب - الجروح القطعية: تنتج من قطع الأنسجة بألة حادة، مثل السكين.
- ج - الجروح المتهتكة: تنتج من الإصابة بأشياء صلبة غير حادة، أو التعرض لمخالب الحيوانات.
- د - الجروح الوخزية: تنتج من الإصابة بأداة مدببة الرأس، من مثل: المسامير، والدبابيس، والشوك.
- هـ - الجروح الطعنية: تنتج من طعنة بأداة حادة، من مثل: السكين، والزجاج المدبب.

- و - جروح المزع أو القلع: تنجم عن الآلات والمتفجرات، وتنزف على نحو غزير.
 ز - جروح العيارات النارية.
 أنعم النظر في الشكل (١-١٨) الذي يُبين أشكالاً من الجروح المفتوحة.



الشكل (١-١٨): بعض أشكال الجروح المفتوحة.

٢ - الجروح المغلقة

جروح تنتج بفعل الكدمات، وتؤدي إلى تمزق العضلات أحياناً، أو تلف العضو المصاب، أو كسر العظم من غير تمزق في الجلد الخارجي، فضلاً عن عدم مشاهدة خروج الدم. وهي تُسبب الوفاة إذا كانت الإصابة في منطقة حساسة مثل القلب. وتُعدّ حوادث السيارات والسقوط أكثر مسببات للجروح المغلقة.

٥٣

إسعاف الجروح المغلقة

فكر
 ما الذي يمكنك عمله لطفل تعرّض لكدمة؛ جزءاً إغلاق الباب على إصبعه؟

- أ - وضع كمادات ماء بارد على الجزء المصاب.
 ب - تطهير الجلد بالكحول (لا تستعمل الكحول إذا كان هناك تشقق في الجلد).
 ج - ربط الجزء المصاب برباط ضاغط.

وهنا، يجب المحافظة على المجرى التنفسي سالكاً. أما إذا كان المصاب في غيبوبة، فيُجرى له التنفّس الصناعي، مع مراقبة استمرار تنفّسه، ثم يُنقل - مستلقياً على ظهره - إلى أقرب مركز إسعاف.

النشاط (١-١٧): نزف الأنف (الرعاف)

باستخدام شبكة الإنترنت أو أية مصادر أخرى متوافرة لديك، ابحث عن خطوات الإسعاف الأولي لنزف الأنف، ثم اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

د - إسعاف الكسور: هل شاهدت يوماً الهيكل العظمي للإنسان؟ نسّق بالتعاون مع معلّمك وقيم مختبر العلوم لمشاهدة هيكل الإنسان العظمي، محاولاً تتبّع العظام الرئيسة فيه. ماذا يحدث لو تعرّض الإنسان لضربة قوية على تلك العظام؟ هل سيُشعر بألم جزء تلك الضربة؟ هل سبق أن التوى كاحلك، أو تعرّضت لإصابة كسر في العظم؟ ما سبب ذلك الحادث؟ ما المؤشرات التي دلّت على وجود كسر؟ كيف تصرّفت؟
 حين ينكسر العظم، فإنّه يعالج بطرائق عدّة تختلف باختلاف نوع العظم المكسور. ومن الضروري نقل المشتبه بإصابته بالكسور إلى المركز الصّحّي أو المستشفى؛ من أجل التشخيص النهائي، وتلقي العلاج الملائم، مع بذل عناية كبيرة عند نقله؛ لأنّ حملة بطريقة خاطئة يزيد حالته سوءاً.

هناك بعض المؤشرات الدالة على وجود كسر، منها:

١. ألم شديد لدى محاولة تحريك الطرف المصاب، أو عدم القدرة على تحريكه.

٥٥

الإسعافات الأولية (٤).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يفرّق بين الجروح المفتوحة والجروح المغلقة بأنواعها.
- يوضّح المقصود بالكسر.
- يبيّن المؤشرات الدالة على وجود كسر لدى الإنسان.
- يعدّد أنواع الكسور.
- ينفذ خطوات الإسعاف الأولي لحالات الإصابة بالجروح، والكسور.

المفاهيم والمصطلحات

الجروح المغلقة، الكسر، الكسور البسيطة، الكسور المختلطة، الجرح المفتوح، الجرح.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / العرض التوضيحي

- التمهيد للدرس بمراجعة الطلبة في ما دُرس في الحصة السابقة.
- عرض الشكل (١-١٨)، أو إحضار صور من مصدر آخر عن أشكال الجروح وعرضها على الطلبة؛ لتعرّف أشكال الجروح المفتوحة، وتمييزها من الجروح المغلقة.
- توجيه الطلبة إلى مناقشة النشاط (١-١٦)، وتكليفهم بتنفيذ النشاط (١-١٧) في البيت.
- اختيار أيّ من الاستراتيجيات المذكورة آنفاً في دروس الإسعاف الأولي (١، ٢، ٣)، لتطبيقها على نتائج الدرس الحالي (الجروح والكسور)، وفق ما يراه المعلم مناسباً.
- التنسيق مع قيّم المختبر لإحضار هيكل عظمي للإنسان - إن توافر - لعرضه على الطلبة، ثم طرح الأسئلة الموجودة بداية موضوع إسعاف الكسور، ومناقشة الطلبة فيها.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

يُمكن تعرّف الجرح المغلق بإحدى الطرائق الآتية:

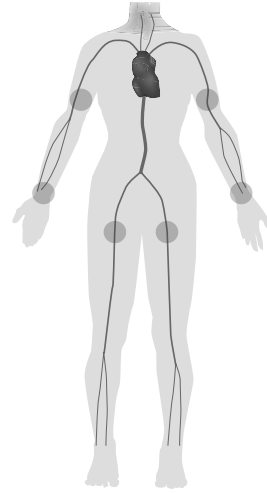
- أ - ألم في منطقة الإصابة.
- ب - حدوث ورم في منطقة الإصابة.
- ج - تغيّر لون الجلد فوق الجزء المصاب.
- د - تغيّر شكل المصاب بسبب الكسر أو الخلع.

النشاط (١-١٦): الجروح في مهنة الاقتصاد المنزلي

حدّد أنت وزملائك في مجموعة العمل أي مهنة الاقتصاد المنزلي أكثر عرضة للإصابة بالجروح السابق ذكرها، ثمّ ضع تصوّرًا لكيفية الوقاية من تلك الجروح، وناقشه مع زملائك.

إسعاف الجروح المفتوحة

- أ - الضغط المباشر على مكان النزف؛ بوضع ضمادة على الجرح؛ والضغط بشدّة لمنع النزف، ووضع ضمادة أخرى فوقها إذا لزم الأمر.
 - ب - رفع الطرف المصاب على نحو أعلى من مستوى القلب.
 - ج - الضغط على الشرايين الرئيسة النازفة القريبة من سطح الجسم.
- تأمل الشكل (١-١٩) الذي يبيّن مواقع الضغط على الشرايين في الأطراف العلوية والسفلية.



الشكل (١-١٩): مواقع الضغط على الشرايين في جسم الإنسان.

٥٤

الزمن المتوقع

ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- إثراء
- تكليف بعض الطلبة بأداء مشهد تمثيلي أمام زملائهم يُمثّل الإجراءات الصحيحة للإسعافات الأولية للرعاف.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف السابع، الجزء الأول، الوحدة الثانية (الرعاف: أسبابه، وطرق الوقاية منه)، الدرس الأول (الرعاف؛ نزيف الأنف).
- كتاب التربية المهنية، الصف التاسع، الجزء الأول، الوحدة الأولى (إسعافات أولية)، الدرس الأول (الكسور؛ الشد العضلي).

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

- ٢ . الشعور بالألم شديد عند الضغط البسيط على الجزء المصاب.
- ٣ . تغيّر شكل الطرف المصاب في مكان وجود الألم، حيث يظهر على صورة تورّم أو انتفاخ بسبب تسرّب الدم إلى الأنسجة.
- ٤ . ظهور أعراض الصدمة أحيانًا.

تنقسم الكسور إلى أنواع عدّة، منها:

- ١ . الكسور البسيطة: تحدث داخليًا دون تعرّض الجلد للجرح، مثل كسر إصبع الإبهام.
- ٢ . الكسور المضاعفة: تحدث داخليًا، ويرافقها فتح في الجلد، مثل الكسور الناجمة عن سقوط أحمال ثقيلة حادّة على الساق؛ ممّا يؤدي إلى جرحها وكسرها.
- ٣ . الكسور المختلطة: يرافقها إصابة الأحشاء الداخلية؛ كالمعدة. ويُطلق على الكسور المختلطة والمضاعفة اسم الكسور المفتوحة، إذا رافقها جرح، أو بروز للعظم.

خطوات إسعاف الكسور

- ١ . استخدام الجبائر في إسعاف الكسور؛ وهي قطع من البلاستيك، أو الخشب، أو الكرتون المقوى، شكلها مناسب للعضو المصاب المراد تجبيره. وفي حال عدم توافر هذه الأنواع من الجبائر، يمكن الاستعانة بالعصي، أو بقطع خشبية متوافرة ومناسبة للعضو المصاب، ويُطلق عليها اسم الجبيرة المستنبطة.
- ٢ . لفّ الجبائر بالفطن أو القماش قبل وضعها.
- ٣ . ربط العصاب على الجبيرة؛ أعلى الكسر، وأسفله، انظر الشكل (٢٠-١). لا يقتصر استخدام الجبائر على تثبيت الكسر، بل يُمكن استخدامها لإراحة العضو المصاب؛ منعًا لحدوث مضاعفات، أو لتقليل الألم.



الشكل (٢٠-١): تثبيت العظم المكسور بالجبيرة.

٥٦

فكر

إذا لم يتوافر المُسعف
أَيُّ نوع من أنواع
الجباثر، فكيف يُمكنه
تخفيف ألم المصاب؟

الالتواء: يُصاب كثير من الناس بالالتواء في منطقة القدم، لكنهم لا يعرفون هذا الأمر أدنى اهتمام؛ الأمر الذي يؤدي إلى حدوث مضاعفات من الممكن تفاديها في حال معرفتهم أو إلمامهم بمبادئ الإسعاف الأولي. فما المقصود بالالتواء؟
الالتواء: تمزق في الأربطة والأنسجة التي حول المفصل، مثل التواء الكاحل عند المشي أو الجري.

أعراض الالتواء

١. ألم وضعف حول المفصل، يزداد بالحركة.
٢. تورم حول المفصل، مع ظهور كدم بعد مدة.

لإسعاف الالتواء، يجب اتباع الخطوات الآتية:

١. إسناد الجزء المصاب، وتثبيتته في الوضع الذي يُحقق أكبر قدر من الراحة.
٢. كشف المفصل، ووضع كيس ثلج أو ماء بارد عليه لتخفيف التورم والكدم والألم. انظر الشكل (٢١-١).
٣. وضع طبقة كثيفة من القطن، وتثبيتها برباط لدعم المفصل.
٤. رفع الجزء المصاب.



الشكل (٢١-١): إسعاف التواء الكاحل.

النشاط (١-١٨): جيبيرة الكسور

بالتنسيق مع مسؤول الصحة المدرسية أو المركز الصحيّ القريب من مدرستك، استعرض بعضاً من أنواع الجباثر المتوفرة، ثم طبق خطوات الإسعاف الأولي للكسور أمام زملائك وفق معايير معينة.

٥٧

ز - إسعاف الحروق: قد يتعرض الإنسان للحرارة على نحو مباشر أو غير مباشر؛ الأمر الذي يؤدي إلى ارتفاع درجة حرارة البشرة، أو حدوث تهتك في منطقة التعرض. وتختلف شدة التهتك تبعاً لشدة الحرارة الساقطة على الجلد، وهذا ما يُسمى الحرق، وهو يؤدي إلى تشويه في شكل الجلد الخارجي؛ سواء أكان تشويهاً مؤقتاً أم دائماً.

قضية للمناقشة

يقال: «إن الإهمال سبب رئيس لحدوث الحرائق في المنازل وأماكن العمل». ناقش زملاءك في هذه المقولة، مُستشهداً بأمثلة واقعية إن أمكن.

أنواع الحروق: يُمكن تصنيف أنواع الحروق حسب:

١. مُسبب الحرق.
٢. درجة تعرّض الجلد للحرق.

١. مُسببات الحروق

- أ. الحروق الناتجة عن الحرارة: حروق تنجم عن التعرض لشيء حار؛ كالنار، واللمب، وأدوات الطبخ ذوات الحرارة المرتفعة، والسوائل الساخنة، والأبخرة الحارة، وأشعة الشمس.
- ب. الحروق الناتجة عن المواد الكيميائية: حروق تنجم عن تعرّض جلد الإنسان لمواد كيميائية.
- ج. الحروق الكهربائية: حروق تنجم عن ملامسة جسم الإنسان للتيار الكهربائي أو الصواعق.

٢. درجة تعرّض الجلد للحرق

- أ. حروق الدرجة الأولى (الحروق السطحية): تشمل هذه الحروق الطبقة الخارجية للجلد، وتتميز باحمرار الجلد مع قدر بسيط من الألم. ومن الأمثلة على هذا النوع من الحروق: تلك الناجمة عن التعرض لأشعة الشمس.
- ب. حروق الدرجة الثانية (الحروق العميقة نسبياً): تشمل الطبقة الخارجية، والطبقة التي تليها من طبقات الجلد، وتتميز بالألم شديد، بالإضافة إلى احمرار، وتقرح في الجلد.
- ج. حروق الدرجة الثالثة (الحروق العميقة): وفيها تحترق طبقات الجلد جميعها، بما في ذلك الأعصاب، والعضلات، والأنسجة الداخلية. ويكون الجلد في هذه الحالة أسود متفتحاً، ولا يشعر المصاب بأي ألم في منطقة الحرق؛ لأن النهايات العصبية تكون قد احترقت.

٥٩

الإسعافات الأولية (٥).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يعرف الالتواء.
- يحدّد أعراض الالتواء.
- يوضّح أعراض ضربة الشمس.
- يبيّن خطوات الإسعاف الأولي للحروق.
- يعدّد أنواع الحروق ومسبباتها.
- ينفذ خطوات الإسعاف الأولي لحالات الإصابة بضربة الشمس، والالتواء، والحروق بأنواعها.

المفاهيم والمصطلحات

الالتواء، الحروق السطحية، الحروق العميقة، ضربة الشمس.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- التمهيد للدرس بمراجعة الطلبة في ما دُرِس في الحصة السابقة، وحلّ الواجب البيتي.
- اختيار أيّ من الاستراتيجيات المذكورة آنفاً في دروس الإسعاف الأولي (١، ٢، ٣، ٤)، لتطبيقها على نتائج الدرس الحالي (الالتواء، والحروق)، وفق ما يراه المعلم مناسباً.
- تأجيل مناقشة قضية للمناقشة (الإهمال سبب رئيس لحدوث الحرائق في المنازل وأماكن العمل) إلى الحصة القادمة.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في نهاية الحصة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة البحث في المصادر المتوفرة عن قواعد الأمن وتعليمات السلامة المهنية الخاصة بالوقاية من إصابات الحروق.

إثراء

- تكليف الطلبة بالتفكير في نصائح معينة للوقاية من الإصابة بضربة الشمس، ومناقشة الزملاء في ذلك.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف السادس، الجزء الثاني، الوحدة الأولى (الإسعافات الأولية)، الدرس الأول (ضربة الشمس).
- كتاب التربية المهنية، الصف التاسع، الجزء الأول، الوحدة الأولى (إسعافات أولية)، الدرس الثاني (إسعاف الحروق).

مصادر التعلم

للمعلم

- كتب متخصصة في الإسعافات الأولية، من مثل:
 - Barbara Cleaver, St. John Ambulance and others, First Aid Manual, (2006), Dorling Kindersly Limited, London.
- نشرات وإحصائيات صادرة عن مديرية الدفاع المدني.
- موقع مديرية الدفاع المدني الإلكتروني:
 - <http://www.cdd.gov.jo/index.php>,
- ومن القائمة الرئيسية اختر التوعية الإرشادية، ومنها الإسعافات الأولية والعديد من الموضوعات المهمة.
- مواقع إلكترونية أخرى، من مثل:
 - <http://www.youtube.com>
 - ثمّ البحث منه عن مقاطع فيديو مناسبة للإسعافات الأولية.
 - <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/index.htm>
 - ومن دليل السلامة والصحة المهنية، اختر الإسعافات الأولية.

هـ - إسعاف ضربة الشمس: ما الوقت الصّحّي الأنسب للتعرّض لأشعة الشمس؟

تنتج ضربة الشمس من التعرّض المباشر لأشعة الشمس ذات الحرارة العالية، وتزداد الإصابة بازدياد رطوبة الجوّ في أيام الصيف الحارّة.

تظهر على المصاب بضربة الشمس العلامات والأعراض الآتية:

١. جفاف الجلد وسخونته؛ نتيجة تعطلّ عملية التعرّق.
 ٢. ارتفاع درجة حرارة المصاب.
 ٣. حدوث صداع شديد، ودوار أحياناً، مع فقدان السيطرة والوعي.
- لإسعاف ضربة الشمس، يجب اتباع الخطوات الآتية:
١. خلع ملابس المصاب العلوية، وتخفيف الملابس السفلية قدر الإمكان.
 ٢. عمل كمادات ماء بارد، أو تبليل الجلد والرأس بالماء البارد أو وضع المصاب في حوض مُلئ بماء من الصنبور.
 ٣. استعمال مروحة أو غيرها لتحريك الهواء أمام المصاب.
 ٤. إعطاء المصاب الذي لم يفقد وعيه سائلًا مالحًا مثل الشاي.
 ٥. مراقبة درجة حرارة الجسم باستمرار، وإعادة خطوات تخفيض درجة الحرارة إذا لزم الأمر.

النشاط (١-١٩): أساسيات الإسعاف الأولي

بالتنسيق مع معلّم المادة، أجر التزيينات المناسبة لاستضافة أحد رجال الدفاع المدني؛ وذلك لعرض خبراته، وتطبيق ما أمكن من الإسعافات الأولية على حالات محدّدة أمام زملائك. ناقش الضيف في أيّ أمر يخصّ الإسعاف الأولي، ملتزمًا بمعايير تحدّدها أنت ومعلّمك في وقت سابق، ومنها:

- ١- طرح الأسئلة على نحو واضح ومحدّد.
- ٢- احترام آراء زملائك.
- ٣- عدم مقاطعة الضيف في أثناء حديثه.
- ٤- الإصغاء إلى زملائك باهتمام.

٥٨

إسعاف الحروق الناجمة عن الحرارة

١. عليك أولاً التحقّق من أنّ ستكون في مأمن من أيّ خطر داهم؛ حتى تتمكن من إنقاذ الشخص المصاب.
٢. تحقّق من أساسيات الإسعاف الأولي (التنفس، وعمل القلب)، ثمّ استدع سيارة إسعاف.
٣. اغمر الجزء المصاب بالماء البارد، أو ضع كمادات ماء بارد عليه.
٤. ضع ضمادات جافة على الجزء المصاب.
٥. انقل المصاب إلى أقرب مركز إسعاف، أو أقرب طبيب.
٦. تحقّق من عدم تغطية منطقة الحروق بأيّة مراهم، أو زبدة، أو أيّة مادة أخرى.
٧. استخدم الماء والضمادات فقط؛ لأنّ أيّة مادة أخرى تُغطي بها الحرق ستُزال حتمًا في المستشفى. كما أنّ إزالتها ستؤدّي إلى زيادة ألم المصاب، وإحداث مزيد من التلف لجلده، فضلًا عن زيادة فرص حدوث التهابات لديه.

إسعاف الحروق الناجمة عن موادّ كيميائية

١. اغسل منطقة الحروق بكميّات كبيرة من الماء.
٢. احم نفسك من تأثير الموادّ الكيميائية التي تعرّض لها المصاب.
٣. سلط ماءً دافقًا على منطقة الحروق مدّة عشرين دقيقة.
٤. يجب فحص حالات هذه الحروق وتقييمها في المستشفى.

الأسئلة

- ١ - أيّهما يعدّ مُسعفًا: الشخص العادي، أم الخبير المُدرّب المُتقن مبادئ الإسعاف الأولي؟
- ٢ - وضح المقصود بكلّ من: الكسر، والنواء.
- ٣ - اذكر علامات الاختناق.
- ٤ - هل يختلف إسعاف النزف في الوريد عنه في الشريان؟ برّر إجابتك.
- ٥ - قارن بين الحروق السطحية والحروق العميقة من حيث أعراضها.

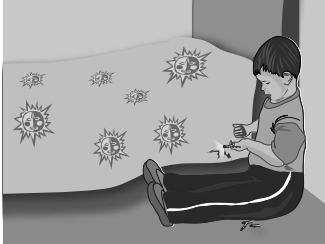
٦٠

بمابعداً: الحرائق

هل تُشكّل الحرائق خطراً على أشكال الحياة؟
هل تُعدّ الأخطاء البشرية السبب الرئيس في وقوع حوادث الحرائق؟
للإجابة، تأمل الشكل المجاور، ثم شارك المجموعة في مناقشة الأسئلة الآتية:



- صف الصورتين اللتين شاهدتهما في الشكل (٢٢-١).
- هل يُعدّ الإهمال أحد مسببات الحرائق؟
- ما الذي يجب عمله لمنع حدوث الحرائق في الحالات التي يُمثّلها الشكل (٢٢-١)؟



- ١ - أسباب الحرائق
لقد عرف الإنسان النار واستخدمها منذ القدم. كما أن حاجته إليها لم تقطع؛ إذ تختل كثير من أموره الحياتية في حال عدم وجودها. وقد تصبح النار ضارة وخطرة إذا أُسيء استخدامها، وربما تحوّلت إلى حريق، وأصبح من العسير السيطرة عليها.

الشكل (٢٢-١): بعض مسببات الحرائق.

يحدث الحريق - عادة - لدى تفاعل الأكسجين مع مادة قابلة للاشتعال، عند وصول درجة حرارة المادة إلى درجة الاشتعال. واليك ما يأتي بعضاً من أسباب الحرائق:
أ - الكهرباء: تُشكّل الكهرباء والاحتكاك خطراً يؤدي إلى وقوع حوادث مثل الحرائق.

٦١

٤. ثاني أكسيد الكربون: يعمل هذا الغاز على طرد الأكسجين والإحلال محلّه، ممّا يؤدي إلى إخماد الحرائق؛ شريطة ألا تزداد نسبته في الحيز المغلق على ٥٪. كما يُفضّل استخدامه في إطفاء حرائق الأجهزة الكهربائيّة، والمعدّات الدقيقة.
٥. السوائل المتبخّرة: سائل لها درجة غليان منخفضة جدّاً، تتحوّل إلى أبخرة حال خروجها من المطافئ، وتطرّد الأكسجين. وتستخدم هذه السوائل في الحالات التي لا يصلح معها استعمال الماء والرغوة.

النشاط (٢٠-١): أسباب الحرائق

بالتنسيق مع معلّمك، زُر أحد مراكز الدفاع المدني، وأجر مقابلة مع المسؤولين هناك عن أسباب حوادث الحرائق، والإجراءات الوقائيّة التي يجب أن يتّخذها الأفراد للحدّ من تلك الحوادث، مُستشهداً على ذلك بأمثلة من الواقع، ثم اطلب إليهم بعض الملصقات الجداريّة لوضعها في المدرسة بهدف التوعية، وتذكّر أن تُلقَى نظرة على أنواع المطافئ، والأغراض التي تُستعمل من أجلها.

ب - معدّات الإطفاء: تُصنّف معدّات الإطفاء إلى ثلاثة أنواع، هي: اليدويّة، والمتحرّكة، والثابتة. انظر إلى الشكل (٢٣-١)، والجدول (١-١) اللذين يُبيّنان أشكال كل نوع منها.



الشكل (٢٣-١): معدّات الإطفاء اليدويّة.

٦٢

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الحرائق.

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضّح أسباب الحرائق المختلفة.
- يقترح طرائق للوقاية من الحرائق.
- يعدّد المواد المستخدمة في إطفاء الحرائق.
- يصنّف معدات الإطفاء (يدويّة، ثابتة، متحرّكة).
- يعي أهمية وجود معدات إطفاء في المنزل ومكان العمل.

المفاهيم والمصطلحات

مواد الإطفاء، الاشتعال الذاتي، الشعلات المفتوحة، الرغوة، البودرة، السوائل المتبخّرة.

السلامة المهنية

- التأكّد من توافر معدات الإطفاء المناسبة في المنزل ومكان العمل. واتباع قواعد السلامة عند استخدام معدات الإطفاء.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- عرض الشكل (٢٢-١) والأسئلة الموجودة في مقدمة الدرس على الطلبة ومناقشتهم فيها.

- طرح قضية الإهمال المؤجلة من الدرس السابق، ومناقشة الطلبة فيها.
- عرض الفيلم الوثائقي الذي أعدّته مديرية الدفاع المدني عن حوادث المدافئ، ثم مناقشة الطلبة في مضمون الفيلم، أو تكليف مجموعة منهم بعرض أخبار واقعية عن الحرائق من الصحف الرسمية، أو من موقع مديرية الدفاع المدني.

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- طرح العديد من الأسئلة عن أسباب الحرائق ومواد الإطفاء ومعدّات، من مثل:

- ما أسباب الحرائق؟
- هل رأيت طفالية حريق من قبل؟
- أين كان ذلك؟
- هل استخدمت أمامك؟
- برأيك، هل يُستخدم نوع واحد لإطفاء الحرائق كلّها؟

التدريس المباشر/ ضيف زائر

- الإعداد لاستضافة متخصص من مديرية الدفاع المدني لعرض معلومات عن أسباب الحرائق في الأردن وكيفية الوقاية منها، وعرض بعض أنواع معدّات الإطفاء وكيفية استخدامها، والاستفادة من وجود الضيف في تنفيذ النشاط (٢٠-١).

- تكليف طالبين الترحيب بالضيف وتقديمه، وإدارة الحوار بينه وبين الطلبة.
- تكليف الطلبة بتدوين المعلومات الرئيسيّة، وإعداد مطوية أو تقرير يوزّع على الطلبة لاحقاً.

التعلّم عن طريق النشاط/ التعلّم عن طريق المشروعات

- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، والطلب إليهم -قبل بدء الحصة- بالبحث في البيئة المحيطة عن مدى توافر معدّات الإطفاء وأنواعها، سواء في المدرسة، أو المنزل، أو سيارة العائلة وغيرها، ثم كتابة تقرير عن ذلك، ومناقشة ما توصل إليه المجموعات أمام الزملاء، بالتزامن مع شرح المعلّم ماهية المواد المستخدمة في الإطفاء، ومعدّات، ثم تثبيت أنواعها على السبورة للمقارنة بينها وبين ما توصل إليه الطلبة من البحث الذي كلفوا به سابقاً.

الملاحق

انظر ملحق (١-١) من أدوات التقييم، وملحق (١-٨) من أوراق العمل.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الضرووق الضردية

علاج

– تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل الواردة في الملحق (١-٨).

إثراء

– تكليف الطلبة بإعداد تقرير عن أسباب الحرائق الأخرى غير تلك الواردة في الكتاب المدرسي، وكيفية الوقاية منها، ثم عرضه على الزملاء، والاحتفاظ به في ملف الأعمال. أو تكليف الطلبة بكتابة تقرير عن أسلوب التصرف السليم في حالة حدوث حريق، مستعينين بالموقع الإلكتروني الآتي:
– <http://www.moe.gov.bh/divisions/safety/fire.matfa.htm>

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد (١-١٠).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

– كتاب التربية المهنية، الصف السابع، الجزء الثاني، الوحدة الثالثة (الحرائق)، الدرس الأول (الحرائق المنزلية)، والدرس الثاني (مخاطر الغاز)، والدرس الثالث (نشوب الحرائق).

مصادر التعلم

للمعلم

– موقع مديرية الدفاع المدني الإلكتروني:
– <http://www.cdd.gov.jo/index.php>
ومن القائمة الرئيسية اختر الصور والأفلام والأغاني، ومنها الأفلام، ومنها تثقيفية، ومنها حوادث المدافع.

للطالب

– نشرات وإحصائيات صادرة عن مديرية الدفاع المدني تتعلق بالحرائق وأسبابها.

ب – الاشتعال الذاتي والاحتكاك: تشتعل بعض المواد القابلة للاشتعال، المعرضة للهواء، إذا ارتفعت حرارتها إلى درجة الاحتراق، من غير حاجة إلى شعلة أو شرارة، وهذا ما يُسمى الاشتعال الذاتي. وقد تكون هذه المواد سبباً في حدوث الحرائق، إذا وُجد عند اشتعالها خليط من غاز. أما الاحتكاك، فتتولد منه – كما هو معروف – حرارة أو شرارة قد تؤدي إلى حدوث حريق.

ج – الشعلات المفتوحة: يُقصد بها أية شعلة مكشوفة، من مثل: قذاحة الغاز، أو عود النقاب، أو التبغ. ويجب مراقبة هذه الشعلة كيلا تُستخدم في محيط توجد فيه مواد سريعة الاشتعال؛ كمحطات الوقود، والمجمعات البتر وكيميائية وغيرها.

٢ – مواد الإطفاء ومعدّاته

تُستعمل هذه المواد والمعدّات للحّد من تأثير الحرائق في البيئة والإنسان والممتلكات، وهي تختلف تبعاً لاختلاف المواد المشتعلة (حرائق المواد الغازية، وحرائق المواد السائلة)، أو تبعاً لأهمية الممتلكات والمحتويات في مكان الحريق، أو السرعة في إطفائه. تجدر الإشارة إلى أنّ مصانع معدّات الإطفاء تتسابق إلى تقديم أقلّ الأجهزة كلفة وأسهيلاً، وأسرعها استعمالاً، وأخفّها وزناً.

وفي ما يأتي توضيح لأهمّ هذه المواد والمعدّات:

أ – مواد الإطفاء: هل يمكن إطفاء أنواع الحرائق جميعها بطريقة واحدة؟ برز إجابتك.

هل توجد معدّات للإطفاء في المشغل المهني في مدرستك؟ ما أهميّة ذلك؟ ما المكان المناسب لوضعها؟

تُستعمل المواد الآتية لإطفاء الحريق:

١. الماء: يمتاز الماء بفعالية جيّدة في إطفاء المواد الصّلبة، نظراً إلى قدرته على النفاذ والتبريد.
٢. الرغوة: تتكوّن من ماء، وموادّ بروتينية وصناعية، وتمتاز بتكوين طبقة عازلة تمنع نفاذ الغازات من الحريق وإليه.
٣. البودرة: مساحيق كيميائية تُضخّ نحو الحريق، بمساعدة بعض الغازات الخاملة المضغوطة؛ ممّا يؤدي إلى تشتيت اللهب وتبريده.

٦٢

الجدول (١-١): معدّات الإطفاء.

معدّات الإطفاء الثابتة	معدّات الإطفاء المتحرّكة	معدّات الإطفاء البدوية
١- خرطوم المياه.	١- سيارات الإطفاء.	١- مطافي الماء.
٢- رشاشات الماء المعلّقة.	٢- المطافي المائية المتحرّكة.	٢- مطافي ثاني أكسيد الكربون.
٣- رشاشات الرغوة المعلّقة.	٣- طائرات الإطفاء.	٣- مطافي البودرة.
٤- خزّانات السوائل المضغوطة.		٤- مطافي السوائل المضغوطة.
٥- أسطوانات ثاني أكسيد الكربون.		٥- مطافي الرغوة.

الأسئلة

- ١- اذكر ثلاثة من أسباب الحرائق.
- ٢- في ما يأتي قائمتان؛ تتضمّن الأولى بعضاً من أنواع الحرائق، في حين تتضمّن الأخرى موادّ لإطفاء الحريق. اختر أنت وزملائك في مجموعة العمل المعدّات المناسبة لنوع الحريق المذكور في القائمة الأولى.

نوع الحريق	مواد الإطفاء
أ – حرائق المواد الصّلبة.	أ – رذاذ الماء، والبودرة، وثاني أكسيد الكربون.
ب – حرائق الكهرباء.	ب – الماء، والبودرة، والرغوة.
ج – حرائق المواد السائلة.	ج – ثاني أكسيد الكربون.

٦٤

التقويم الذاتي

الرقم	أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن:	نعم	لا
١	أوضح مفهوم السلامة المهنية.		
٢	أقدر أهمية إجراءات السلامة المهنية في العمل.		
٣	أعي أهمية بيئة العمل المناسبة للعامل.		
٤	أعطي أمثلة على أخطار بيئة العمل.		
٥	أقترح حلولاً للحد من أخطار العمل.		
٦	أتصرف وفق قواعد السلامة المهنية.		
٧	أصنف أنواع التلوث.		
٨	أعدّد معدّات الوقاية من أخطار العمل.		
٩	أميّز بين أنواع المواد الكيميائية.		
١٠	أذكر أساليب الحفاظ على بيئة العمل.		
١١	أعرّف مفهوم الإسعافات الأولية.		
١٢	أوضح مسؤوليات المسعف.		
١٣	أدرك أهمية وجود صندوق الإسعاف الأولي.		
١٤	أجري عملية تنفس صناعي.		
١٥	أفرّق بين الجروح المغلقة والمفتوحة.		
١٦	أبيّن خطوات الإسعاف الأولي للحروق.		
١٧	أتمكّن من إسعاف شخص مصاب بضربة شمس.		
١٨	أميّز أنواع الحرائق بعضها من بعض.		

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع الحرائق (٢).

النتائج الخاصة

- يقوم نفسه ذاتياً.
- يستقصى الإجابات الصحيحة.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- التدريس المباشر / التدريبات والتمارين
- تقويم الطلبة أنفسهم عن طريق التقويم الذاتي في نهاية الوحدة.
 - تكليف الطلبة بحل أسئلة الوحدة.
 - مناقشة الإجابات، ثم تدوين الطلبة الإجابات الصحيحة.

انظر ملحق إجابات أسئلة الوحدة (١).

الملاحق

أسئلة الوحدة الأولى

- ١ - وضح المقصود بكل مما يأتي:
بيئة العمل، السلامة المهنية، الإصابات المهنية، المرض المهني، الإسعاف الأولي.
- ٢ - عدّد عناصر بيئة العمل.
- ٣ - حدّد خمسة من ظروف العمل غير السليمة، وخمسًا من طرائق الوقاية في المشغل الخاص بتخصّصك.
- ٤ - اذكر ثلاثة أماكن تُعدّ الضوضاء أحد مصادر الأخطار الأساسية فيها.
- ٥ - يتلوّث الماء والهواء بطرائق عدّة. ما تأثير ذلك في الإنسان والنبات والحيوان؟
- ٦ - أعط أمثلة على معدّات الوقاية الضرورية في كل من:
أ - المختبر.
ب - المزرعة.
ج - مشغل إنتاج الملابس.
- ٧ - علّل ما يأتي:
أ - من الضروري تدريب العامل جيّدًا، وتوعيته بمخاطر مهنته.
ب - عدم تحريك العضو المصاب بالكسر.
ج - استخدام الماء في حالات الإصابة بالحروق.
د - تلوّث المطافئ (الطفايات) بألوان مختلفة.
- ٨ - بين مسؤولية الشخص الذي يتولى الإسعاف الأولي.
- ٩ - عدّد لوازم الإسعاف الأولي ومعدّاته.
- ١٠ - ما الإجراءات الإدارية المنوطة بصاحب العمل عند وقوع حادث في مصنعه أو مؤسسته؟
- ١١ - قدّم خمسة إرشادات تحدّد من وقوع الحوادث والإصابات في أحد المواقع الآتية:
أ - المطبخ.
ب - دار الحضّانة.
ج - مشغل إنتاج الملابس.
د - صالون التجميل.

الزمن المتوقع تابع.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب



الوحدة الثانية

العامل وسوق العمل

منهاجي
متعة التعليم الهادف



تسعى وزارة التربية والتعليم إلى التطوير المستمر في التعليم؛ إذ إن التسارع العلمي والتطور التكنولوجي فرضا مهارات أساسية ومؤهلات وإمكانات، تختلف عما كان عليه الحال في الماضي. ومن هنا، جاء الاهتمام بالتعليم المهني الذي يُعدّ الطلبة للالتحاق بسوق العمل. فما مجالات العمل لخريجي التعليم المهني؟ وهل المهارات التي يكتسبها الطالب في المدارس المهنية تؤهله لممارسة مهنة ما؟

تتناول هذه الوحدة عدداً من الموضوعات التي تهتم الطالب في حال تخرجه، وتُهيئه للالتحاق بالمجالات المتاحة في سوق العمل، من مثل: أهمية العمل، وأخلاقياته، وفوائده للفرد والمجتمع، وكيفية تصميم سيرة ذاتية. كما تستعرض الوحدة بعض مواد قانون العمل والعمال، وقانون الضمان الاجتماعي؛ التي تُعنى بحقوق العامل وواجباته.

ما أهمية العمل؟ وما أثره في الفرد والمجتمع؟

كيف يُمكن أن نحافظ على عناصر الإنتاج؟

ما فرص العمل المتاحة لخريجي فروع الاقتصاد المنزلي؟

ما أهمية التدريب للعامل؟

ما الذي يمكن عمله إذا تعارضت قيم المؤسسة التي يعمل فيها الفرد مع قيمه وأخلاقه؟ هذه الأسئلة وغيرها ستتمكن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.

يُتوقع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

- توضيح أهمية العمل.
- توضيح عناصر الإنتاج.
- تعرّف أخلاقيات العمل المهني.
- تمييز قطاعات العمل المختلفة بعضها من بعض.
- تعرّف فرص العمل والمؤسسات ذات العلاقة بتخصصات الاقتصاد المنزلي.
- إعداد سيرة ذاتية.
- توضيح أهداف التدريب المهني وأنواعه.
- تعريف قانون الضمان الاجتماعي وأهميته.
- تعرّف تشريعات قانون العمل الأردني المتعلقة بحقوق العامل.
- بيان أهداف النقابات.

٦٨

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الوحدة الثانية: العامل وسوق العمل.

الموضوع العمل وأهميته.

النتائج الخاصة

- يعرف مفهوم العمل.
- يقدر العمل ومكانته الدينية.
- يعي أهمية العمل وفوائده.
- يستنتج أثر العمل في تكوين شخصية الفرد والمجتمع.

المفاهيم والمصطلحات

العمل، متطلبات مادية، الأمان الاجتماعي، الحاجات النفسية، تنشيط الاقتصاد.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- عرض بعض الصور لمهن مختلفة بالطريقة التي يراها المعلم مناسبة.
- سؤال بعض الطلبة عن عمل أولياء أمورهم، ثم مناقشتهم في أهمية هذه المهن للفرد والمجتمع.
- طرح الأسئلة المذكورة بداية الدرس، واستخدام أسلوب العصف الذهني والمناقشة والحوار لاستنتاج تعريف لمفهوم العمل، ونظرة الدين إلى العمل.
- توجيه المعلم الطلبة إلى الاستشهاد ببعض الآيات القرآنية والأحاديث الشريفة التي تحث على العمل.
- التعلم التعاوني/ العمل الجماعي
- توزيع الطلبة إلى مجموعات، ثم تعيين منسق لكل مجموعة.
- تنفيذ المجموعات ورقة العمل (١-٢).
- تحديد الزمن اللازم لتنفيذ ورقة العمل.
- عرض النتائج التي تتوصل إليها المجموعات ومناقشتها، لاستخلاص أهمية العمل، وفوائده، وأثره في تكوين شخصية الفرد وتطوير المجتمع.
- تقويم الطلبة في أثناء العمل باستخدام أداة التقويم من الملحق (١-٢).
- تكليف الطلبة بحل أسئلة الدرس نهاية الحصة، ومتابعتها.

أخطاء شائعة

- يعتقد بعض الأشخاص أن كلمة العمل تعني المهنة، إلا أنها تعني مجموعة من الأعمال.

الملاحق

انظر ملحق (١-٢) من أدوات التقويم، وورقة العمل (١-٢)، وملحق إجابات الأسئلة (١).

أولاً: العمل وأهميته

ما العمل؟ ولماذا نعمل؟ وهل هناك علاقة بين تخصصك في الاقتصاد المنزلي، وطبيعة العمل الذي ترغب في ممارسته مستقبلاً؟ هل تؤمن بأن شخصية الفرد تتأثر وتؤثر في نوع العمل الذي يمارسه؟ يُعرّف العمل بأنه «كل جهد فكري أو عضلي يبذله العامل لقاء أجر، أو يُؤتمن له دخلاً؛ سواء أكان دائماً، أم عرضياً، أم مؤقتاً».

تعاون مع زميلك في تعرّف أهمّ الفروق بين شخص يعمل في مهنة ما لتحصيل رزقه، وآخر يسأل الناس، ثمّ اعرض ما توصّل إليه أمام زملائك، وناقشهم فيه.

لقد ظفر العمل بمكانة وأهمية بارزة في الأديان السماوية، خاصة الإسلام، حيث يُعدّ العمل عبادة. فقد حثّ الدين الإسلامي على العمل، ونهى عن الخمول والكسل. وقد وردت كلمة العمل وما يدلّ عليها في القرآن الكريم مئات المرات؛ إذ يقول تعالى: ﴿وَقُلِ اعْمَلُوا فَتُرَىٰ مَنْ كَفَرْنَا مِنْكُمْ وَالرَّسُولُ لَا يَضُرُّكُمْ مِنْ شَيْءٍ﴾ [سورة التوبة، الآية (١٠٥)].

وقد رُوي عن الرسول، صلى الله عليه وآله وسلم، قوله: «العامل إذا استعمل فأخذ الحق، وأعطى الحق، كالمجاهد في سبيل الله حتى يرجع إلى بيته». المعجم الكبير للطبراني، باب (١)، ج١، ص (١٢٦)، وقال أيضاً: «والذي نفسي بيده لأن يأخذ أحدكم حَبْلَهُ فيحطب على ظهره، خير له من أن يأتي رجلاً فيسأله أعطاه أو منعه». صحيح البخاري، كتاب الزكاة، باب الاستغفار عن المسألة. وللعمل أثر كبير في تطوير شخصية الفرد وتطوير المجتمع، ولعل أهميته وفوائده تكمن في الأمور الآتية:

١ - توفير المتطلبات المادية

العمل ضرورة حياتية وشخصية، وهو الذي يجعل الإنسان قادراً على توفير حاجاته المادية؛ من أكل، وشرب، ومسكن، وغيرها من اللوازم الضرورية. فالحياة سعيدة لمن لا يعمل له؛ إذ إنه يفقد القدرة على توفير احتياجاته، إضافة إلى عيشه في حالة فراغ؛ لذا، يسعى كل إنسان إلى تأمين عمل مناسب له؛ كي يتمكن من إشباع حاجاته المادية والأساسية.

٦٩

الإدارة والسلامة المهنية - الاقتصاد المنزلي

٢ - الحفاظ على الأمان الاجتماعي

يؤدي توفير فرص العمل إلى خلق حالة من الأمان الاجتماعي، في حين أنّ البطالة وعدم تمكن الأفراد من الحصول على الوظائف والأعمال المناسبة، يسهم في انتشار الجرائم، وكنزرة السرقات؛ ممّا يؤدي إلى الإخلال بالأمان الاجتماعي للدولة.

٣ - إشباع الحاجات النفسية

يسهم العمل في إشباع الحاجات النفسية للإنسان، من مثل: الاحترام والتقدير، وإثبات الذات، والاستقرار والاطمئنان النفسي، والشعور بالإنجاز، وغيرها من الحاجات النفسية والمعنوية.

كما أنه يقوّي كيان الإنسان المعنوي، ويصقّي الروح، ويصقل الضمير الإنساني، ويهذّب النفس، ويُنمي الروح الاجتماعية، ويصنع الإرادة القوية.

٤ - تنشيط الاقتصاد

يلعب العمل دوراً رئيساً في تنشيط الاقتصاد، ويسهم في تنميته، وخلق روح جديدة فيه. ومن غير العمل، يتعذّر دفع عجلة الاقتصاد، وتوفير الرفاهية والعيش الكريم للأفراد.

النشاط (٢-١): الأهمية الدينية للعمل

مستعيناً بأية مصادر متوافرة لديك، ابحث أنت وزملاؤك في مجموعة العمل عن آيات قرآنية وأحاديث نبوية شريفة أخرى تحثّ على العمل، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

الأسئلة

- ١ - لماذا فضل الله - عزّ وجلّ - الرجل الذي يكسب رزقه من عمله على من يسأل الناس؟
- ٢ - وضح المقصود بالعمل.
- ٣ - وضح أثر العمل في تطوير شخصية الفرد وتطوير المجتمع.

٧٠

الزمن المتوقع

ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة أسماء المهن التي يحبون أن يمارسوها مستقبلاً، وتدوين المزايا التي قد تحققها لهم ولعائلتهم.
- تكليف الطلبة بالرجوع إلى مكتبة المدرسة للبحث عن مهن بعض الأنبياء، ثمّ كتابة اسم النبي والمهنة التي يعمل بها في تقرير، ثمّ عرضه على زملاء.

إثراء

- تكليف الطلبة بإعداد تقرير عن أهمية العمل في تخصصات فرع الاقتصاد المنزلي، من حيث: مستوى الدخل، وأثر ذلك في المجتمع.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير لفظي (٢-١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

ثانياً: عناصر الإنتاج

ما المقصود بالإنتاج؟ وما متطلبات تحقيقه؟
إذا أردنا إنتاج ملابس قطنية للأطفال، فإن ذلك يتطلب آلات ومعدات مناسبة، وأيدي عاملة، وخيوطاً قطنية جيدة وغيرها. فإذا افترضنا أن الملابس هي المنتج، فإن كل المتطلبات اللازمة لإنتاجها تُعدّ عناصر الإنتاج.

يُعرف الإنتاج بأنه «عمليات تحويل المدخلات (المواد الأولية) للحصول على منتجات». وتجدر الإشارة هنا إلى أن المنتج قد يكون شيئاً مادياً؛ كقطعة الملابس، أو خدمة، مثل صيغ الشعر. تُقسم عناصر الإنتاج (Elements of production) إلى الآتي:

١ - الأرض Land

يشمل هذا العنصر سطح الأرض وما في باطنها من مواد خام. ومن غير الأرض، يتعدّر وجود عمل اقتصادي؛ إذ تُعدّ الأرض المصدر الأول لإنتاج المواد: المعدنية، والنباتية، والحيوانية.

٢ - القوى العاملة Work Force

تتمثل في طاقات القوى العاملة، ومهاراتها، ومعارفها. وبعبارة أخرى، فهي الجهد الإنساني المبذول في أثناء العملية الإنتاجية بقصد إنتاج السلع وتقديم الخدمات. وتجدر الإشارة إلى ضرورة وضع العامل في المكان الملائم الذي يُناسب مؤهلاته وخبراته، فضلاً عن تدريبه، وتطوير قدراته.

٣ - رأس المال Capital

يشمل مجموعة غير متجانسة تُستعمل معاً لزيادة الإنتاج، وإيجاد مزيد من السلع، مثل: النقود، والآلات، والمعدات، والأجهزة المصنّعة.

٤ - الإدارة Management

يُقصد بها الاستعمال الأمثل للموارد المتاحة (بشرية، ومادية، ومالية، وتكنولوجية، ومعلوماتية)؛ تحقيقاً للهدف المؤتسمة (سلع، وخدمات) بأقلّ جهد ووقت وتكلفة ممكنة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع عناصر الإنتاج.

النتائج الخاصة

- يعرف الإنتاج.
- يوضح عناصر الإنتاج.
- يرتّب عناصر الإنتاج حسب أهميتها، من وجهة نظره.
- يستنتج أهمية اقتصاد المعرفة في تطوير مختلف مجالات الاقتصاد.

المفاهيم والمصطلحات

الإنتاج، القوى العاملة، الأرض، رأس المال، الإدارة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- يخطط المعلم لتحقيق نتائج الدرس في أحد مشاغل المدرسة حسب تخصص الطلبة.
- طرح مجموعة من الأسئلة السابرة، من مثل:
 - في أيّ مشاغل الإنتاج أنت؟
 - هل يمكن أن يكون المنتج سلعة أم خدمة؟
 - ما المنتج الذي يمكن أن يقدمه مشغلك؟
 - حدّد المواد الأولية اللازمة لإنتاج هذا المنتج؟
 - ما المتطلبات اللازمة للإنتاج؟
 - ما المقصود بالإنتاج؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها، ثمّ تلخيص الأفكار الرئيسة للموضوع.
- كتابة العنوان الموسوم بـ (عناصر الإنتاج) على السبورة، واستخدام أسلوب العصف الذهني والحوار والنقاش لاستنتاج عناصر الإنتاج، ثمّ كتابتها على السبورة، ثمّ مناقشة الطلبة في أهمية هذه العناصر للإنتاج.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
 - توزيع الطلبة إلى مجموعات، ثمّ تعيين منسّق لكلّ مجموعة.
 - تنفيذ المجموعات النشاط (٢-٢) (متطلبات الإنتاج).
 - تحديد الزمن اللازم لتنفيذ النشاط.
 - التجوّل بين المجموعات، وتقديم المساعدة غير المباشرة لها.
 - عرض النتائج التي تتوصل إليها المجموعات ومناقشتها.
 - تقويم الطلبة في أثناء العمل باستخدام أداة التقويم (٢-٢).
 - تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الموضوع في نهاية الحصة.

انظر ملحق (٢-٢) من أدوات التقويم.

الملاحق

كما تُعدّ المعرفة عاملاً مُؤثراً في زيادة الإنتاج؛ الأمر الذي يُعزّز توجه العالم - حالياً - نحو اقتصاد المعرفة (Knowledge Economy) لتطوير الاقتصاد بمجالاته كلها.

النشاط (٢-٢) متطلبات الإنتاج

تأمل مشغل المدرسة المهني وبعض المنتجات المتوفرة فيه، ثم حلّل أنت وزملاؤك العمليات المتعلقة بإنتاج بعض المواد فيه، وضعها في جدول وفق الآتي:

المشغل	المنتج	متطلبات الإنتاج (الأدوات، المواد، العامل، ...، إلخ).

الأسئلة

- ١ - وضح المقصود بالإنتاج.
- ٢ - اذكر عناصر الإنتاج.
- ٣ - رتب عناصر الإنتاج حسب أهميتها، من وجهة نظرك، ثم ناقش زملاءك في ذلك.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة عناصر الإنتاج في قائمة، ثم الطلب إليهم تقرير ما إذا توافرت هذه العناصر في المدرسة بوصفها مؤسسة منتجة أم لا.

إثراء

- تكليف الطلبة بالبحث عن معلومات تؤكد أنّ المعرفة عامل مهم في زيادة الإنتاج، وأنها توضح الأسباب التي دفعت العالم إلى التوجه نحو اقتصاد المعرفة، ثم كتابة تقرير عن ذلك، ثم عرضه على الزملاء، والاحتفاظ به في ملف أعمال الطالب.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد (٢-٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

النتائج الخاصة

- يعرف أخلاقيات العمل المهني.
- يميز أخلاقيات العمل المهني عن غيرها من الأخلاقيات السيئة.
- يتمثل قيم العمل المهني وأخلاقياته.

المفاهيم والمصطلحات

أخلاقيات العمل المهني.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة
- طرح الأسئلة الواردة في بداية الدرس على الطلبة، للتوصل إلى تعريفٍ لأخلاقيات العمل المهني.
- التعلم التعاوني/ العمل الجماعي
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثم الطلب إليها تنفيذ النشاط (٢-٣) الوارد في الكتاب المدرسي.
- الطلب إلى المجموعات إنشاء جدولين: الأول يتضمن الصفات الأخلاقية، والآخر يتضمن الصفات اللاأخلاقية التي وردت في الكتاب المدرسي.
- عرض ما تتوصل إليه المجموعات من نتائج، ثم تدوين المعلومات الصحيحة على السبورة.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس نهاية الحصة، ثم مناقشة الإجابات الصحيحة.

ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني

ما مصادر تعليم القيم أو غرسها؟ هل للسلوكيات الإيجابية في العمل دور فاعل في إنجاز ذلك العمل على خير وجه؟

تتضح شخصية الموظف المهنية عبر الالتزام بالمعايير الأخلاقية العامة للمجتمع، والمعايير الخاصة بالمؤسسة، إضافة إلى مجموعة المعايير الأخلاقية التي يتمثلها ذلك الموظف.

وللمهنة أخلاقيات تُعنى بمعايير السلوك المهني للمنتسبين إليها، النابعة من قيمها؛ فهي المبادئ والقواعد والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو الجماعة وقراراتهم داخل العمل، وفقاً لما هو صحيح أو خطأ، وتعدّ أساساً للسلوك المستحب، ويُفترض أن يلتزم بها العاملون في تلك المهنة.

لكل مهنة آداب وقواعد عامة للآداب والسلوك الاجتماعي في محيطها، تُحددها لوائح المؤسسة وقوانينها لمزاولة هذه المهنة. أما مخالفتها أو عدم مراعاتها، فيعرض صاحبها للنفور والنبذ من الآخرين، بل يصل الأمر إلى حدّ الجزاء والعقاب في بعض الأحيان.

النشاط (٢-٣): أخلاقيات العمل المهني

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، أنشئ جدولين بحيث يتضمن أحدهما الجمل التي تدلّ على صفات أخلاقية جيدة، ويتضمن الآخر الجمل التي تمثل صفات لا أخلاقية مما يلي، ثم أعط أمثلة أخرى تراها مناسبة، مناقشاً زملائك في ما تتوصل إليه من معلومات:

- ١ - نقل الإشاعات بين مجموعات العمل.
- ٢ - إضافة صفة الجودة إلى خدمة أو منتج غير جيد.
- ٣ - التلاعب في المواصفات الفنية أو القياسية للمنتج، تحقيقاً لمنافع شخصية.
- ٤ - الاعتراف بالخطأ في عمل ما، لم يكن ليكتشف لولا اعترافك.
- ٥ - الالتزام بمواعيد إنجاز المهام.
- ٦ - الحفاظ على الموثيق والأسرار.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة قائمة تتضمن العديد من القيم الأخلاقية التي يؤمن بها، وتناسب هذه القيم الأخلاقية - من وجهة نظره - المجال الذي يتوقع أن يعمل فيه.

إثراء

- تكليف الطلبة، كل حسب تخصصه، تصميم مطوية عن أخلاقيات العمل المهني، بحيث تتضمن الصفات الأخلاقية الجيدة، والقواعد وآداب السلوك الاجتماعي للمهنة، وتحديد المخالفات والقوانين اللازمة لمزاولة المهنة، ثم عرضها على الزملاء ومناقشتها وتثبيتها على لوحة المشغل المهني، وقراءة بعضها في الإذاعة المدرسية.

- تكليف الطلبة بدخول موقع وزارة تطوير القطاع العام/ مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، ثم تدوين بعض واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، ثم قراءتها أمام الطلبة.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (٢-٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

للطالب

- موقع وزارة تطوير القطاع العام الإلكتروني الآتي:
- www.mopsd.gov.jo
ومنه مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

- ٧ - توفير بيئة آمنة وجوّ مناسب للعمل.
- ٨ - الحفاظ على أدوات العمل وأجهزته.
- ٩ - استعمال الوظيفة لتحقيق منافع خاصة.
- ١٠ - تزييف العلامات التجارية المعروفة، ووضعها على منتج غير أصلي.

ومن الجدير بالذكر أنه لا يُمكن فصل أخلاقيات العمل عن الأخلاق العامة للفرد، بل يجب على الفرد التعامل مع مشكلات العمل من منطلق المعايير الأخلاقية العامة التي يُؤمن بها، من مثل: الأمانة، والعدل، والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات، والولاء، والمساعدة، والتعاون، والرحمة، واحترام الآخرين، والصدق، والشجاعة، والجودة، ورضا المستهلك، والسلامة الإنتاجية، والعمل المشترك، وغيرها.

الأسئلة

- ١ - ما المقصود بأخلاقيات المهنة؟
- ٢ - عدد خمساً من القيم الأخلاقية التي تُؤمن بها، ولا يُمكن فصلها عن أخلاقيات العمل.
- ٣ - من وجهة نظرك، وحسب تخصصك، أيّ القيم الأخلاقية تراها أهمّ لمهنتك؟ لماذا؟

رابعاً: سوق العمل

يُمكن الالتحاق بسوق العمل بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية، أو الانتساب إلى دورات متخصصة لاكتساب مهارات ذات مستوى أعلى. وقد يكون الخيار إكمال الدراسة في إحدى الجامعات أو كليات المجتمع؛ وذلك بهدف الحصول على فرصة عمل مناسبة، تساعد على تحقيق الأمان والأحلام.

ستتعرّف في ما يأتي قطاعات العمل، ومراحل عملية التوظيف من؛ تعبئة طلب التوظيف، وتصميم السيرة الذاتية، وإجراء مقابلات العمل اللازمة للحصول على فرصة عمل مستقبلاً.

١ - قطاعات العمل

تمارس القوى العاملة الأردنية عملها في ثلاثة قطاعات، هي: القطاع العام، والقطاع الخاص، وقطاع العمل التطوعي. فما المقصود بهذه القطاعات؟

أ - القطاع العام: يتشكّل القطاع العام من وزارات الدولة ومؤسساتها جميعاً، التي تشملها الموازنة العامة للدولة. يُسهم هذا القطاع بصورة كبيرة في خلق فرص العمل، إلا أنّ توسّع نطاق التوظيف في القطاع العام قد أصبح عيباً على الدولة؛ ممّا شجّع الحكومة على خصخصة بعض مؤسساتها، من مثل: الاتصالات، والبريد، والكهرباء وغيرها؛ وذلك ببيعها لشركات ومؤسسات خاصة.

ب - القطاع الخاص: يتشكّل القطاع الخاص من جميع المؤسسات الخدمية والإنتاجية التي يملكها أفراد أو مجموعات من المساهمين. كما يتضمن الأنشطة الاقتصادية جميعها التي يمارسها أفراد بهدف التشغيل الذاتي؛ أي الذين يديرون بأنفسهم أعمالهم الخاصة بصفة منتظمة.

تجدر الإشارة إلى أنّ القطاع الخاص يُسهم في تشغيل ثلثي القوى العاملة في الأردن تقريباً.

٥٥

لوزارة العمل، أو مكاتب التوظيف الخاصة التي تسعى إلى التوفيق بين طلبات العمالة الواردة إليها من أصحاب العمل، وتلك الواردة من الباحثين عن العمل مقابل عمولة محددة. وأياً كانت طريقة البحث، فإنّه لا بُدّ من عرض المؤهلات والمهارات التي يمتلكها الفرد؛ عن طريق تعبئة طلب العمل، أو إعداد السيرة الذاتية، أو كليهما.

تعدّ كتابة السيرة الذاتية أهم خطوة في سبيل الحصول على وظيفة، وقد تكون بديلاً لتعبئة طلب التوظيف. ومن خلالها، يتمّ جذب انتباه صاحب العمل، وضمان التأهل لمرحلة المقابلة الشخصية.

سنتناول في ما يأتي - بصورة مبسطة - طرائق إعداد السيرة الذاتية، ورسالة التغطية، وتعبئة طلبات التوظيف، ومن ثمّ بعض النصائح التي يجب الأخذ بها لإجراء مقابلة عمل ناجحة.

أ - السيرة الذاتية: هي سرد مختصر لكل ما يتّصف به الفرد من؛ خصائص، ومؤهلات، وخبرات عملية، ومهارات، ومنجزات، واهتمامات. وينبغي النظر إلى السيرة الذاتية بصفتها أداة لتسويق القدرات، والمهارات، والخبرات، والمؤهلات؛ بغية إقناع أحد أصحاب الأعمال بمقابلة طالب العمل، الأمر الذي قد يؤهله للحصول على وظيفة ما. أمّا إذا كان إعداد السيرة الذاتية دون المستوى، فإنّ مصيرها سيكون الإهمال بطبيعة الحال.

لا شكّ في أنّ الفرد يحتاج إلى إرفاق سيرته الذاتية مع كلّ طلب يقدمه لوظيفة معلنة أو غير معلنة. ورتماً يطلب بعض أصحاب الأعمال تعبئة استمارة طلب، أو تحرير خطاب بدلاً من ذلك. وفي جميع الأحوال، يجب إعداد سيرة ذاتية مطبوعة مصمّمة بصورة مناسبة، بحيث تُسلّم إلى صاحب العمل باليد عن طريق قسم التوظيف، أو تُرسل بالبريد العادي أو الإلكتروني. وبوجه عام، يجب أن تحوي السيرة الذاتية الأقسام الرئيسية الآتية:

١. البيانات الشخصية، وتشمل: الاسم كاملاً، وتاريخ الميلاد ومكانه، والعنوان البريدي، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
٢. المؤهلات العلمية، وتشمل: الشهادات، والدورات، مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، ويُذكر فيها نوع الشهادة، ومدّة الدراسة، واسم الجامعة، أو المعهد، أو المدرسة التي منحت هذه الشهادة، وتاريخ الحصول عليها.

٥٦

سوق العمل (١).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يعرف سوق العمل.
- يميّز قطاعات العمل المختلفة.
- يذكر المصادر التي يمكن للفرد أن يبحث بواسطتها عن عمل.
- يصمّم سيرة ذاتية متكاملة.

المفاهيم والمصطلحات

سوق العمل، القطاع العام، القطاع الخاص، العمل التطوعي، السيرة الذاتية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- مناقشة الطلبة في مسألة الالتحاق بسوق العمل مباشرة، أو رغبتهم إكمال الدراسة في إحدى الجامعات، والإفادة من هذه المناقشة في تعرّف قطاعات العمل (العام والخاص)، والفرق بينها، وإعطاء أمثلة على كل منها.
- حفز الطلبة إلى الحديث عن أيّ أعمال تطوعية قاموا بها في أوقات سابقة؛ وذلك لاستخلاص تعريف لماهية العمل التطوعي.
- تنفيذ النشاط (٢-٥)؛ لحفز الطلبة وتشجيعهم على القيام بأعمال تطوعية، والإسهام في أعمال الجمعية المخطط زيارتها إذا كان ذلك ممكناً.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (٢-٤) في البيت.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- تصوير الشكل (٢-١) (نموذج السيرة الذاتية)، ثمّ توزيعه على مجموعات الطلبة.
- توجيه الطلبة إلى الاستعانة بالمحتوى العلمي للسيرة الذاتية؛ بغية تعبئة البنود الواردة في النموذج.
- عرض كلّ مجموعة ما اتفقت عليه، ثمّ عرض سيرة ذاتية نموذجية من إعداد المعلم.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (٢-٦) في البيت.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

النشاط (٤-٢): مؤسسات القطاع الخاص

تُصنّف وزارة الصناعة والتجارة مؤسسات القطاع الخاص في خمسة قطاعات، هي: التجارة، والصناعة، والزراعة، والخدمات، والمقاولات.
ابحث في موقع الوزارة الإلكتروني (www.mit.gov.jo) عن هذه القطاعات، ثم اكتب تقريراً يُبين مدى مساهمة كل منها في الاقتصاد الوطني، ثم اقرأ أمام زملائك.

ج- قطاع العمل التطوعي: يُعرّف العمل التطوعي أنّه «الجهود الأهلية والحكومية التي تُبذل لتنظيم الأفراد في جماعات؛ للقيام بأعمال الرعاية الاجتماعية لبعض فئات المجتمع، من مثل: المسنين، والأطفال، وذوي الاحتياجات الخاصة، والفقراء، والأيتام».
يوجد في الأردن الكثير من مؤسسات العمل التطوعي، من مثل: مؤسسة نهر الأردن، وصندوق الملكة علياء للعمل التطوعي. ولكل جمعية أو مؤسسة أهداف محددة، لكنّها بصورة عامة تُوهّل وتُدرّب الطاقات المنتجة لدى المتطوعين منها، أو تمنحهم قروضاً ميسرة لإقامة مشاريع بسيطة يعملون فيها، بحيث تُؤمن لهم دخلاً يغطّي حاجاتهم ولوازمهم، أو قد تمنح معونات للمتطوعين ممن لا تسمح لهم أوضاعهم بالعمل.

النشاط (٥-٢): العمل التطوعي

بالتنسيق مع معلّم المادة، زُر أنت وزملاؤك مؤسسة أو جمعية قريبة من منطقتك تقوم بأعمال تطوعية، وأطلع على أهدافها، وأهم أنشطتها، وكيفية أدائها لعملها، ثم اكتب تقريراً يتضمن جميع المعلومات التي استمعت إليها، إضافة إلى رأيك الشخصي في أعمال هذه المؤسسة، وآية اقتراحات أو توصيات تراها مناسبة، ثم عرضه أمام زملائك.

٢ - البحث عن عمل

هناك العديد من الطرق للبحث عن عمل، من مثل: متابعة إعلانات التوظيف في الصحف والإنترنت، أو البحث عبر شبكة العلاقات الشخصية التي تشمل الأصدقاء والأقارب، أو إرسال طلب عمل عام إلى أصحاب العمل، أو التوجه مباشرة إلى الشركات وتقديم طلب عمل لدى إدارة شؤون الموظفين فيها، فضلاً عن الاستعانة بخدمات مكاتب العمل التابعة

٧٦

- ٣ . الخبرات العملية، وتُكتب من الأحداث إلى الأقدم أيضاً، بحيث تشمل: المدة الزمنية، واسم الشركة أو المؤسسة التي عمل فيها الفرد، وعنوانها، والمسمى الوظيفي الذي شغله.
- ٤ . القدرات والمهارات والاهتمامات: يتطلّب التقدّم إلى وظائف مهنية، التركيز على القدرات والمهارات؛ شرط ارتباطها بنوعية العمل المطلوب. انظر إلى الشكل (١-٢) الذي يُمثّل نموذجاً مقترحاً لسيرة ذاتية.

٧٨

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بإحضار نماذج لإعلانات توظيف من الصحف، أو أيّ مصدر متاح، ثم عرضها على زملاء.

إثراء

- تكليف الطلبة بإحضار نموذج سيرة ذاتية لأحد الأقارب، أو لشخصيات عامة، ومتابعة أنماط مختلفة لسير ذاتية، وإعادة تصميمها بعد مقارنتها بنموذج السيرة الذاتية الوارد في الكتاب المدرسي، ثم عرضها على المعلّم.
- إصدار الطالب حكماً على أنماط السير التي جمعها، وتحديد أيها أفضل بنظره، مع التعليل.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الثاني، الوحدة السادسة (التطوع في المجتمع)، الدرس الأول (العمل التطوعي).

مصادر المتعلّم

للمعلّم

للطالب

- بعض نماذج السيرة الذاتية.
- موقع وزارة الصناعة والتجارة الإلكتروني:

- www.mit.gov.jo

البيانات الشخصية:

الاسم كاملاً:

العنوان البريدي:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

تاريخ الميلاد:

مكان الميلاد:

الجنس:

الجنسية:

الحالة الاجتماعية:

المؤهلات العلمية (الأحدث، فالأقدم)

المؤسسة التعليمية	التخصص	المؤهل	مدة الدراسة	
			من	إلى

الخبرة العملية (الأحدث، فالأقدم).

جهة العمل	المسمى الوظيفي	مدة العمل		المهام والإنجازات
		من	إلى	

التدريب (أي دورات تدريبية لها علاقة بالعمل).

اسم الدورة	جهة التدريب	موضوع الدورة	مدة الدورة	
			من	إلى

المهارات (مهارات اللغة، والحاسوب). يمكن إضافة مهارات أخرى لها علاقة بالعمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

اللغة	كتابة	قراءة	درجة الإقناع	
			محادثة	محادثة

الحاسوب:

المُعترفون: اكتب اسم اثنين ممن يعرفون مستواك العلمي والمهني (هذا الجزء ليس إلزامياً).

اسم المُعترف	المسمى الوظيفي	العنوان	رقم الهاتف

الشكل (٢-١): نموذج مقترح لسيرة ذاتية.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

سوق العمل (٢).

النتائج الخاصة

- يعرف رسالة التغطية.
- يستنتج أهمية رسالة التغطية.
- يوضح الأمور الواجب توافرها في رسالة التغطية.

المفاهيم والمصطلحات

رسالة التغطية، المقابلة الشخصية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- استلام المعلم الواجب البيتي، للاطلاع عليه بعد انتهاء الحصة، وتزويد الطلبة بالتغذية الراجعة لنتائج أعمالهم في وقت لاحق.
- التدريس المباشر/ المحاضرة
- عرض المعلم الشكل (٢-٢)، ثم توضيح معنى رسالة التغطية، وأهميتها، وكيفية إعدادها.

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بالبحث في الصحف المحلية عن وظيفة عمل، وكتابة رسالة تغطية لتلك الوظيفة، ثم عرضها على الزملاء لمناقشتها.

إثراء

استراتيجيات التقييم وأدواته

- استراتيجية التقييم: التواصل.
- أداة التقييم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

- بعض المواقع الإلكترونية التي تعرض نماذج لمقابلات العمل، من مثل:
-www.nizcosoft.com/interview-cv

للطالب

النشاط (٦-٢): السيرة الذاتية

اطلب إلى أحد الأقارب تزويدك بسيرته الذاتية، ثم أطلع زملاءك عليها. مستعيناً بشبكة الإنترنت ومحرك البحث (Google)، ابحث أنت وزملاؤك في مجموعة العمل عن نماذج مختلفة للسيرة الذاتية (C.V). تصفح هذه النماذج، ثم اختر منها ما تراه مناسباً لتصميم سيرتك الذاتية، مقترضاً تخرجك ورغبتك في التقدم إلى وظيفة شاغرة، ثم احتفظ بنسخة منها في ملف الأعمال.

ب - رسالة التغطية: تُمَثَّل رسالة التغطية خطاباً تمهيدياً يُرسله طالب الوظيفة إلى المؤسسة المُعلَّنة، أو تلك التي يرغب في العمل لديها. وهي تتضمن معلومات عن طالب العمل الذي يرفقها مع سيرته الذاتية، ويُمكن إرسالها بالبريد العادي أو الإلكتروني. تهدف رسالة التغطية إلى تقديم السيرة الذاتية، والتعبير عن شخصية طالب الوظيفة، وإظهار حماسه للوظيفة الشاغرة. كما يجب العناية بصياغة رسالة التغطية، انظر الشكل (٢-٢)، بحيث تُراعى فيها الأمور الآتية:

١. الوضوح، وسلامة اللغة، والإيجاز (يُفضَّل صفحة واحدة فقط).
٢. طباعة الرسالة بحيث تشمل البنود جميعها، خاصة الاسم، والعنوان كاملاً.
٣. الكتابة بطريقة جذابة، تُبيِّن اهتمام المتقدم بالشركة والوظيفة المعنية.
٤. إظهار المهارات على نحو مختصر، والتركيز على المهارات ذات الصلة بالعمل المطلوب.
٥. استعداد طالب الوظيفة لتقديم أية معلومات أخرى يحتاج إليها صاحب العمل، فضلاً عن طريقة الاتصال به.

٨٠

العامل رسوق العمل

الاسم:

العنوان:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

التاريخ:

السيد: مدير إدارة شؤون الموظفين المحترم.

شركة:

العنوان:

تحية طيبة وبعد،

فيسعدني التقدم إلى وظيفة ...، علماً أنّ مؤهلاتي تتناسب وما ذُكر في الإعلان. لقد قرأت عن شركتكم في الصحف المحلية، وعلمت أنّها تُعنى بالعمل في مجال وبما أنّه يسرني العمل في شركتكم ذات الشهرة الكبيرة والسمعة الحسنة، فإنني أُعبر لكم عن رغبتني للعمل فيها.

وكما تلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة، فقد عملت مدة... في شركة...، وامتلكت خبرة في مساعدة الزبائن. فضلاً عما تقدّم، فإنني أمتلك معرفة جيّدة ببعض البرامج الحاسوبية، من مثل: access, excel, word. وسأكون ممتناً إن قرّرتم مقابلتي لتعرّف قدراتي على نحو أكثر وضوحاً. وإذا لم أتلقّ منكم ردّاً بعد أيام عدّة، فإنني ألتمس منكم المعذرة في الاتصال بكم للتحقّق من أنّ الرسالة والسيرة الذاتية قد اسلّمتا من قبلكم. أمّا إذا رغبتم في مزيد من المعلومات، فسأكون سعيداً باتصالكم بي.

شاكراً لكم اهتمامكم بطلبي، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

الاسم:

التوقيع:

الشكل (٢-٢): نموذج رسالة تغطية.

٨١

النشاط (٧-٢): رسالة التغطية

ابحث في إحدى الصحف المحلية أو المصادر المتوفرة لديك عن إعلانات توظيف، ثم اكتب رسالة تغطية مناسبة لإحدى هذه الوظائف، واعرضها أمام زملائك.

- ج - مقابلات التوظيف: تأتي مرحلة المقابلة بعد الإطلاع على طلبات التوظيف ووثائق السيرة الذاتية الواردة إلى المؤسسة، واستبعاد الطلبات التي لا تنال القبول والاهتمام بسبب عدم استيفائها متطلبات الوظيفة.
- يتلخّص دور المقابلة في تحديد أكثر الأفراد ملاءمة للوظيفة، كما تُعدّ ضرورية لتفهّم شخصية مُقدّم الطلب، وطريقة تفكيره، ولباقته، وسلوكه، وطموحاته، وقدرته على الاتصال، فضلاً عن إعلامه بظروف العمل ومزايا الوظيفة؛ ممّا يؤثّر في قراره النهائي بقبول الوظيفة أو رفضها.
- تُعدّ المقابلة الشخصية أكثر أساليب الاختيار شيوعاً، ولكن - للأسف - يخفق كثير من طالبي الوظيفة في المقابلات بسبب جهلهم، أو تجاهلهم، أو ضعف استعدادهم للمقابلة. وإليك في ما يأتي بعض الأمور التي يجب مراعاتها للنجاح في المقابلة:
1. الاستعداد الجيّد للمقابلة من حيث:
 - أ. معرفة مكان انعقادها، والحرص على الوصول قبل موعدها بوقت كافٍ.
 - ب. توافر معلومات كافية عن: الشركة (المؤسسة)، ونشاطها، وتاريخها، وملكيّتها، ومواقع عملها، ومنتجاتها.
 - ج. إدراك ما يجعل المتقدم مميزاً ومناسباً لهذه الوظيفة، والقدرة على إيصال ذلك إلى صاحب العمل، من مثل: الاستعداد الجيّد للأسئلة، وتوقّعها.
 - د. الاهتمام بالمظهر لإعطاء الانطباع الأولي الإيجابي عن شخصية المتقدم.
 - هـ. المحافظة على هدوء الأعصاب وعدم الانفعال إذا كانت بعض الأسئلة استفزازية؛ لأنها تهدف إلى معرفة ردة فعل المتقدم حيال الضغوط التي قد يواجهها، ومقدرته على التصرف بهدوء وحكمة.
 2. الجلوس بطريقة صحيحة، والإنصات إلى الأسئلة المطروحة باهتمام، والإجابة عنها باختصار، وثقة، وصوت مسموع.

٨٢

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

سوق العمل (٣).

النتائج الخاصة

- يبيّن الأمور الواجب مراعاتها للنجاح في المقابلة.
- يعي أهمية الاستعداد الجيّد للمقابلة.

المفاهيم والمصطلحات

أخلاقيات العمل المهني.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ عرض مقاطع فيديو

- عرض مقاطع فيديو لمقابلات عمل، ثم مناقشة الطلبة في ما شاهدوه، أو تكليفهم بأداء مشهد تمثيلي لمقابلة عمل مُعدّة مسبقاً بالتنسيق مع المعلم، مراعين جميع ما يلزم لإنجاح المقابلة.
- التعلّم عن طريق النشاط/ الألعاب
- إعداد المعلم لعبة يسميها (ممنوع المرور) مثلاً، بحيث تتضمن بعض المشاهد الخاصة بمقابلة عمل وما تحويه من سلوك خطأ، ثمّ الطلب إلى بعض الطلبة أداءها أمام زملائهم؛ لاكتشاف السلوك الخطأ وتعديله.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- في حال تعذر تنفيذ اللعبة الآنف الذكر، يمكن للمعلم إعداد ورقة عمل تتضمن مواقف تحاكي المواقف الواردة في السؤال (٣) في نهاية الدرس، ثمّ توجيه الطلبة إلى تأملها بعد تقسيمهم إلى مجموعات، لتقويم السلوك الخطأ.
- عرض المجموعات النتائج التي تتوصل إليها، ثمّ مناقشتها مع بقية المجموعات.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في البيت.

ملحوظة: نُفّذ النشاط (٢-٨) ضمن استراتيجية التدريس في بداية الحصة.

الملاحق

انظر ملحق (٢-٤) من أدوات التقويم.

٣. الابتسام للمقابلين، والنظر إلى أعينهم عند ملاقاتهم أو وداعهم، والحرص على ترك انطباع نهائي جيد؛ وذلك بتقديم الشكر على إتاحة الفرصة للمقابلة، وضرورة تأكيد الاهتمام بالوظيفة، والرغبة في سماع الإجابة من أصحاب العمل في المستقبل القريب.

النشاط (٢-٨): مقابلات العمل

مثّل أنت وزملاؤك في مجموعة العمل أدوار لجنة تُقابل أحد المتقدمين لوظيفة شاغرة؛ على أن تُقيم المجموعات الأخرى هذا العمل، بناءً على ما ذكر سابقاً من الأمور التي يجب مراعاتها في أثناء المقابلة.

الأسئلة

- ١- وضح المقصود بكلّ من الآتي:
رسالة التغطية، الشيرة الذاتية.
- ٢- تمارس القوى العاملة الأردنية عملها في ثلاثة قطاعات رئيسة. حدّد هذه القطاعات.
- ٣- يتابع سامر منذ مدة إعلانات الصحف المحلية؛ رغبة منه في الحصول على عمل. ومع أنه كان حريصاً على مقابلة أصحاب تلك الإعلانات، إلا أنه لم يُوفّق في الحصول على أية فرصة عمل. اقرأ المواقف الآتية لسامر، وساعده على اكتشاف الخطأ الذي ارتكبه في أثناء المقابلات، ثم انصح به بعض الأمور التي يجب مراعاتها كي ينجح في المقابلة:
أ - كان سامر متحمساً للحصول على الوظيفة؛ حتى أنه كان يجيب عن الأسئلة التي يطرحها صاحب العمل قبل إنهائه السؤال.
ب - كان سامر متوترًا، ويحرك قدميه باستمرار دون أن يشعر بذلك.
ج - وصل سامر إلى موقع انعقاد المقابلة متأخرًا؛ لأنه كان يجهل مكان انعقادها بدقة.
د - علا صوت هاتف سامر النقال في نهاية المقابلة، فانسحب للردّ عليه دون توجيه كلمة إلى صاحب العمل.
- ٤ - إلى أيّ قطاعات العمل المهنيّ (الزراعيّ، الصناعيّ، الخدمات) تنتمي مهن تخصصات الاقتصاد المنزلي (التجميل، إنتاج الملابس، التصنيع الغذائيّ المنزليّ، تربية الطفل)؟

الزمن المتوقع تابع.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة باقتراح أسئلة معينة يتوقع أن يطرحها صاحب العمل في مقابلة ما، واقتراح إجابات مناسبة لتلك الأسئلة، ومناقشة ذلك فيما بينهم.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: قائمة رصد، ملحق (٢-٤).
- ملحوظة: يمكن للمعلم عرض قائمة الرصد على طلبة الصف، لتطبيق ما يُعرّف بتقويم الزملاء.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

خامساً: التنمية المهنية للعامل

إنّ عملية اختيار العاملين وتوظيفهم لا تعني أن يبدؤوا العمل مباشرة. فالمهارات والخبرات التي اختيروا بناء عليها قد لا تكون كافية؛ لذا، يجب أن يمرّ العامل، خاصةً العامل المهني، بمرحلي التهيئة والتدريب اللتين قد تستمران مدّة زمنيّة طويلة أو قصيرة، فضلاً عن خضوعه للعديد من برامج التدريب خلال سنوات عمله؛ بهدف تحسين أدائه، والحدّ من الأخطاء، أو بهدف رفع كفاءته. وقد يسعى العامل نفسه إلى الالتحاق بدورات تدريبية؛ بهدف تحسين وضعه المادي، والارتقاء بمستواه المهني.

ستعرّف في ما يأتي مستويات العامل المهني، وأنواع التدريب التي يخضع لها.

١ - مستويات العمل المهني

تبنّت مؤسسة التدريب المهني سلم المهارات المهنية المعتمد في منظّمة العمل العربيّة، وهو هيكل عامّ لتصنيف العاملين في مستويات المهارة المختلفة، يتكوّن من خمس فئات، لكلّ منها خصائص ومواصفات محدّدة، وتتفاوت المهام المنوطة بكلّ فئة من حيث: العدد، والنوع، ودرجة التعقيد، والمعلومات، والمعارف النظرية ذات العلاقة، علماً أنّه لا يُشترط توافر المستويات المهنية الخمسة في كلّ مهنة. واستناداً إلى نظام قواعد تصنيف العاملين المهنيين رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٠م، الصادر بمقتضى المادتين (٧) و (٨) من قانون تنظيم العمل المهني رقم (٢٧) لسنة ١٩٩٩م، فقد عُرفت المستويات الخمسة على النحو الآتي:

- أ - العامل محدود المهارات: يستطيع العامل ضمن هذه الفئة القيام بأعمال يتطلّب إنجازها قدرًا محدودًا من المهارات، التي يمكن اكتسابها عبر تدريب قصير المدى نسبيًا. يجري الإعداد لهذا المستوى في مواقع العمل، أو من خلال برامج تدريبية خاصة في مؤسسات تعليمية مهنية، ومثال ذلك عامل الدرّزة في مشغل الخياطة.
- ب - العامل الماهر: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلّب إنجازها واجبات ومهارات، تتعلّق بجزء متكامل من مهنة أو مجموعة مهنة، ذات مستوى أدائي متقن. تتطلّب هذه المهارات -غالبًا- إعدادًا متخصصًا يشمل النواحي الأدائية، والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة، ومن الأمثلة على ذلك الخياط النسائي.

٨٤

أذواق المستهلكين، وغير ذلك؛ ممّا يُبرز ضرورة تدريب ممارسي المهنة على جوانب جديدة في الأداء، أو على استخدام تقنية حديثة مبتكرة. تتعدّد أنواع برامج تدريب العاملين ويختلف تصنيفها. ولكن، يمكن تصنيف التدريب إلى نوعين حسب المكان الذي يتمّ فيه، وهما: التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل، والتدريب الرسمي في أثناء الخدمة خارج مكان العمل.

أ - التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل: وفيه يتلقى الموظف من رئيسه المباشر التعليمات والتوجيهات التي تُبيّن له أفضل أساليب أداء العمل، والحقوق، والواجبات، وآداب السلوك الوظيفي. يمتدّ هذا الدور ليشمل مناحي الحياة الوظيفية للموظف؛ تطويرًا لقدراته ومهاراته؛ بغية إتقان العمل، وتولي أعمال ذات مسؤوليات أكبر وأخطر من مسؤولياته الحالية. ولهذا النوع من التدريب وسائل مختلفة تُنفَّذ في أثناء الخدمة في مكان العمل نفسه، ومنها:

١. فترة التجربة، وهي فترة يخضع لها الموظف الجديد عند التعيين عادة، وتمتدّ عدّة أشهر قبل أن يصبح مسؤولاً عن عمله ومسؤولية كاملة.
٢. التنقل بين العديد من الوظائف أو الأنشطة، التي يتعرّض فيها الموظف الجديد لرؤية مختلفة لشتى المهام التي يحتاج إلى الإلمام بها.
٣. المكتب المجاور، حيث يوضع مكتب الموظف الجديد بجوار مكتب رئيسه مباشرة، أو بجوار مكتب زميله القديم الذي سيدرّبه، فيلاحظ سلوكه وتصرفاته وقراراته، ويُسند إليه المُدرّب بعض الأعمال بالتدرّج، فيقوم بها في البداية تحت إشرافه، ثمّ يبدأ بإنجاز أعماله كاملة بصورة مستقلة.
٤. شغل وظائف الزملاء العائنين والقيام بأعمالهم مدّة محدودة، مع الرجوع إلى المدير المسؤول في حالة مواجهة صعوبات ما.
٥. توجيه الأسئلة، حيث يُمكن للرئيس أو الزميل القديم تدريب الموظف الجديد؛ بسؤاله بين الحين والآخر عمّا يُمكن فعله في بعض المواقف، ثمّ يبدأ بإحالة بعض الأعمال إليه، ومراقبة أدائه فيها.

٨٦

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع التنمية المهنية للعامل.

النتائج الخاصة

- يميّز المستويات المهنية المختلفة بعضها من بعض.
- يعرف التدريب.
- يبيّن أهمية التدريب.
- يصنّف أنواع التدريب المهني.
- يقارن بين التدريب في أثناء الخدمة بمكان العمل وخارجه.
- يُظهر استعدادًا للتدرّب على المهارات المتعلقة بتخصّصه في المشغل المهني.

المفاهيم والمصطلحات

العامل الماهر، العامل المحدود المهارات، العامل المهني، العامل الفني، العامل الاختصاصي، التدريب، فترة التجربة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد بطرح مجموعة من الأسئلة على الطلبة، من مثل:
 - برأيك، هل تستطيع أن تمارس عملك بمهارة بعد تخرّجك في المدرسة مباشرة؟
 - هل تمتلك الخبرة والمهارة الكافية للعمل أم تحتاج إلى وقت للإعداد والتدريب؟
 - من له قريب يعمل في مصرف؟
 - هل باشر العمل فور تعيينه أم خضع لتدريب معين؟
 - برأيك، هل الموظف الذي خضع للعديد من دورات التدريب أكثر مهارة من المبتدئ الحديث التخرّج في المدرسة أو الجامعة؟
- مناقشة الطلبة في الأسئلة الأنفة الذكر، ثمّ تلخيص الأفكار المهمة للموضوع، للتوصل إلى تعريفٍ للتدريب وأهميته للعامل.

التعلّم عن طريق النشاط/ الألعاب

- وضع خمسة صناديق من الكرتون على الطاولة أمام الطلبة، ثمّ الكتابة على كلّ صندوق بخط واضح أحد المستويات المهنية الخمسة.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات صغيرة -حسب عددهم-، ثمّ توزيع قصصيات من الورق عليها، بحيث تتضمّن كلّ ورقة معلومة واحدة عن أحد المستويات، ثمّ الطلب إلى أعضاء المجموعات قراءة المعلومة، وتحديد الصندوق الذي ستوضع فيه.
- وضع طالب من إحدى المجموعات القصاصة في الصندوق الصحيح.
- تأكيد المعلم على المعلومات بعد الانتهاء من اللعبة، ثمّ تلخيصها على السبورة.

التعلّم عن طريق النشاط/ المناقشة ضمن فريق

- تقسيم طلبة الصف إلى فريقين: الأول يُدعى "التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل"، والآخر يُدعى "التدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل".
- توجيه كلّ فريق إلى مناقشة المقصود بمسمى فريقه، وتحديد الوسائل المتبعة في هذا النوع من التدريب.
- توضيح كلا الفريقين المعلومات المتعلقة بنوع التدريب، ثمّ تثبيت المعلومات الرئيسة على السبورة؛ تسهيلًا لمقارنتها.
- تقويم أداء الطلبة وفق أداة تقويم مناسبة، وإطلاعهم على معاييرها قبل بدء النشاط التفاعلي في الصف.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في البيت.
- ملحوظة: إذا رغب المعلم تنفيذ استراتيجية التعلّم عن طريق النشاط/ العروض الشفوية الأدائية للدرس القادم (حقوق العامل وواجباته)، فعليه التنسيق مع الطلبة ومنحهم الوقت اللازم لذلك.

الملاحق انظر ملحق (١) من استراتيجيات التدريس.

ج- العامل المهني: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات، تغطي مهنة أو مجموعة متجانسة من المهن على نحو متكامل، وهي تتضمن العمل الأدائي، والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة، والأسس العلمية التي تُبنى عليها هذه المعلومات، فضلاً عن القدرة على توزيع الأعمال، ورفع كفاءة الأفراد الذين يعملون معه من المستويات المهنية الدنيا.

يتم الإعداد لهذا المستوى في المدارس الثانوية المهنية، إضافة إلى الخبرة الميدانية، وممارسة المهنة، ومن الأمثلة على ذلك: الخياط العام؛ الرجالي، والنسائي، وخياط الأطفال.

د- العامل الفني (التقني): العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات علمية وعملية وإدارية متخصصة، تُمكنه من فهم طبيعة الأداء وتحليله، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعتها وتقييمها. يتم الإعداد لهذه الفئة في كليات المجتمع، فضلاً عن الخبرة الميدانية، وممارسة العمل، ومثال ذلك مشرف الإنتاج في أحد المصانع.

ه- العامل الاختصاصي: العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها قدرًا عاليًا من المهارات العلمية والفنية والقيادية؛ مما يُمكنه من: التحليل، والتخطيط، والتصميم، والتقييم، ومتابعة الأفراد، وحل المشكلات عند التنفيذ. يتم الإعداد لهذا المستوى في الكليات الجامعية، إضافة إلى الخبرة الميدانية، ومن الأمثلة على ذلك مُصنِّم الأزياء.

النشاط (٩-٢): مستويات العامل المهني

مستعينًا بأية مصادر متوفرة لديك، ابحث عن أمثلة لمستويات العامل المهني في كلٍّ من تخصصات الاقتصاد المنزلي الآتية:
دار الحضانة، مشغل التجميل، مصنع الأغذية، ثم اعرض ما تتوصل إليه أمام زملائك.

٢ - التدريب

يُعرف التدريب أنه «عملية إكساب الفرد المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة ليصبح قادرًا على القيام بعمل محدد أو بجزء منه على نحو مناسب». وهذا لا يعني اقتصار التدريب على العاملين الجدد الذين لم يمارسوا المهنة المعنية. فهناك تدريب لرفع كفاءة الممارسين للمهنة لمن لا يتقنون أداء جميع جوانبها. كما أن المهنة تتطور بفعل التكنولوجيا، وتغير

٨٥

٦. الوثائق والنشرات، حيث تُوزع تعليمات على الموظفين الجدد كل مدة من الزمن، تشمل تعليمات وتوجيهات عن أفضل الأساليب لأداء العمل، وفرص الترقى، وكيفية تحسين الأداء، إلى جانب معلومات متخصصة في الوظيفة الجديدة، وغيرها. وبهذا تستطيع إدارة التدريب وتنمية الموارد البشرية الإسهام - بالتعاون مع الرئيس المباشر لكل قسم - في وضع أحسن البرامج والأساليب لتدريب الموظفين الجدد، أو القدامى المرشحين للترقية، أو الذين يعانون ضعف الأداء بهدف زيادة كفاءتهم ورفع قدراتهم، عن طريق التنمية والتدريب المستمرين.

ب- التدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل: يجري هذا النوع من التدريب في أماكن خارج العمل؛ إما في قسم مستقل تابع للمؤسسة نفسها، وإما خارجها في مؤسسات متخصصة، من مثل: معاهد الإدارة، أو مراكز التدريب في الجامعات، أو في بعض الجهات، أو المكاتب المتخصصة. ولهذا النوع من التدريب وسائل وأساليب متنوعة، منها: المحاضرات، والحلقات الدراسية، والمؤتمرات، والمناقشات الجامعية، والحوار المفتوح، ودراسة الحالة، وتمثيل الأدوار، والزيارات الميدانية. أما المفاضلة بين أسلوب وآخر، فيحكمها اعتبارات وعوامل عدة، يجب مراعاتها قبل اختيار الأسلوب التدريبي الملائم. ومن أهم هذه الاعتبارات:

١. مدى ملاءمة الأسلوب التدريبي للمادة التدريبية ولأفراد المتدربين.
٢. إمكانية توافر التسهيلات المادية للتدريب، من مثل: القاعات، والأجهزة، والمعدات اللازمة لإنجاز العملية التدريبية.
٣. مدى ملاءمة الوقت والمكان المتاحين لكل وسيلة تدريبية.

الأسئلة

- ١- ما المقصود بالتدريب؟
- ٢- وضح المستويات الخمسة لتصنيف العاملين في المهن المختلفة حسب مهاراتهم.
- ٣- قارن بين التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل، والتدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل من حيث:
- ٤- بين الاعتبارات التي يجب مراعاتها قبل اختيار الأسلوب التدريبي الملائم للعاملين.

٨٧

الزمن المتوقع

ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بإخراج الأوراق من الصناديق المشار إليها في الاستراتيجية، ثم خلطها، ثم إعادة توزيعها على الصناديق مرة أخرى، ومقارنة نتائج عملهم بما هو موجود في الكتاب المدرسي.

إثراء

- تكليف الطلبة بزيارة الموقع الإلكتروني لمؤسسة التدريب المهني؛ لتعرف البرامج التدريبية التي تقدمها المؤسسة، ثم كتابة تقرير عن ذلك، ثم عرضه على الزملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.

- أداة التقويم: سلم تقدير.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

للطالب

سادساً: حقوق العامل وواجباته

ما حقوق العامل؟ وما واجباته؟ وإذا قام بعمله على خير وجه، فهل يحصل على حقوقه كاملة من صاحب العمل؟ وإذا حرم صاحب العمل العامل من بعض حقوقه، فماذا يفعل؟ وللمن يلجأ؟ يشمل قانون العمل الأردني وتعديلاته كثيراً من المواد التي تُنظّم العلاقة بين العامل وصاحب العمل، ويُعدّ هذا القانون المرجع الأساس لدى البحث في النزاعات والقضايا العمالية في المحاكم، أو إصدار الحكم فيها. وقد صدر قانون العمل الأردني عام ١٩٦٠م، وأُجريت على مواده تعديلات عبر السنوات الماضية بما يتلاءم وتطوّر أوضاع العمل والعمّال. أمّا القانون المعمول به الآن، فيحمل الرقم (٨) لسنة ١٩٩٦م، وتُطبّق أحكام هذا القانون على العمّال وأصحاب العمل جميعهم، باستثناء الموظفين العمّالين وموظفي البلديات، وفقاً للقانون المعدّل لقانون العمل رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٨م.

لا بُدّ من إلقاء الضوء على بعض التشريعات الأردنيّة، التي تُبيّن حقوق العامل، وواجباته، وكيفية تطبيق هذه الأحكام، ومنها:

١ - عقود العمل

أرادت خولة أن تمارس مهنة الخياطة التي تعلّمتها في المدرسة؛ وذلك بالعمل في أحد مشاغل الخياطة، فأخذت تبحث عن فرصة ما من خلال الصحف المحلية، التي وجدت فيها العديد من الإعلانات التي تطلب عاملات خياطة. أخذت تلك الإعلانات كان ملائماً لها، لكنّه حدّد مدّة العمل بستة أشهر.

ينصّ قانون العمل الأردني، المادة ١٥، الفقرة (ب) بهذا الخصوص على الآتي:

«يُعدّ العامل المعيّن مدّة غير محدودة مستمراً في عمله إلى أن تنتهي خدمته بموجب أحكام هذا القانون. أمّا في الحالات التي يُستخدم فيها العامل مدّة محدودة، فيُعدّ مستمراً في عمله خلال تلك المدّة.»

حسب النصّ القانوني السابق:

أ - ما الفرق بين العمل مدّة غير محدودة والعمل مدّة محدودة؟

ب - ما مزايا العمل مدّة غير محدودة؟

٨٨

«يُعدّ العامل الذي يستخدم بانتظام بالقطعة في محلّ العمل، أو الذي يقوم بسلسلة من الأعمال بالقطعة عاملاً مدّة غير محدودة.» (المادة ١٥ - الفقرة «د»).

حسب نصّ المادة من القانون أعلاه:

هل يختلف العمل بالقطعة عن العمل مدّة غير محدودة؟

ولأسباب تخصّص صاحب العمل، فقد نقل ملكيّة مشغله لولده السيّد رأفت الذي اجتمع بالعمّال، وظمانهم بأنّه ملتزم بالعقود التي وقّعها والده معهم؛ لأنّ المادة (١٦) من قانون العمل نصّ على ما يأتي:

«يبقى عقد العمل معمولاً به بغضّ النظر عن تغير صاحب العمل، بسبب بيع المشروع، أو انتقاله بطريق الإرث، أو دمج المؤسسة، أو لأيّ سبب آخر. ويظلّ صاحب العمل (الأصلي، والجديد) مسؤولين بالتضامن مدّة ستة أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير. أمّا بعد انقضاء تلك المدّة، فيتحمّل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.»

اعتماداً على النصّ القانوني السابق:

أ - هل يحقّ لصاحب العمل الجديد إلغاء العقود؟

ب - ما المدّة التي يبقى فيها صاحب العمل القديم ملتزماً مع صاحب العمل الجديد؟

ج - لو فرضنا أنّ صاحب العمل القديم عليه تنفيذ التزام بتسديد ملابس بعد سبعة أشهر من نقل ملكيّة المشروع، فما حكم القانون في ذلك حسب النصّ السابق؟

النشاط (١٠-١): عقد العمل

حاول مع زملائك الحصول على عقد عمل لتبيّن بنوده، ثمّ اكتب تقريراً بالإضافات التي تقترحها على هذا العقد، وناقش زملائك فيه.

٢ - حماية الأجر

رُوي عن الرسول، صلّى الله عليه وآله وسلّم، قوله: «أعطِ الأجره قبل أن يجفّ عرقه». سنن ابن ماجه، كتاب الأحكام، باب أجر الأجرء. بهذا الحديث النبوي الشريف، بدأ خالد حديثه مخاطباً شقيقته خولة عندما سأله عن أهميّة حماية الأجر.

الأجر

هو ما يتقاضاه العامل من صاحب العمل بموجب عقد عمل بينهما.

٩٠

الموضوع حقوق العامل وواجباته (١).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بكلّ من: العامل، وصاحب العمل، وعقد العمل، والأجر.
- يفرّق بين العمل مدّة محدودة والعمل مدّة غير محدودة.
- يتعرّف قوانين العمل الخاصة بعقد العمل، وضمن أجر العامل.

المفاهيم والمصطلحات

العامل، صاحب العمل، عقد العمل، الأجر.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- تكليف أحد الطلبة مسبقاً بالبحث عن معنى كلمتي الحق والواجب؛ إمّا بالاستفسار من مدرس اللغة العربية، وإمّا بالتوجّه إلى مكتبة المدرسة، ثمّ تعريف الطلبة بمعنى كلّ منهما.
- طرح العديد من الأسئلة، من مثل:
 - هل للطالب حقوق وعليه واجبات؟ سمّ بعضها.
 - هل للمعلّم حقوق وعليه واجبات؟ اذكر بعضاً منها.
 - هل للعامل حقوق وعليه واجبات أيضاً؟
 - برأيك، هل تختلف حقوق العامل وواجباته تبعاً لطبيعة عمله؟
 - برأيك، هل يقوم العمال بواجباتهم في كلّ وقت، وفي كلّ مؤسسة؟
 - برأيك، هل يفرض صاحب العمل بالتزاماته، ويعطي العامل حقوقه كاملة في الأوقات كلها؟ ماذا يفعل العامل إذا شعر بالظلم؟
 - في حال تخرّجك في أحد تخصصات الاقتصاد المنزلي، ورغبتك في العمل مباشرة، كيف لك أن تعرف حقوقك؟
 - لمنّ تلجأ إذا حرمك صاحب العمل هذه الحقوق؟
- مناقشة المعلّم الطلبة في هذه الأسئلة، لتأكيد أهمية الموضوع في حياة الطالب العملية المستقبلية.

التعلّم عن طريق النشاط/ تقديم عروض شفوية

- التخطيط لتوزيع الأدوار قبل وقت مناسب من بدء الحصة.
- إشراك الطلبة في إعداد مشهد حوارى تمثيلي أدائي، يتّمسّص فيه كلّ طالب راغب في المشاركة دوراً يؤديه أمام زملائه.
- عرض المعلّم على الطلبة معايير التقويم التي سيقيم أداءهم وفق بنودها.
- ملحوظة: انظر المقترح الخاص بالمحور الأول (عقود العمل)، في ملحق (١) من استراتيجيات التدريس.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (٢-٥) من أدوات التقويم، وورقة العمل (٢-٢)، وملحق (١) من استراتيجيات التدريس.

ورغبة منها في الحصول على عمل مدته أطول لتحقيق الخبرة التي تريد، أخذت تبحث عن فرصة أخرى، ووجدت إعلاناً لا يُحدّد مدة العمل، واستفسرت من صاحب العمل هاتفيًا عن مدة العمل، فأفاد بأنّ المدة غير محدودة، ثمّ حدّد لها موعدًا لمقابلته في المشغل، للوقوف على مكان العمل الذي ستعمل فيه، ومتطلباته.

اتفقت خولة مع صاحب العمل على الأجر المدفوع، وساعات الدوام اليومية، والاستراحات، والعطل الأسبوعية، وعطل الأعياد والمناسبات، وأجر العمل الإضافي، وتذكرت ما قيل لها: ((إنّ من الأهمية بمكان أن يكون هناك اتفاق مسبق قبل البدء بالعمل بين العامل (كلّ شخص يقوم بعمل ما مقابل أجر) وصاحب العمل (كلّ شخص طبيعي أو معنوي - شركة مثلاً - يستخدم عمالاً يخضعون لأحكام القانون، للقيام بعمل ما مقابل أجر)، حيث يُمثّل ذلك الاتفاق عقد العمل)). فما فائدة ذلك؟

حسب التعريف المجاور لعقد العمل:

عقد العمل

اتفاق شفوي، أو كتابي صريح، أو ضمني، يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل، وتحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر. تكون مدة هذا العقد محددة أو غير محددة لقاء عمل معيّن. كما يجب أن يُحرّر عقد العمل كتابة، وعلى نسختين، بحيث يحتفظ كلّ من الطرفين بنسخة منه.

- هل يُعدّ الاتفاق الشفوي بين العامل وصاحب العمل للقيام بعمل ما عقدًا؟
- هل يحقّ لصاحب العمل تحديد متطلبات معينة لإنجاز العمل قبل إبرام العقد؟
- هل يُحدّد العقد الأجر المدفوع؟
- هل يُحدّد العقد طبيعة العمل المطلوب القيام به؟
- هل يُكتب عقد العمل على نسخة واحدة ويُصوّر، أم على أكثر من نسخة؟ ولماذا؟

وفي اليوم المحدّد لبدء العمل، باشرت خولة عملها بكلّ جدّ ونشاط أكسبها ثقة صاحب العمل واحترام رؤسائها وزميلاتها، وأصبحت تُنتج قطعًا مخططة من الملابس النسائية نالت رضا الزبائن. وبعد مدة، أرادت أن يكون أجرها على أساس القطعة، ووافق صاحب العمل على طلبها؛ إذ لا يُؤثّر ذلك في تحديد مدة العمل استنادًا إلى القانون.

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة تنفيذ ورقة العمل الواردة في الملحق (٢-٢).

إثراء

– الطلب إلى الطلبة أداء مشهد تمثيلي أدّوه في الصف أمام طلبة المدرسة ضمن فقرات الإذاعة المدرسية. وفي حال تعدّر ذلك، يمكن قراءة بعض قوانين العمل والعمال التي تهم معظم المعلمين والطلبة.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (٢-٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

وقد بين لها أنّه لا يجوز أن يقلّ أجر العامل عمّا تُثَق عليه في العقد من ناحية، وألا يقلّ الأجر المتفق عليه في العقد عن الحد الأدنى من الأجر الذي ينطبق على حالته والمعترف عليه من ناحية أخرى.

أيّهما أضمن لحقوق العامل؛ تحديد الأجر كتابيًا أم شفويًا (حسب نصّ القانون)؟ لقد ضمّن القانون حقّ العامل في الأجر، وعُدّه حقًا يُحترم ويُصان، وهذا ما نعينه بحماية الأجور. وبناءً عليه، فقد جاء نصّ القانون، المادة (٤٥)، على النحو الآتي: «يُحدّد مقدار الأجر في العقد. وإذا لم ينصّ عقد العمل عليه، فيأخذ العامل الأجر المقدّر لعمل من النوع نفسه، إن وُجد، وإلا فقدر طبقًا للعرف. فإذا لم يوجد للعرف، تولّت المحكمة تقديره بمقتضى أحكام هذا القانون، باعتباره نزعًا عماليًا على الأجر».

تُدفع أجور العمال حسب ما يُتفق عليه، وقد تكون أسبوعية، أو شهرية، أو يومية. وأيًا كانت الطريقة، يكون صاحب العمل ومدير المشغل (أو المشرف على إدارته) مسؤولين بالتضامن عن دفع الأجور دون إجراء أيّ حسم (إلا إذا أجاز القانون ذلك) في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ استحقاق دفع الأجور.

لقد لاحظت خولة - في أثناء مراجعتها محاسب المشغل - لافتة كُتبت عليها: «يجوز لصاحب العمل - لسبب قاهر - أن يُوجّل دفع استحقاقات عماله مدة لا تزيد على أسبوع واحد من موعد الاستحقاق؛ على أن تُدفع بعد ذلك كاملة دون حسمات متفق عليها». وهنا، سألت خولة: ما العمل إذا لم يَفّ صاحب العمل بالتزاماته؟

تنصّ المادة (٥٣) من القانون على ما يأتي:

«يعاقب صاحب العمل أو مَنْ ينوب عنه بغرامة لا تقلّ عن خمسون دينارًا، ولا تزيد على مائتان دينار، عن كلّ حالة يُدفع فيها إلى عامل أجر يقلّ عن الحد الأدنى المقرّر للأجور، وذلك بالإضافة إلى الحكم للعامل بفرق الأجر. وكلّما تكرّرت المخالفة، تضاعفت العقوبة».

مصادر التعلّم

للمعلم

– موقع وزارة العمل الأردنية الإلكتروني:

– www.mol.gov.jo

ومن القائمة الرئيسية اختر التشريعات والاتفاقيات، ومنها تشريعات العمل، ومنها قانون العمل.

للطالب

– موقع وزارة العمل الأردنية الإلكتروني:

– www.mol.gov.jo

ومن القائمة الرئيسية اختر التشريعات والاتفاقيات، ومنها تشريعات العمل، ومنها قانون العمل.

أ - هل سيأخذ العامل أجره؟

ب - هل سيدفع صاحب العمل غرامة للعامل بالإضافة إلى الأجر؟

في يوم ما، روت خولة قصة حدثت في أحد مشاغل صناعة الخزف؛ فقد تأخرت العاملة فاطمة في أثناء عملها، من غير قصد، في تشكيل عجينة الفخار المُعدّة للتصنيع في وقت محدد؛ ممّا أدّى إلى تلف العجينة. تُرى، ما الإجراءات التي يحقّ لصاحب العمل أن يتّخذها بحقّ هذه العاملة؟

تهدف قوانين حماية الأجور إلى عدم السماح لصاحب العمل بإنقاص الأجر المتفق عليه، إلّا أنّه - وفي حالات معيّنة - يجوز اقتطاع جزء من أجر العامل (حسميات) على النحو الظاهر في الحالات الآتية:

أ - استرداد ما قدّمه صاحب العمل من سلف للعامل، بحيث لا يزيد كلّ قسط مُستردّ من السلفة على (١٠٪) من الأجر.

ب - استرداد أيّ مبلغ دُفع للعامل زيادة على استحقاقه.

ج - اشتراكات الضمان الاجتماعي، وأقساطه المستحقّة على العامل، والحسميات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.

د - اشتراكات العامل في صندوق الادخار، أو الحسميات الخاصّة بتسهيلات الإسكان.

هـ - كلّ دين يُستوفى تنفيذًا لحكم قضائي.

و - المبالغ التي تُفرض على العامل بسبب مخالفته أحكام النظام الداخلي للمؤسسة، أو عقد العمل، أو مقابل ما أتلفه من مواد أو أدوات بسبب إهماله أو أخطائه، وذلك وفق الأحكام الخاصّة المنصوص عليها في القانون.

وقد تساءلت خولة: ما صلاحيات صاحب العمل في قضية فاطمة؟

تنصّ المادة (٤٩) من القانون على ما يأتي:

«إذا ثبت أنّ العامل قد تسبّب في فقد، أو إتلاف أدوات، أو آلات، أو منتجات يملكها، أو يحوزها صاحب العمل، أو كانت في عهدة العامل، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل؛

٩٢

عيّنت رباب مشرفة على مجموعة من العاملات في حضانة أطفال. ولظروف قاهرة، طلبت إحدى الحاضنات إجازة مدّتها أسبوع؛ ممّا اضطرّ صاحبة الحضانة تكليف رباب بأعمال تلك الحضانة في أثناء إجازتها. فهل يحقّ لرباب ترك العمل دون إشعار حسب نصّ قانون العمل الآتي:

«يحقّ للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتّب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة نقله إلى عمل آخر، في درجة أدنى من العمل الذي أتفق على استخدامه فيه».

هذا من الوجهة القانونية. ولكن، ما رأيك في موقف رباب من الوجهة الإنسانيّة؟

هناك حالات أخرى يحقّ للعامل فيها ترك العمل دون إشعار مسبق، منها:

أ - تخفيض أجره.

ب - إذا ثبت بتقرير طبي - صادر عن مرجع طبي - أنّ استمراره في العمل من شأنه تهديد صحّته.

ج - إذا اعتدى صاحب العمل، أو من يُمثّله عليه في أثناء العمل، أو بسببه؛ وذلك بالضرب، أو التحقير.

د - إذا تخلّف صاحب العمل عن تنفيذ أيّ حكم من أحكام هذا القانون، أو أيّ نظام صادر بمقتضاه؛ شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيّد بتلك الأحكام.

فمثلاً، لو رفض صاحب العمل إعطاء العامل أجره دون وجود سبب موجب لذلك، فيحقّ للعامل ترك العمل دون إشعار.

٤ - إنهاء الاستخدام

لقد أجاز القانون لصاحب العمل أن يُنهي استخدام عامل ما في حالات عديدة.

عادت خولة ذات مساء من عملها إلى البيت، وبادرت بسؤال أخيها خالد، وهي متأثرة: هل يحقّ لصاحب العمل إنهاء خدمات عامل ما؟ فأجابها: نعم، في حالات معيّنة. ولكن، لماذا؟ فقالت: لقد طرد عامل تشغيل آلة الأزار، وهو ما يزال في فترة التجربة. فقال خالد: تنصّ المادة (٣٥) من قانون العمل على الآتي:

٩٤

النتائج الخاصة

- يذكر الحالات التي يُسمح فيها لصاحب العمل باقتطاع جزء من أجر العامل.
- يبيّن الحالات التي يحقّ فيها للعامل ترك العمل من دون إشعار.
- يعدّد الحالات التي يجيز فيها القانون لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل.
- يعي أهمية معرفة قوانين العمل والعمال.

المفاهيم والمصطلحات

الحسميات، إشعار، إنهاء الاستخدام.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلّم التعاوني / العمل الجماعي

- توزيع الطلبة إلى أربع مجموعات، لتنفيذ المهام الآتية على النحو الآتي:
 - المجموعة الأولى: دراسة نص المادة (٥٣)، ثمّ إجابة الأسئلة المتعلقة به.
 - المجموعة الثانية: دراسة نص المادة (٤٩)، ثمّ إجابة الأسئلة المتعلقة به.
 - المجموعة الثالثة: دراسة نص المادة (٢٩)، ثمّ إجابة الأسئلة المتعلقة به.
 - المجموعة الرابعة: دراسة نص المادة (٣٥)، ثمّ إجابة الأسئلة المتعلقة به.
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثمّ عرضها ومناقشتها جماعياً، للتوصل إلى الإجابات الصحيحة، بالتزامن مع عرض قوانين العمل المشار إليها أعلاه أمام الطلبة بشكل واضح، وبالطريقة التي يراها المعلم مناسبة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى



فلساحب العمل أن يقطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة، أو المتلفة، أو كلفة إصلاحها؛ على ألا يزيد ما يُقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر. ولصاحب العمل حق اللجوء إلى المحاكم النظامية المختصة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسببها العامل بها.

أجب عن الأسئلة الآتية، مستعيناً بقانون العمل والعمال:

- ما الإجراءات التي يحق لصاحب العمل القيام بها تجاه العاملة فاطمة؟
- إذا كان إهمال العاملة فاطمة أول مرة، فهل يحق لصاحب العمل فرض غرامة عليها؟
- متى يحق لصاحب العمل فرض غرامة على عامل أهمل في عمله؟
- ما الحد الأعلى للغرامة المفروضة؟

٣ - ترك العمل دون إشعار

طلبت صاحبة أحد صالونات التجميل من مصففة الشعر العاملة لديها أن تعتني بطفليها الصغير، وأصررت على تنفيذ طلبها، فرفضت العاملة ذلك، وتركت العمل دون إشعار. ما حكمك على تصرف العاملة؟ علماً بأن المادة (٢٩) من قانون العمل تنص على الآتي: «يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً يبيّن عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل».

وفي حال نقلت صاحبة الصالون مكان عملها من عمان إلى الزرقاء، وطلبت إلى العاملات الانتقال للعمل في الموقع الجديد، فهل يحق لهنّ الرضخ وترك العمل دون إشعار؟ تنص المادة (٢٩) من قانون العمل على الآتي:

«يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حالة استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم؛ إلا إذا نصّ في العقد على جواز ذلك».

بناءً على نصّ المادة السابقة، أجب عمّا يأتي:

- إذا لم يُحدّد مكان العمل في عقد العمل، فهل يحق للعاملات ترك العمل دون إشعار؟
- إذا نصّ عقد العمل على إمكانية تغيير مكان العمل، ولم يُحدّد المكان الجديد، فهل يحق للعاملات ترك العمل دون إشعار؟

٩٣

أ - «لصاحب العمل استخدام أيّ عامل قيد التجربة، وذلك للتحقق من كفاءته وإمكاناته للقيام بالعمل المطلوب، ويشترط في ذلك ألا تزيد مدة التجربة في أيّ حالة من الحالات على ثلاثة أشهر، وألا يقلّ أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرّر للأجور».

ب - «يحق لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة خلال مدة التجربة».

وعليه، لا يحق للعامل أن يُطالب بمكافأة عن المدة التي عمل فيها، أو أن يطلب إشعاراً يفيد بإنهاء خدماته.

اعتماداً على النصّ القانوني السابق، أجب عن الأسئلة الآتية:

- هل يحق لصاحب العمل إنهاء عقد عامل عميل مدة محددة؟
 - هل يحق لصاحب العمل إنهاء خدمات عامل بعد خمسة أشهر من استخدامه؛ إذا نصّ عقد العمل على أن هذه الأشهر هي فترة التجربة؟
 - هل يحق لعامل تشغيل آلة الأزرار أن يطلب إشعاراً بإنهاء خدماته؟ هل يحق له المطالبة بمكافأة؟ هل يحق له أجر عن المدة التي عمل فيها؟
- ولكن، ماذا لو أنّ صاحب العمل أعاد العامل إلى وظيفته بعد أسبوع من إنهاء خدماته، وكان في فترة التجربة؟

إذا أنهى صاحب العمل استخدام عامل، ثمّ أعاد استخدامه خلال مدة أقلّ من شهر من تاريخ إنهاء استخدامه؛ فإنّ خدمته في مثل هذه الحالة تُعدّ متواصلة.

تُرى، هل يُدفع له أجر عن فترة التجربة؟ أم تُحسب كخبرة فقط؟ أم كلاهما؟

ارجع إلى القانون للإجابة عن هذا السؤال.

يحق لصاحب العمل، لأيّ سبب من الأسباب غير المنصوص عليها في قانون العمل، أن يُنهي خدمات العامل. وفي هذه الحالة، يجب على صاحب العمل أن يُشعر العامل بإنهاء خدماته.

٩٥

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل الواردة في الملحق (٢-٣).

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التواصل.

– أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

ماذا لو أراد العامل نفسه إنهاء عقد استخدامه؟
يجب على العامل - في هذه الحالة - أن يُرسل إشعاراً قبل شهر من تاريخ تقديم الاستقالة.
وقد نصّت المادة (٢٣) من القانون على ما يأتي:
«إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل غير محدد المدة، فيترتب عليه إشعار الطرف الآخر خطياً برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل، ولا يجوز سحب الإشعار إلا بموافقة الطرفين».
ولكن، هل يحقّ للعامل الذي أنهيت خدماته أن يحصل على شهادة خبرة؟
نصّت المادة (٣٠) من القانون على الآتي:
«على صاحب العمل أن يُعطي العامل - عند انتهاء خدمته بناءً على طلبه - شهادة خدمة يُذكر فيها: اسم العامل، ونوع عمله، وتاريخ التحاقه بالخدمة، وتاريخ انتهاء الخدمة. كما يُلزم صاحب العمل برّد ما أودعه العامل لديه من أوراق شهادات أو أدوات».
بالرجوع إلى قانون العمل والعمال الأردني، أجب عمّا يأتي:
أ - هل يُلزم العامل صاحب العمل بكتابة ما ينصّ على أنّه كان جاداً أو متفوّقاً في عمله؟
ب - هل يحقّ لصاحب العمل رفض كتابة شهادة خبرة؟ وماذا يعاقبه القانون؟

٥ - الفصل دون إشعار

لقد ضمن القانون للعامل - عند شعوره بالظلم - اللجوء إلى الجهات المختصة لإعادة الأمور إلى نصابها بالطرائق القانونية. وفي الوقت ذاته، أعطى الحقّ لصاحب العمل بإنهاء عقد العامل؛ سواء أكانت مدّته محدودة أم غير محدودة دون أن يُقدّم إشعاراً، وذلك وفق حالات محدّدة، هي:
أ - إذا انتحل العامل شخصية، أو هويّة غيره، أو قدّم شهادات، أو وثائق مزوّرة بقصد جلب المنفعة لنفسه، أو الإضرار بغيره.
ب - إذا لم يَفِ العامل بالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
ج - إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة ماديّة جسيمة لصاحب العمل؛ شرط أن يُبلّغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.

٩٦

إضافة إلى العطل، وذلك على النحو الآتي:

أ - ساعات العمل اليوميّة: في الأحوال العادية، لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يوميّاً، ولا تُعدّ فترات الاستراحة من ضمن ساعات العمل اليوميّة. كما يجب ألاّ يزيد مجموع ساعات العمل والاستراحات على إحدى عشرة ساعة في اليوم.
وقد نصّت المادة (٥٦) من قانون العمل على ما يأتي:
١ - «لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يوميّاً، أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع؛ إلاّ في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون، ولا يُحسب منها الوقت المخصّص لتناول الطعام والراحة».
٢ - «يجوز توزيع الحدّ الأعلى لساعات العمل الأسبوعيّة وفترات الراحة، بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشرة ساعة في اليوم».

دراسة حالة

تملك السيدة ناهد صالون تجميل. ومن المعروف أنّ مدّة دوام العاملين في الصالونات طويلة؛ لذا، قرّرت مشرفة الصالون أن تُنظّم ساعات العمل وفترات الاستراحة على النحو الذي يُرضي العاملات لديها، حيث كانت اقتراحاتهنّ بشأن ذلك على النحو الآتي:

الاقتراح الأول:	الاقتراح الثاني:	الاقتراح الثالث:
الدوام: (٨،٠٠-١٥،٠٠).	الدوام: (٨،٠٠-١٢،٠٠).	الدوام: (٨،٠٠-١٢،٠٠).
الاستراحة: (١٥،٣٠-١٥،٠٠).	الاستراحة: (١٢،٣٠-١٢،٠٠).	الاستراحة: (١٣،٠٠-١٢،٠٠).
الدوام: (١٥،٣٠-١٨،٠٠).	الدوام: (١٢،٣٠-١٨،٠٠).	الدوام: (١٣،٠٠-١٨،٠٠).

ساعد مشرفة الصالون على اختيار الاقتراح القانوني لتنظيم ساعات العمل، موضّحاً أسباب اختيارك.

٩٨

الموضوع

حقوق العامل وواجباته (٣).

النتائج الخاصة

- يبيّن الحالات التي يحقّ فيها لصاحب العمل إنهاء عقد العامل.
- يوضّح كيفية حساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يُطلّق حكماً على سلوك عامل أو صاحب عمل، وفق قانون العمل الأردني، ضمن مواقف محدّدة.

المفاهيم والمصطلحات

الفصل من دون إشعار، مكافأة نهاية الخدمة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- التمهيد بمراجعة سريعة لما نوقش في الحصة السابقة.
- عرض نصوص مواد قانون العمل والعمال الواردة في الدرس أمام الطلبة بطريقة واضحة ومناسبة، وضمن إمكانات المعلم، واستعراض مضمونها. وهذه المواد هي: ٢٣، ٣٠، ٢٨، ٣٢، ٥٦، ٥٧.
- تصوير المعلم دراسة الحالة الواردة في الكتاب المدرسي، وإعداده مواقف إدارية كما في ورقة العمل الواردة في الملحق (٢-٣)، في وقت سابق للحصة.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثم توزيع ورقة العمل (٢-٤) عليها، ثم دراسة الحالة.
- إعطاء الطلبة الوقت الكافي لتحليل المواقف الإدارية الواردة في ورقة العمل.
- تنظيم إجابات الطلبة، وعرضها، ومناقشتها، بالتزامن مع استعراض المعلم مواد القانون المناسبة للموقف.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

انظر ملحق (٢-٤) من أوراق العمل.

الملاحق

د - إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة، بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره مرتين خطئاً.

هـ - إذا تعيَّب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة في أثناء السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية؛ على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يُرسل بالبريد المسجل على عنوانه، ويُنشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.

و - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
ارجع إلى المادة (٢٨) من قانون العمل، ثم اكتب ما تبقى من حالات يحق فيها لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار، وقرأها أمام زملائك.

٦ - مكافأة نهاية الخدمة

لقد أعطى القانون الذي يعمل مده غير محدودة، ولا يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي عند انتهاء خدماته لأي سبب من الأسباب؛ الحق في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

ولكن، كيف تُحسب هذه المكافأة؟

نص المادة (٣٢) من القانون على الآتي:

«يحق للعامل الذي يعمل مده غير محدودة، ولا يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي، وتنتهي خدماته لأي سبب من الأسباب؛ الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بمعدل أجر شهر عن كل سنة من خدمته الفعلية، ويُعطى عن كسور السنة مكافأة نسبية، وتُحسب المكافأة على أساس آخر أجر تقاضاه خلال مدة استخدامه. أما إذا كان الأجر كله أو بعضه يُحسب على أساس العمولة أو القطعة، فيُحسب لحساب المكافأة المتوسط الشهري لما تقاضاه العامل فعلاً خلال الاثني عشر شهراً السابقة لانتهاء خدمته. وإذا لم تبلغ خدمته هذا الحد، فالمتوسط الشهري لمجموع خدمته. وتُعد الفواصل التي تقع بين عمل وآخر، ولا تزيد على شهر كأنها مدة استخدام متصلة عند حساب المكافأة.»

٧ - ساعات العمل والعطل والإجازات السنوية

رُوي عن الرسول، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ، قوله: «إِنَّ لَجَسْمِكَ عَلَيْكَ حَقًّا، وَإِنَّ لِأَهْلِكَ عَلَيْكَ حَقًّا». لنتخيل عاملاً استمر في العمل من غير توقّف. فهل يزيد إنتاجه أم ينقص؟ إن من حق العامل - وفقاً للقانون - التمتع بساعات استراحة محددة يومياً وأسبوعياً،

٩٧

يُمكن تحديد أوقات الدوام بطرائق أخرى؛ على ألا يتجاوز ذلك الحد الأعلى لساعات العمل اليومية من ناحية، والاستراحات من ناحية أخرى. وتجدر الإشارة إلى أن صاحب العمل في حالات الحوادث الطارئة، والكوارث، وقلة الأيدي العاملة الفنية، يستطيع إلزام عماله بالعمل ساعات إضافية؛ شريطة أن يُعوضهم عنها، وعن إنجازاتهم فيها. وقد نصت المادة (٥٧) من القانون على الآتي:

«يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية، وذلك في أي من الحالات التالية؛ على أن يتقاضى العامل في أي من هذه الحالات الأجر الإضافي المنصوص عليه في هذا القانون.»

ما الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية؟

ارجع إلى المادة المشار إليها في النص السابق، ثم اقرأ تلك الحالات أمام زملائك.

ب - العطل والإجازات: لقد نظم قانون العمل كلاً من العطل والإجازات على النحو الآتي:

١. يكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية للعامل؛ إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.

٢. يكون يوم العطلة الأسبوعية للعامل بأجر كامل؛ إلا إذا كان يعمل على أساس يومي أو أسبوعي، فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية؛ إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المُحدّد للعطلة، ويستحق من ذلك الأجر بنسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع؛ إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر.

٣. يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية بموافقته؛ على أن يتقاضى عن ساعة العمل الإضافية أجراً لا يقل عن ١٢٥٪ من أجره المعتاد. فمثلاً، لو عمل شخص في مصنع بأجرة يومية قدرها أربعة دنانير عن كل ثماني ساعات عمل، واضطر صاحب العمل لتشغيله ساعتين إضافيتين يومياً، فكم سيبلغ أجره في نهاية اليوم؟

٩٩

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- موقع وزارة العمل الأردنية الإلكتروني:
- <http://www.mol.gov.jo/Default.aspx?tabid=79>

للطالب

$$\text{أجرة الساعة} = \frac{4 \text{ دنانير}}{8 \text{ ساعات}} = \frac{1}{2} \text{ دينار / ساعة.}$$

$$\text{أجرة ساعة العمل الإضافية} = \frac{1}{4} \times \frac{125}{100} = 0,625 \text{ من الدينار.}$$

$$\text{مجموع ما سيأخذه} = 4 + (0,625 \times 2) = 5,25 \text{ دنانير.}$$

٤. إذا اشتغل العامل في يوم عطلة الأسبوعية، أو أيام الأعياد الدينية، أو العطل الرسمية، فإنه يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجرًا إضافيًا لا يقل عن (١٥٠٪) من أجره المعتاد. فلو عمل العامل نفسه في المثال السابق يوم الجمعة، فإنه سيأخذ في ذلك اليوم:

$$4 \times \frac{150}{100} = 6 \text{ دنانير.}$$

٥. لكل عامل الحق بإجازة سنوية بأجر كامل مدّة أربعة عشر يومًا عن كلّ سنة خدمة؛ إلا إذا جرى الاتفاق على أكثر من ذلك؛ على أن تصبح مدّة الإجازة السنوية واحدًا وعشرين يومًا، إذا أمضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه خمس سنوات متّصلة. ولا تُحسب أيام العطل الرسمية، والأعياد الدينية، وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية؛ إلا إذا وقعت خلالها.

٦. إذا لم تبلغ مدّة خدمة العامل السنة، فيحقّ له الحصول على إجازة بأجر بنسبة المدّة التي عمل خلالها في السنة.

٧. لكلّ عامل الحقّ في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يومًا خلال السنة الواحدة بأجر كامل، بناءً على تقرير من طبيب المؤسسة المعتمد، ويجوز تجديدها مدّة أربعة عشر يومًا أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات، ونصف الأجر إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها المؤسسة، ولم يكن نزول أحد المستشفيات.

٨. يجوز تأجيل إجازة العامل عن أية سنة - بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل -

١٠٠

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

حقوق العامل وواجباته (٤).

النتائج الخاصة

- يتتبع طريقة تنظيم العطل والإجازات وفق قانون العمل الأردني.
- يستخرج أجر عامل في نهاية يوم عمل وفق معطيات محدّدة.
- يبيّن الحالات التي يستحق فيها العامل تعويضًا.

المفاهيم والمصطلحات

عجز كامل كلي، عجز جزئي أو مؤقت، تعويض العمال.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / المحاضرة

- عرض المعلم كيفية تنظيم العطل والإجازات وفق قانون العمل الأردني.
- بيان كيفية حساب أجر عامل في نهاية يوم عمل وفق قانون العمل الأردني، وتمثيل ذلك بحساب مسألة على السبورة أمام الطلبة.
- شرح أحكام القانون المتعلقة بتعويض العمل.

التعلم التعاوني / فكر، انتق زميلًا، شارك

- تكليف الطلبة، كلّ على حدة، بتنفيذ أوراق عمل تتضمن معطيات حسابية محدّدة لحساب عامل، عمّل ساعات إضافية محدّدة، أو في أثناء عطلته الأسبوعية، أو في الأعياد الدينية؛ على أن يُعدها المعلم في وقت سابق للحصة.
- توجيه كلّ طالب - بعد انتهاء الوقت المحدّد لحلّ المسألة - إلى مقارنة النتائج التي توصل إليها بما توصل إليه زميله، لاستنتاج الحلّ الصحيح، ثم مناقشة الطلبة جميعًا في ما عملوه لتعرّف الحلّ الصحيح.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس ومتابعتها.

الملاحق

إلى السنة التالية مباشرة، ويسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أُجّلت إليها ولم يطلب استعمالها في أثناء تلك السنة، ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل الحصول على إجازته.

٩. لصاحب العمل أن يُحدّد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكلّ عامل، وكيفية استعماله لها في مؤسسته، وذلك حسب مقتضيات العمل فيها؛ على أن يُراعى في ذلك مصلحة العامل.

١٠. لكلّ عامل الحقّ في إجازة مدّتها أربعة عشر يوماً في السنة، مدفوعة الأجر؛ في أيّ من الحالتين الآتيتين:

أ. إذا التحق بدورة للتقافة العماليّة معتمدة من الوزارة، بناءً على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة، بالتنسيق مع النقابة المعيّنة.

ب. أداء فريضة الحج، ويُشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون العامل قد عمل مدّة خمس سنوات متواصلة على الأقلّ لدى صاحب العمل، ولا تُعطى هذه الإجازة إلا مرة واحدة في أثناء مدّة الخدمة.

٨ - تعويض العمّال

يتعرّض العامل بحكم مهنته وظروف عمله لبعض الإصابات - كما ورد في بند حوادث العمل وإصاباته - وقد ينجم عنها عجز كليّ كامل (كلّ عجز من شأنه أن يحول كليّاً، وبصفة دائمة، دون مزاولة العامل أيّة مهنة أو عمل يكتسب منه)، أو عجز جزئيّ أو مؤقت (أيّة إصابة عمل تحول دون قيام العامل بالعمل مدّة محدّدة)، أو الوفاة.

فإذا كان العامل المصاب بإصابة عمل أو مرض مهني من العمّال الذين لا يسري عليهم أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به؛ تُطبّق عليه أحكام قانون العمل الأردني المتعلقة بإصابات العمل وأمراض المهنة.

هل يحقّ للعامل في حال الإصابة (أو لورثته في حالة الوفاة) أيّ تعويض؟ نعم، يستحقّ العامل (أو ورثته في حالة الوفاة) تعويضاً من صاحب العمل. وقد نصّت المادة (٩٠) من القانون على الآتي:

١٠١

الإدارة والسّلامة المهنيّة - الاقتصاد المنزلي

- أ - «إذا نشأ عن إصابة العمل وفاة العامل أو عجزه الكلي، فيستحقّ على صاحب العمل تعويض يساوي أجر ألف ومتي يوم عمل؛ على ألا يتجاوز التعويض خمسة آلاف دينار، ولا يقل عن ألفي دينار».
- ب - «إذا نشأ عن إصابة العمل عجز مؤقت للعامل، فيستحقّ بدلاً يومياً يعادل (٧٥٪) من معدّل أجره اليومي، اعتباراً من اليوم الذي وقعت فيه الإصابة، وذلك خلال مدّة المعالجة التي تُحدّد بناءً على تقرير من المرجع الطبي، إذا كانت معالجته خارج المستشفى، ويُخفّض ذلك البدل إلى (٦٥٪) من ذلك الأجر، إذا كان المصاب يُعالج لدى أحد مراكز العلاج المعتمدة».

الأسئلة

- ١ - من الأشخاص الذين يشملهم قانون العمل؟ إذا كانت هناك استثناءات، فاذكرها.
- ٢ - اذكر ثلاثاً من الحالات التي يحقّ فيها لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار، ثمّ أعط أمثلة على ذلك.
- ٣ - طُلب إلى عامل في أحد الفنادق العمل وفق النسق الآتي:
- (١٢-٨) صباحاً، (٦-١١) ليلاً، فهل هذا جائز أم لا؟ برّر إجابتك.
- ٤ - عمل شخص في مصنع بأجرة يومية قدرها ٨ دنانير لقاء كلّ ثماني ساعات عمل، واضطر صاحب العمل لتشغيله ساعة إضافية يومياً. فكم سيبلغ أجره في نهاية اليوم؟

١٠٢

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة بالرجوع إلى قانون العمل والعمال الأردني، وانتقاء بعض موادّه التي لم ترد في الكتاب المدرسي، وتعدّد مهمة بالنسبة إليهم، ثمّ قراءتها أمام بقية زملاء.
- تكليف الطلبة بإعداد لوحة تتضمن نصوص بعض مواد قانون العمل والعمال، ثمّ تثبيتها على حائط الصف أو المشغل.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- موقع وزارة العمل الأردنية الإلكتروني:

- www.mol.gov.jo

ومن القائمة الرئيسة اختر التشريعات والاتفاقيات، ومنها تشريعات العمل، ومنها قانون العمل.

للطالب

- موقع وزارة العمل الأردنية الإلكتروني:

- www.mol.gov.jo

ومن القائمة الرئيسة اختر التشريعات والاتفاقيات، ومنها تشريعات العمل، ومنها قانون العمل.

سابقاً: الضمان الاجتماعي

لقد صدر قانون الضمان الاجتماعي (Social Security) في الأردن بصفته قانوناً مؤقتاً يحمل الرقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨م؛ نتيجةً للتنظير الاقتصادي والاجتماعي في المملكة، حيث استهدف الفئات العاملة غير المغطاة بنظم وقوانين تقاعدية أخرى؛ كالتقاعد المدني، والتقاعد العسكري؛ مما استدعى وجود مظلة اجتماعية اقتصادية تُضفي حماية على تلك الفئات المنتجة، وتمنحها مزيداً من الشعور بالأمن والطمأنينة والاستقرار.

وقد بدأ العمل بهذا القانون في مطلع الثمانينات، واستمر حتى ٢٠٠١/٥/٣١م، حيث أدخلت عليه العديد من التعديلات، ثم صدر قانون الضمان الاجتماعي رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١م.

١ - أهداف قانون الضمان الاجتماعي

- أ - تأمين الحاجات الأساسية للعامل وأسرته، عن طريق تأمين دخل ثابت في أثناء مدة تعطل قدرته عن العمل بصورة مؤقتة أو دائمة.
- ب - تحقيق الاستقرار الوظيفي للعامل كحافز لمزيد من العمل المخلص البناء.
- ج - توطيد علاقة العمل بين العامل وصاحب العمل.
- د - إعادة توزيع الدخل بين أفراد الجيل الواحد والأجيال اللاحقة.
- هـ - الإسهام في تقليص جيوب الفقر؛ بتوفير حد أدنى من الدخل للعامل وأفراد أسرته.
- و - إيجاد آلية أخلاقية تُسهّم في تمويل المشاريع الاستثمارية؛ لتحقيق معدلات نمو إيجابية في الدخل القومي، تنعكس إيجاباً على معيشة القوى العاملة والمجتمع بأسره.

٢ - حقوق المشتركين في قانون الضمان الاجتماعي

تنولى مؤسسة الضمان الاجتماعي تقديم حقوق ومنافع للمشاركين، ويُوضّح الشكل (٣-٢) بعضاً من هذه الحقوق.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

الضمان الاجتماعي (١).

النتائج الخاصة

- يبيّن أهداف قانون الضمان الاجتماعي.
- يوضّح الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي.
- يعدّد شروط استحقاق راتب التقاعد الوجودي.
- يعي أهمية اشتراك العامل في الضمان الاجتماعي.

المفاهيم والمصطلحات

الضمان الاجتماعي، الاشتراك الفعلي، التقاعد الوجودي، العجز الطبيعي، التقاعد المبكر.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد بطرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:
 - أيكم عمّل والده أو أحد أقربائه في مؤسسات عسكرية (الجيش، الأمن العام...)?
 - ماذا قدّمت تلك المؤسسات له بعد تقاعده؟
 - هل ما تقدّمه تلك المؤسسات لأفرادها يمنحهم شعوراً بالأمن والاستقرار والطمأنينة؟
 - ما يفعل العامل غير المشمول بنظم وقوانين تقاعدية؟
 - كيف له أن يعيل أسرته بعد انتهاء فترة خدمته؟
- مناقشة المعلم الطلبة في الأسئلة السابقة، لاستنتاج أن كلّ عامل - بغض النظر عن مهنته - يرغب في نظام تقاعدي، ليعطيه شعوراً بالأمان مستقبلاً.
- استخدام المعلم النقاش مدخلاً لتعريف الفئات العاملة بأهمية وجود مؤسسة؛ كمؤسسة الضمان الاجتماعي.

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- توزيع الطلبة إلى أربع مجموعات لتنفيذ مهام محدّدة على النحو الآتي:
 - المجموعة الأولى: مناقشة أهداف قانون الضمان الاجتماعي.
 - المجموعة الثانية: مناقشة الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي (الرواتب التقاعدية، وشروط استحقاقها فقط).
 - المجموعة الثالثة: مناقشة الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي (تأمين إصابات العمل، وأمراض المهنة).
 - المجموعة الرابعة: مناقشة الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي (تعويض الإصابات).
- تقسيم السبورة إلى ثلاثة أجزاء، ثمّ تبييت الشكل (٣-٢) عليها.
- عرض المجموعات المعلومات بالطريقة التي تراها مناسبة، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (٢-١١) في البيت.

الملاحق

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بتلخيص الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي من الكتاب المدرسي، ثمّ إطلاع المعلم عليها، ثمّ مناقشتهم فيها.

إثراء

– الإعداد لاستضافة أحد موظفي مؤسسة الضمان الاجتماعي، للردّ على استفسارات الطلبة بشأن هذا الموضوع، والطلب إليه إحضار بعض المطويات الخاصة بمؤسسة الضمان الاجتماعي لتوزيعها على طلبة الصف. أو تنظيم زيارة لمؤسسة الضمان الاجتماعي، بحيث تتضمن الزيارة مقابلة أحد موظفي المؤسسة، ثمّ إطلاع بقية زملاء على نصّ المقابلة.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

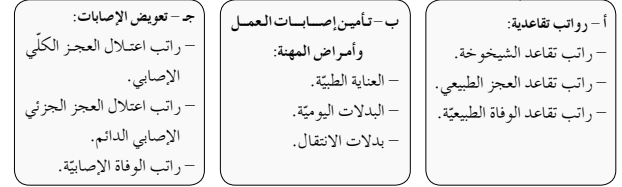
للمعلم

- موقع مؤسسة الضمان الاجتماعي الإلكتروني: www.ssc.gov.jo
- بعض مطويات مؤسسة الضمان الاجتماعي.

للطالب

- موقع مؤسسة الضمان الاجتماعي الإلكتروني: www.ssc.gov.jo

الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي



الشكل (٣-٢): الخدمات التي تقدّمها مؤسسة الضمان الاجتماعي للعاملين.

أ - رواتب تقاعدية: ما المقصود بالشيخوخة؟ ومتى يستحقّ المؤمن عليه راتب تقاعد الشيخوخة؟

شروط استحقاق راتب التقاعد الوجوبي

١. إكمال سنّ الستين للمؤمن عليه، وللمؤمن عليها.
٢. بلوغ مدّة الاشتراك (١٨٠) اشتراكاً على الأقلّ، منها (٦٠) اشتراكاً فعلياً. هل يستحقّ المؤمن عليه راتب التقاعد قبل إكمال الستين المشار إليها أعلاه؟

شروط استحقاق راتب التقاعد المبكر

١. إكمال سنّ الثامنة والأربعين على الأقلّ، لكلّ من المؤمن عليه، وعليها.
٢. بلوغ مدّة الاشتراك (٢١٦) اشتراكاً فعلياً للمؤمن عليه، و(١٨٠) اشتراكاً فعلياً للمؤمن عليها.
٣. إنهاء الخدمة، والتقدم بطلب لتخصيص الراتب.

العامل وسوق العمل

راتب اعتلال العجز الطبيعي: ما المقصود بالعجز الكليّ الطبيعي؟ وهل هناك شروط لاستحقاق المؤمن عليه راتباً جزاء العجز الطبيعي؟

يُشترط لاستحقاق المؤمن عليه راتب اعتلال العجز الكليّ الطبيعي الدائم، أو راتب العجز الجزئي الطبيعي الدائم ما يأتي:

١. إنهاء الخدمة لأسباب صحيّة.
٢. التقدم بطلب لتخصيص راتب الاعتلال قبل إكمال السنّ القانونية (٦٠ عاماً للمؤمن عليه، و٥٥ عاماً للمؤمن عليها).
٣. بلوغ مدّة اشتراكه في الضمان الاجتماعي (٦٠) اشتراكاً على الأقلّ، منها (٣٦) اشتراكاً متصلاً.
٤. ثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبيّة في مؤسسة الضمان الاجتماعي.

راتب تقاعد الوفاة الطبيعيّة: هل تؤمّن مؤسسة الضمان الاجتماعي راتباً للمستحقين في حالة وفاة المؤمن عليه وفاة طبيعية؟ وهل لذلك شروط؟

شروط استحقاق راتب تقاعد الوفاة الطبيعيّة

١. حدوث الوفاة في أثناء خدمة المؤمن عليه، المُسدّد عنه الاشتراكات جميعها.
٢. بلوغ مدّة الاشتراك (٢٤) اشتراكاً على الأقلّ، منها (١٢) اشتراكاً متصلاً.

ب - خدمات تأمين إصابات العمل وأمراض المهنة:

١. العناية الطبيّة: تُقدّم العناية الطبيّة للمصاب وفقاً لحالته، وتمثّل هذه العناية في دفع نفقات نقل المصاب من مكان العمل أو مسكنه إلى حيث يُعالج، ودفع مصروفات المعالجة الطبيّة، والإقامة في المستشفى، والخدمات التأهيليّة، بما في ذلك الأطراف الصناعيّة.
٢. البدلات اليومية: تُدفع للعامل عن العجز المؤقت الذي تعرّض له؛ شريطة ألا يكون ناجماً عن قصد، أو إهمال، أو مخالفة للتعليمات المقرّرة بشأن العلاج والوقاية، أو مخالفة نواحي الأمن والسلامة.

النتائج الخاصة

- يوضح واجب صاحب العمل عند إصابة عامل مؤمن عليه.
- يبين الشروط اللازمة لاستحقاق راتب اعتلال العجز الكلي والجزئي الإصابي.
- يستقصى الإجابات الصحيحة.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / التدريبات والتمارين

- مناقشة الواجب البيتي؛ النشاط (٢-١١).
- تكليف الطلبة - في وقت مناسب قبل نهاية الحصة - بحل أسئلة الدرس.
- تجول المعلم بين الطلبة لتوجيههم وإرشادهم.
- مناقشة الإجابات الصحيحة مع الطلبة ومتابعتها.

ما دور صاحب العمل أو مَنْ يُبنيه عند وقوع إصابة لعمال (مؤمن عليه) في حصول هذا العامل على حقوقه؟

يجب على صاحب العمل أن:

- ١ . يلتزم بنقل المصاب - إثر وقوع الإصابة - إلى جهة العلاج التي تُعَيِّنها مؤسسة الضمان الاجتماعي.
 - ٢ . يتحمل أجر اليوم الذي وقعت فيه الإصابة.
 - ٣ . يُبلغ الشرطة عن الحادث خلال (٢٤) ساعة من تاريخ وقوعه بالنسبة إلى الحوادث الآتية:
 - أ . الحوادث الجنائية.
 - ب . حوادث السير والطرق.
 - ج . الحوادث العامة؛ كالانفجارات، والانهيارات.
 - د . الحوادث التي تؤدي إلى وفاة المؤمن عليه .
 - و . أية حالات أخرى تُقرّر اللجان المختصة في المؤسسة ضرورة إبلاغ الشرطة عنها.
 - ٤ . يُبلغ مؤسسة الضمان الاجتماعي، أو أيّ فرع، أو مكتب تابع لها عن الحادث خلال سبعة أيام عمل من تاريخ وقوعه. وفي حال تأخر صاحب العمل عن الإبلاغ ضمن المدة القانونية، يحقّ للمؤمن عليه (المصاب) أو ذويه إبلاغ المؤسسة عن الحادث. يتحمل صاحب العمل كامل البدل اليومي و ١٥٪ من قيمة المعالجة، عند عدم إبلاغ المؤسسة عن إصابة العامل ضمن مدة أيام العمل السبعة.
- ج - تعويض الإصابات: ما حقوق المشتركين في حالة العجز الناجم عن إصابة العامل؟ وهل لذلك شروط؟
- الشروط اللازمة لاستحقاق راتب اعتلال العجز الكلي والجزئي الإصابي:
- ١ . أن يكون العجز ناجماً عن إصابة عمل معتمدة من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي.
 - ٢ . ثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية في المؤسسة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى



يُشترط لاستحقاق المؤمن عليه راتب تقاعد الوفاة الإصابية أن يكون قد تعرّض لإصابة عمل أدت إلى وفاته، ولا يوجد أيّ شرط يُحدّد مدّة الاشتراك، بحيث تُحسب بنسبة ٦٠٪ من أجر المصاب وقت وقوع الإصابة .
من الأشخاص المستفيدين من تأمين الوفاة ؟
يُعدّ الأولاد أو من كان المؤمن عليه يُعيلهم من إخوته، الذين لا تتجاوز أعمارهم ١٨ عامًا، مستحقين لراتب تقاعد الوفاة من أول شهر حدثت فيه الوفاة.

النشاط (١١-١) : تعويض الإصابات

رُز أنت وزملاؤك الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي (www.ssc.gov.jo).
ومن القائمة في الصفحة الرئيسة للموقع، اضغط على قانون الضمان الاجتماعي، واستخرج نصوص قوانين المواد (٣٠، ٣١، ٣٢) التي تُبيّن راتب اعتلال العجز الكلي والجزئي للإصابة، ثمّ اعرضها أمام زملائك.

الأسئلة

- ١- بيّن أهداف قانون الضمان الاجتماعي.
- ٢- ما شروط استحقاق راتب التقاعد الوجودي؟
- ٣- ما شروط استحقاق راتب التقاعد المبكر؟
- ٤- من الأشخاص المستفيدين من تأمين الوفاة؟
- ٥- برأيك، ما أهمية اشتراك العامل في مؤسسة الضمان الاجتماعي؟

الزمن المتوقع نصف ساعة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: القلم والورقة.
- أداة التقويم: اختبار.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

ثامناً: النقابات

جاء في قانون العمل الأردني وتعديلاته؛ أنه يحقّ للعمّال في أية مهنة تأسيس نقابة خاصة بهم وفق أحكام هذا القانون، وللعامل في تلك المهنة الحقّ في الانتساب إليها إذا توافرت فيه شروط العضوية. وقد تأسست - بناءً على ذلك - العديد من النقابات المهنية؛ سواء أكانت للعمّال أم لأصحاب العمل. وبصورة عامة، تمارس النقابة نشاطها لتحقيق الأهداف الآتية:

- ١ - رعاية مصالح العاملين في المهنة، والدفاع عن حقوقهم في نطاق الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل.
- ٢ - تقديم الخدمات الصحيّة والاجتماعيّة للعمّال المنتسبين للنقابة، وإنشاء العيادات الطبيّة، ومؤسسات الرعاية الاجتماعيّة والاستهلاكيّة لهم.
- ٣ - العمل على رفع مستوى العمّال: الاقتصادي، والمهني، والثقافي.

كما جاء في قانون العمل الأردني أنه يحقّ لأصحاب العمل في أية مهنة تأسيس نقابة لهم لرعاية مصالحهم المهنيّة؛ شرط ألا يقلّ عدد هؤلاء عن ثلاثين شخصاً من أبناء المهنة الواحدة، أو المهن المتماثلة، أو المرتبطة ببعضها بعضاً، أو المشتركة في إنتاج واحد، علماً أنّ هذه المجموعات المهنيّة تُحدّد بقرار من الوزير. وتجدر الإشارة إلى أنه يحقّ لصاحب العمل في أية مهنة الانتساب إلى نقابة أصحاب العمل التي تُمثّل مهنته، أو الامتناع عن ذلك.

لقد ضمن قانون العمل الحقّ لممارسي المهنة الواحدة أو المهن المتماثلة تأسيس نقابة خاصة بهم؛ ترعى مصالحهم، وتجمعهم، وتطوّر مهنتهم. ويوجد لكلّ نقابة نظام أساسي يوضّح أهدافها، وشروط الانتساب إليها، وحالات الفصل، وزوال العضوية، ومصادر تمويلها. وفي مجال العمل المهني، نشأت العديد من النقابات المهنيّة الخاصّة بأصحاب العمل، من مثل: نقابة أصحاب صالونات التجميل، ونقابة تجار الموادّ الغذائيّة، وغيرها. ومن جهة أخرى، فقد تأسست نقابات للحفاظ على حقوق العمّال، من مثل: نقابة عمّال النقل البرّي، ونقابة المهندسين.

١٠٨

التقييم الذاتي

الرقم	أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن:	نعم	لا
١	أعرّف مفهوم التدريب.		
٢	أوضّح أهمية التدريب.		
٣	أميز المستويات المهنيّة المختلفة بعضها من بعض.		
٤	أميز قطاعات العمل بعضها من بعض.		
٥	أتمكّن من كتابة سيرتي الذاتية على نحو صحيح.		
٦	أعرّف أهمية الاستعداد للمقابلة التي تسبق العمل.		
٧	أعرّف مفهوم العمل.		
٨	أقدّر العمل ومكانته الدينيّة.		
٩	أعرّف أخلاقيّات العمل المهني.		
١٠	أبين أهداف مؤسسة الضّمان الاجتماعي.		
١١	أميز حقوق بصفتي عاملاً، وفق قانوني العمل والضّمان الاجتماعي.		
١٢	أعرّف واجباتي بصفتي عاملاً، وفق قانون العمل الأردني.		
١٣	أبين أهمية النقابات المهنيّة.		

١١٠

الموضوع النقابات.

النتائج الخاصة

- يعرف النقابات.
- يبيّن الأهداف التي تسعى النقابات إلى تحقيقها.
- يعي أهمية النقابات العمالية في تحسين ظروف العمال.

المفاهيم والمصطلحات

النقابة، العضوية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

- تكليف الطلبة - قبل الحصة - بالاستفسار من أولياء أمورهم أو أقاربهم عمّا إذا كانوا منتسبين إلى إحدى النقابات، أو الاستفسار من مدير المدرسة أو أحد المعلمين عن نقابة المعلمين، وجمع معلومات عن اسم تلك النقابة، والمهن التي تضمها، وأسباب انتسابهم إليها، والمزايا التي وفرتها أو قد توفرها لهم، ثمّ تكليف الطلبة سرد تلك المعلومات على مسامح زملائهم.

التدريس المباشر/ المحاضرة

- عمل جلسة عصف ذهني لتعرّف معنى كلمة «نقابة».
- مناقشة الأهداف العامة التي تسعى النقابة إلى تحقيقها. أو تكليف أحد الطلبة بإدارة الصف ومناقشة زملائه - بالطريقة التي يراها مناسبة - في الأهداف العامة التي تسعى النقابة إلى تحقيقها، ثمّ تقييم أدائه.
- التطرّق إلى قضية للمناقشة الواردة في الدرس، ومناقشة الطلبة فيها.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في نهاية الحصة، وتحوّل المعلم بينهم للإرشاد والتوجيه.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس وأسئلة الوحدة الثانية.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات عمل، ثمّ تعيين منسّق لكلّ منها.
- تحوّل المعلم بين الطلبة لمتابعتهم في أثناء حلّ الأسئلة.
- إدارة جلسة حوار ومناقشة جماعية لتحديد الإجابات الصحيحة.
- عرض منسّق إحدى المجموعات الإجابات الصحيحة.
- تدوين الطلبة الإجابات الصحيحة.
- الطلب إلي الطلبة تقويم أنفسهم باستخدام قائمة الشطب الخاصة بالوحدة.
- متابعة المعلم تقويم الطلبة لأنفسهم، وتقديم العون والمساعدة إذا لزم الأمر.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (٢-٦) من أدوات التقويم.

قضية للمناقشة

لقد ضَمِنَ قانون العمل الحقَّ في إنشاء نقابة للعمال أو لأصحاب العمل. فهل يُمكن أن تتضارب المصالح بين النقابات المختلفة؟ وما الفائدة التي يُمكن أن تستفيد منها مستقبلاً في حال انضمامك إلى النقابة المهنية التي تُمثّل مهنتك؟

الأسئلة

- ١ - هل يحقّ للعمال في أية مهنة تأسيس نقابة خاصة بهم؟
- ٢ - ما الأهداف العامة التي تسعى النقابات إلى تحقيقها؟
- ٣ - هل يُجبر صاحب العمل على الانتساب إلى نقابة المهنة التي يمارسها؟

١٠٩

أسئلة الوحدة الثانية

- ١ - وضح المقصود بكلّ ممّا يأتي:
مستوى العامل الماهر، التدريب، العمل التطوعي، صاحب العمل، عقد العمل.
- ٢ - عدّد طرائق البحث عن الوظائف التي يُمكن أن يسلكها الباحث عن وظيفة.
- ٣ - ناقش العلاقة بين الراتب الذي يتقاضاه العامل، والمستوى المهني، وسنوات الخبرة.
- ٤ - عدّد المزايا التي يُحقّقها العامل جزاء انتسابه إلى النقابة المهنية.
- ٥ - تُعدّ عملية تدريب العامل عملية مستمرة، وضح ذلك.
- ٦ - اذكر ثلاثاً من خدمات التأمين ضدّ إصابات العمل والأمراض المهنية.
- ٧ - متى يستحقّ المؤمن عليه راتب الشبخوخة؟ وما شروط ذلك؟
- ٨ - بين ثلاثة من التزامات صاحب العمل تجاه المؤمن عليه فيما يخصّ سلامة العامل وصحته المهنية.
- ٩ - تأمل المواقف العماليّة الافتراضية الآتية، ثمّ أطلق الحكم الصحيح عليها، مستعيناً بقانوني العمل والضمان الاجتماعي:
أ - نُقلت ملكية مشغل النجاح من السيد سامي إلى السيد فراس. فما كان من الأخير إلا أن أنهى خدمات بعض العاملين؛ بحجة أنّه المسؤول الجديد، وليس له علاقة بالعقود القديمة التي أبرمها السيد سامي.
ب - تأخّرت العاملة صفاء للمرة الأولى عن المشغل الذي تعمل فيه مدّة ساعة في بداية الدوام، فأمر صاحب العمل بحصم نصف يوم من راتبها جزاء ذلك التأخير.
ج - انتقل صاحب صالون الجمال من الزرقاء إلى عمّان، وطلب إلى العاملات كافة الانتقال إلى موقع العمل الجديد.
د - أنهى صاحب المشغل الذي تعمل فيه رغد خدماتها بعد مرور شهر على تعيينها من غير إشعار بذلك.

١١١

الزمن المتوقع

ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- كتابة الطالب -بلغته الخاصة- الخدمات التي تقدّمها النقابات للعمال المنتسبين إليها.

إثراء

- تكليف الطلبة بالبحث في شبكة الإنترنت، أو أيّ مصادر أخرى متاحة، عن إحدى النقابات العمالية، ثمّ كتابة تقرير عن أهدافها، وشروط الانتساب إليها، ومصادر تمويلها، ثمّ عرضه أمام زملاء، والاحتفاظ به في ملف الأعمال.
- ملحوظة: يفضل جمع معلومات عن النقابات التي تُعنى بتخصّصات الاقتصاد المنزلي.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (٢-٦).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

الوحدة الثالثة

الإدارة في العمل والمنزل

منهاجي
متعة التعليم القادف



النتائج الخاصة

- يوضّح المفاهيم الواردة في الدرس، من مثل: الإدارة، والتخطيط، والسلطة، والمسؤولية، والتفويض.
- يعدّد بعض الوظائف الإدارية الرئيسة (التخطيط، التنظيم).
- يفرّق بين التنظيم والهيكل التنظيمي.

المفاهيم والمصطلحات

الإدارة، التخطيط، التنظيم، الهيكل التنظيمي، الموارد البشرية، التفويض، المسؤولية، السلطة، الصلاحية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد بطرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:
 - أيكم يعمل والده أو أحد أقربائه في مؤسسة ما؟ هل هو موظف أم مدير؟
 - استقبال المعلم الإجابات ومناقشتها مع الطلبة، للتوصل إلى حقيقة مفادها وجود مديرين وموظفين في كل مؤسسة.
 - ما الهدف التي ترغب المؤسسات في تحقيقه؟
 - هل تحتاج أي مؤسسة إلى رأس مال لبدء العمل؟
- مناقشة المعلم إجابات الطلبة لاستنتاج أن لكل مؤسسة هدفاً تسعى إلى تحقيقه.

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- رسم الشكل (١-٣) على السبورة، وكتابة كلمة «المدخلات» على الدائرة الأولى وكلمة «العمليات» على الدائرة الثانية، وكلمة «المخرجات» على الدائرة الثالثة، ثمّ الطلب إلى الطلبة تخيل مدخلات المدرسة كمؤسسة؛ وتحديد الأمور اللازمة التي يجب توافرها في المدرسة حتى تقوم بعملها. قد تتضمن المشاركات: الطلبة، والمعلمين، والإداريين، والحواصيب، والمقاعد.
- تصنيف الكلمات التي يقدمها الطلبة إلى تصانيف معينة؛ كتصنيف الطلبة والمعلمين والإداريين والمستخدمين ضمن المواد البشرية، وهكذا حتى يتم تثبيت جميع المدخلات (الموارد المتاحة) في الدائرة الأولى، ثمّ طرح السؤال الآتي: ما المخرج الذي نسعى إلى إنتاجه وتخريجه من المدرسة؟
- مناقشة الطلبة في إجاباتهم للتوصل إلى حقيقة مفادها أن المؤسسة التعليمية تقدّم خدمة التعليم لإعداد طالب واعٍ مثقف قادر على العمل في مجالات مختلفة، وقادر على حل المشكلات.

- طرح أسئلة عن العمليات التي تشرف عليها المدرسة لإعداد هذا الطالب، من مثل:
 - هل يُخطط للتدريس؟
 - هل يُنظّم العمل؟
 - هل يخضع الطلبة والمعلمون لمراقبة مدير المدرسة وموظفي الوزارة؟
 - هل يوجهنا المدير ويرشدنا إلى كيفية تحقيق أهداف المدرسة؟
- وهكذا يستمر المعلم بالحوار والمناقشة، لاستنتاج تعريف لمفهوم الإدارة، والإشارة إلى وظائفها الرئيسة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) التي لا غنى عنها لأي مؤسسة؛ سواء أكانت تقدّم خدمة أم سلعة.
- تكليف الطلبة تنفيذ النشاط (١-٣)، ثمّ تنظيم نقاش جماعي لاستنتاج الإجابات الصحيحة.

الملاحق

لقد عُرفت الإدارة منذ وجدت المجتمعات الإنسانية على هذه الأرض، حيث تُعدّ أهمّ عوامل نجاح أي مشروع أو مؤسسة. ومع التطور السريع في مجالات الحياة كلّها، ازداد الاهتمام بموضوع الإدارة وتطبيقاتها.

تُعدّ الأسرة مؤسسة قائمة بذاتها؛ إذ إنّها ما زالت أهمّ مؤسسات المجتمع رغم صغرها. وباعتبار الأسرة مؤسسة، فلا بُدّ أن يكون لها موارد خاصة بها، وإدارة تُحدّد أوجه الصرف المناسبة؛ تحقيقاً لأهدافها.

ستعرّف في هذه الوحدة مفهوم الإدارة، ووظائف العملية الإدارية، فضلاً عن مفهوم الإدارة المنزلية، وموارد الأسرة، وكيفية إدارتها.

- ما المقصود بمفهوم الإدارة؟
- ما أهميّة الإدارة المنزلية؟
- كيف يُمكن الاستفادة من موارد الأسرة البشرية وغير البشرية في زيادة دخل الأسرة؟ هذه الأسئلة وغيرها ستمكّن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.
- يُتوقّع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:
 - تطبيق وظائف العملية الإدارية في مجالات الاقتصاد المنزلي كلّها.
 - إدراك كميّة استغلال موارد الأسرة لرفع مستوى معيشتها.
 - تطبيق الممارسات الإدارية في الحياة العملية.
 - وعي دور ترشيد الاستهلاك في رفع مستوى المعيشة.
 - توظيف التكنولوجيا في إدارة العمل والمنزل.

النشاط (١-٣): مفهوم الإدارة

استعن بالشكل (١-٣) لتحديد الموارد المتاحة، ونوع السلعة أو الخدمة، وذلك حسب تخصصك المهني.

تشتمل العملية الإدارية على أربع وظائف، هي: التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة. وإليك في ما يأتي شرح لكل من هذه الوظائف.

١- التخطيط

يُعدّ التخطيط (Planning) عاملاً مهمّاً للنجاح في تحقيق أهداف كلّ من الأفراد والجماعات والمؤسسات. ومن الناحية الإدارية، فإنّ عملية التخطيط تُعدّ الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة؛ فهي القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى.

يُعرف التخطيط بأنّه «تحديد الوسيلة أو الأسلوب المناسب لتحقيق هدف مستقبلي، في ضوء الظروف المحيطة والإمكانات المتاحة». ويكون الهدف العام في المؤسسات؛ إما إنتاج سلعة، وإما تقديم خدمة. ومن أجل تحقيق هذا الهدف، يجري إعداد الخطط المناسبة لذلك، بحيث تضع الإدارة العليا خطة شاملة للمؤسسة، في حين تضع كلّ إدارة الخطط الخاصة بها لتحقيق هدف المؤسسة. فعلى سبيل المثال، تقوم مؤسسة لإنتاج الملابس بتحديد هدف مستقبلي لها وفق إمكاناتها، يتمثل في إنتاج الملابس بكميّة وجودة محدّدين؛ لذا، تضع الإدارات جميعها (المالية، والمشتريات، والإنتاج، والتسويق) خططاً لتحقيق هذا الهدف.

يُقسم التخطيط وفقاً للمدّة الزمنية التي يُنفَّذ فيها إلى ثلاثة أنواع، هي:

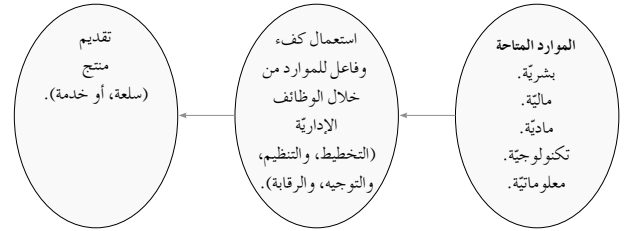
- أ - التخطيط قصير المدى: يتناول مجموعة الخطط التي تُنفَّذ في أثناء مدّة أقل من ثلاث سنوات، وقد تكون خططاً أسبوعية أو شهرية. يساعد هذا النوع من الخطط الإدارة على دقّة التنبؤ. كما أنّ فيه درجة عالية من التفصيل، والتحديد للمهام والوسائل المستخدمة.
- ب - التخطيط متوسط المدى: تتراوح مدّته بين ثلاث إلى خمس سنوات، ويتّصف بدرجة أقل من حيث التفصيل والتحديد، مقارنةً بالتخطيط قصير المدى.
- ج - التخطيط طويل المدى: وهو، عادةً، أطول من الخطط القصيرة والمتوسطة المدى، وقد يستغرق تنفيذ هذا النوع من الخطط بين خمس إلى عشر سنوات. كما يتكفّل برسم الخطوط العريضة دون تعمّق في التفاصيل.

ملحوظة: ألق نظرة على استراتيجية التدريس المتعلقة بالعملية الإدارية (٢)، علماً بأنّ عرض نتائج المجموعة الأولى (التخطيط) والثانية (التنظيم) يكون في هذه الحصة، في حين تستكمل مهام المجموعة الثالثة في الحصة التي تليها.

لو أردت تأسيس عمل تجاري خاص بك بعد نيلك شهادة الدراسة الثانوية العامة، فرع الاقتصاد المنزلي، فما الأمور التي يجب عليك التفكير بها؟ إذا افترضنا أنك تنوي البدء بمشروع لإنتاج الملابس، فلا بُدَّ أنك ستفكر أولاً بالهدف الذي تريد تحقيقه، وحجم الإنتاج المطلوب، ثم كيفية تمويل هذا المشروع. هل ستعتمد على نفسك فقط في عملية الإنتاج، أم أنك تحتاج إلى أفراد يساعدونك على ذلك؟ أين سيكون مقر العمل؟ ما الآلات التي تحتاج إليها؟ لا شك في أنّ الإجابة عن هذه الأسئلة ستساعدك على تحديد الموارد المتاحة لك، ومن ثم استعمالها بطريقة فاعلة لإنتاج الملابس؛ أي أن تعمل بطريقة منظمة، وأن تُدير مشروعك بنفسك. فما مفهوم الإدارة؟

يُنظر إلى الإدارة على أنّها عملية؛ أي مجموعة عناصر (وظائف) متداخلة، تُمثّل مجمل الأعمال التي يقوم بها المدير، بهدف تحويل الموارد المتاحة إلى منتج نهائي. ويُمكن القول إنّ الإدارة هي «الاستعمال الأمثل للموارد المتاحة (بشرية، ومادية، ومالية، وتكنولوجية، ومعلوماتية) لتحقيق هدف المؤسسة (إنتاج سلعة، أو تقديم خدمة) بأقل وقت وجهد وكلفة ممكنة، من خلال الوظائف الأساسية للإدارة (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة). انظر الشكل (١-٣).

سنتعرف في ما يلي الوظائف الإدارية بشيء من التفصيل.



الشكل (١-٣): العملية الإدارية.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: ملف الطالب.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

— الصيرفي، عبد الفتاح محمد، مفاهيم إدارية حديثة، الدار العلمية، عمّان، ٢٠٠٣ م.

للطالب

النشاط (٢-٣): التخطيط

يُقال: «إنّ الإنجازات العظيمة، هي نتاج خطط عظيمة». باستخدام شبكة الإنترنت أو أية مصادر أخرى متوافرة لديك، ابحث أنت وزملاؤك عن الفرق بين الخطّة والتخطيط، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

٢ - التنظيم

السلطة أو الصلاحية (Authority)
يُقصد بها الحقّ القانوني (الشرعي) في إصدار الأوامر للآخرين للقيام بعمل معيّن.

بعد تحديد الأهداف والوسائل اللازمة لتحقيقها في مرحلة التخطيط، يجب الإجابة عن أسئلة، من مثل: من الذي سيقوم بالعمل؟ وكيف سيقوم به؟ وكيف ستكون العلاقة بين العاملين؟

المسؤولية (Responsibility)
التزام الفرد بتنفيذ الواجبات والأعمال التي تُوكّل إليه من سلطة أعلى، ثمّ مساءلته بناءً على ذلك.

للإجابة عن هذه الأسئلة، يجب على المدير إجراء عملية التنظيم. فما المقصود بالتنظيم؟

التفويض (Delegation)
عملية يتمّ بمقتضاها نقل السلطة، أو جزء منها من المدير إلى المرؤوس لأداء عمل معيّن. وهي لا تعني تفويضاً للمسؤولية أبداً، بل يبقى مفوض السلطة مسؤولاً ومسؤولية تامة عن نتائج أداء العمل.

يُعرّف التنظيم (Organizing) أنّه «عملية إدارية تهتم بتجميع المهام والأنشطة المراد القيام بها في إدارات أو أقسام، وتحديد السلطات والمسؤوليات للعاملين، والتنسيق بينها من أجل تحقيق الأهداف».

فالتنظيم - إذن - هو الذي يُشرف على توزيع المهام والوظائف المنوطة بالأفراد في المؤسسة، كما أنه يُحدّد العلاقات بينهم عبر تحديد خطوط السلطة والمسؤولية.

يُعَدّ التنظيم عملية مستمرة، فقد تستدعي ظروف العمل؛ إمّا إضافة مهام جديدة إلى الأقسام أو الإدارات، وإمّا إلغاؤها، فضلاً عن استحداث أقسام وإدارات جديدة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

أ - أهداف التنظيم: تُحقَّق ممارسة عملية التنظيم الأهداف الآتية:

- ١ . إتاحة المجال لتحقيق غاية المؤسسة، المُحدَّدة سابقاً في عملية التخطيط.
- ٢ . توضيح بيئة العمل، وطبيعة مهام كل فرد وإدارة فيها، وبيان التقسيم التنظيمي العام، إضافة إلى تحديد نوعية السلطات وحدودها.
- ٣ . العمل على إزالة العقبات لتحقيق الأهداف، والحد من الفوضى، وتنمية الروابط بين وحدات العمل المختلفة، وزيادة التفاعل بين العاملين .
- ٤ . تطوير العلاقات الرسمية بين الرئيس والمؤوس من خلال الهيكل التنظيمي؛ ممَّا يُسهِّل انتقال الأوامر والتعليمات والاقتراحات عبر مستويات الإدارة المختلفة.

٣ - التوجيه

بمجرّد الانتهاء من صياغة خطط المؤسسة، وبناء هيكلها التنظيمي، وتوظيف العاملين فيها، فإنَّ الخطوة التالية في العملية الإدارية هي توجيه الأفراد نحو تحقيق الأهداف التنظيمية. وعلى المدير تحقيق أهداف المؤسسة عبر إرشاد المؤوسين، وتحفيزهم، وقيادتهم، وتشجيعهم على أداء الأعمال الموكلة إليهم. كما يجب تدعيم الاتصال الفاعل داخل المؤسسة، وعدم الاكتفاء بإصدار الأوامر فقط. وعليه، يُمكن تعريف التوجيه Directing بأنه «قدرة المدير على إدارة العنصر البشري داخل المؤسسة عند بدء عملية التنفيذ، عن طريق إرشاد المؤوسين وترغيبهم في العمل، وصولاً إلى تحقيق الأهداف».

النشاط (٣-٣): أساليب التوجيه

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش الأساليب التي يستخدمها المدير في توجيه العاملين، ثم اكتب تقريراً بذلك، مبيّناً أكثرها تأثيراً برأيك، ثم اعرض ما توصل إليه أمام المجموعات الأخرى.

١١٨

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

العملية الإدارية (٢).

النتائج الخاصة

- يحدّد أهداف التنظيم.
- يوضّح بعض الوظائف الإدارية الرئيسة (التوجيه، الرقابة).
- يتتبع مراحل عملية الرقابة.
- يعي أهمية الوظائف الإدارية في مختلف مجالات الاقتصاد المنزلي.

المفاهيم والمصطلحات

التوجيه، الرقابة، معايير الأداء، الانحرافات.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- التمهيد بمراجعة سريعة للدرس السابق، وربطه بالدرس الحالي عن طريق:
- توضيح أهداف التنظيم.
- قراءة بعض المعلومات عن النمل أو النحل التي يحكمها تنظيم مبهّر، تتوزّع فيه المسؤوليات والمهام ضمن عيش جماعي رائع وتكافل عجيب. ويمكن عرض مقطع فيديو من شبكة الإنترنت عن ذلك التنظيم إن أمكن.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- توزيع الطلبة إلى ثلاث مجموعات، ثم توزيع المهام على كلٍّ منها كما يأتي:
- المجموعة الأولى: مناقشة التخطيط وأنواعه، وتنفيذ الجزء الأول من ورقة العمل المقترحة (١-٣).
- المجموعة الثانية: مناقشة التنظيم، وتنفيذ الجزء الثاني من ورقة العمل (١-٣)، بالتزامن مع رسم المعلم هيكلًا تنظيميًا افتراضيًا لإحدى المؤسسات على السبورة؛ لتمييز التنظيم من الهيكل التنظيمي.
- المجموعة الثالثة: مناقشة التوجيه والرقابة، وتنفيذ الجزء الثالث من ورقة العمل (١-٣).
- عرض المجموعات نتائج أعمالها بالطريقة التي تراها مناسبة، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي، ومدخلاته والأسئلة التي يطرحها في أثناء المناقشة.
- تقويم أداء الطلبة بقائمة الشطب الواردة في الملحق (١-٣).
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاطين: (٣-٣)، و(٤-٣)، وحلّ أسئلة الدرس في البيت.

الملاحق

انظر ملحق (١-٣) من أدوات التقييم، وورقة العمل (١-٣) من أوراق العمل.

تُعرف الرقابة (Controlling) بأنها «عملية مقارنة الأداء الفعلي بمعايير الأداء الموضوعية مسبقاً (الأهداف)، ثم اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة الانحرافات إن وجدت». وعليه، فإن الرقابة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط؛ ففي الرقابة، يجري متابعة الأنشطة للتأكد أنّ التنفيذ يتم وفق ما حُطِّطَ له. وفي حال وجود أيّ انحراف عمّا حُطِّطَ له، فإنّ المدير يبحث عن أسباب هذا الانحراف، ثم يتخذ الإجراء التصحيحي الملائم. لا تقتصر عملية الرقابة على مجال دون غيره، بل تشمل الرقابة على الأفراد، والموارد: المالية، والمادية.

تمّ عملية الرقابة بالمرحلة الرئيسية الآتية:

- أ - تحديد معايير الأداء: المعيار هو أداة قياس، كميّة أو نوعية، تُصمّم لمساعدة المدير في الرقابة على أداء الأفراد أو السلع أو العمليات، التي تُستعمل لتحديد مدى تحقّق الأهداف. تعتمد طبيعة المعيار المستخدم على الأمر المراد متابعته، من مثل: تحديد مبلغ (١٠٠٠) دينار في الشهر كمعيار لعامل في إدارة المبيعات، أو تحديد مواصفات محدّدة لإنتاج الملابس لعامل في مشغل خياطة. وقد يكون مدى رضا الزبائن هو المعيار لعامل في صالون تجميل.
- ب - قياس الأداء الفعلي: وهنا، يقيس المدير الأداء الفعلي، ويُقرّر إن كان يتناسب مع المعايير المحدّدة أم لا. فإذا كانت نتائج المقارنة أو القياسات مقبولة - حسب الحدود المفترضة -، فلا حاجة إلى اتخاذ أيّ إجراء. أمّا إذا كانت النتائج بعيدة عمّا هو متوقّع أو غير مقبولة، فيجب اتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب.
- ج - تصحيح الانحرافات: يُعدّ تحديد أسباب الانحراف أمراً في غاية الأهمية؛ فقد يكون الانحراف ناجماً عن عدم ملاءمة المعيار، أو قلة تدريب العاملين، أو أسباب متعلّقة بالظروف الخارجية، من مثل: عطل الآلات، أو نقص المواد الخام، أو سوء الأحوال الجوية، وغيرها. وبناءً على تحديد سبب الانحراف، يُتخذ الإجراء المناسب لعلاجها.

١١٩

النشاط (٣-٤): الرقابة

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش أهمية الرقابة في تحسين الإنتاجية، ثم اكتب تقريراً عن مجالات الرقابة المستخدمة في مشغلك المهني، واعرّض ما تتوصّل إليه أمام زملائك.

الأسئلة

- ١ - وضح أهمية التخطيط في نجاح المؤسسة.
- ٢ - عدّد خطوات التنظيم.
- ٣ - التوجيه الجيد يحتاج إلى قيادة فاعلة. ناقش مدى صحّة هذه العبارة.
- ٤ - تُمارس الرقابة على كلّ من الأفراد، والأشياء. وضح ذلك.

١٢٠

الزمن المتوقّع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- إعداد المعلّم ورقة عمل من قائمتين: الأولى تضم الوظائف الرئيسة للعملية الإدارية، والأخرى تتضمن مؤشرات تدل على تلك الوظائف، ثمّ الطلب إلى الطلبة الموازنة بين القائمتين.

إثراء

- تكليف الطلبة برسم هيكل تنظيمي للمدرسة، ثمّ مقارنته بالهيكل التنظيمي الفعلي الموجود في المدرسة، ثمّ عرضه على زملاءه، ثمّ حفظه في ملف الأعمال.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد (٣-١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

ثانيًا: الإدارة المنزلية

بعد دراستك مفهوم الإدارة ووظائفها، سنتعرف في ما يأتي الإدارة المنزلية. فالأسرة هي مؤسسة قائمة بذاتها، ويُمكن الاستفادة من مبادئ الإدارة ووظائفها في إدارة شؤون الأسرة.

١ - مفهوم الإدارة المنزلية

يُمكن تعريف الإدارة المنزلية (Home Management) بأنها «كيفية استثمار الأسرة ما لديها من إمكانيات وموارد لتحقيق ما تنتشده من أهداف بأقل جهد ووقت وكلفة». ولا تُعدّ الإدارة المنزلية أحد مجالات دراسة علم الاقتصاد المنزلي فحسب، بل إنها تُمثّل العمود الفقري لهذا العلم؛ إذ لا بُدّ أن يكون للتفكير الإداري، والقدرة على صنع القرارات السليمة واتخاذها، دور في إدارة الأسرة.

لقد اختلفت طبيعة العلاقات داخل الأسرة؛ فلم يعد الأب هو السلطة الوحيدة في الأسرة، بل زاد الاهتمام بالفرد، وأصبح الحكم الديمقراطي هو الغالب في الأسرة. كما اختلفت نظرة الرجل إلى زوجته، وتطوّرت علاقته بها، وساعد على ذلك خروج المرأة إلى العمل، وبات من المقبول اجتماعيًا مشاركة الزوج والابناء في أعمال المنزل. وعليه، فقد أصبحت إدارة المنزل مسؤولية يشارك فيها الوالدان والابناء، وأساسها المشاركة في النقاش، والتفكير، والتخطيط، والتنفيذ.

تسعى دراسة الإدارة المنزلية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تكوين اتجاه التفكير العلمي السليم في ما يتعلّق باتخاذ القرارات في حياة الأسرة.
- تنمية الوعي لدى أفراد الأسرة، ولفت أنظارها إلى أهمية تطبيق وظائف الإدارة من: تخطيط، وتنظيم، وتوجيه، ورقابة.
- دراسة الجوانب المختلفة لمتطلبات الحياة في الأسرة ومشكلاتها بأسلوب علمي منظم.
- تفهّم مسؤولية الفرد نحو الأسرة والمجتمع وتقديرها.
- تقدير القيمة الفعلية لوقت الأسرة والأفراد، وللجهد الذي يبذله كلّ منهم.
- تقدير العلاقة بين موارد الأسرة وطرائق استخدامها، وتأثيرها في اقتصاد الأسرة.
- تنمية اتجاه التبسيط في خطوات العمل.

١٢١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع الإدارة المنزلية.

النتائج الخاصة

- يوضّح مفهوم الإدارة المنزلية.
- يربط بين مفهومي الإدارة والإدارة المنزلية.
- يعطي أمثلة على الأهداف التي ترغب الأسرة في تحقيقها.
- يوضّح أهداف الإدارة المنزلية.
- يوضّح وظائف الأسرة الإدارية.
- يستنتج كيفية تطبيق أفراد الأسرة الوظائف الإدارية.

المفاهيم والمصطلحات

الإدارة المنزلية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد بمراجعة سريعة للدرس السابق، وحلّ الواجبات البيتية التي كُلف الطلبة بها.
- طرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:
 - هل يُعدّ الأب السلطة الوحيدة في الأسرة؟
 - هل يغلب الحوار والمناقشة والمشاركة على سلوكيات الأسر الأردنية؟
 - هل اختلفت نظرة الرجل إلى المرأة في الوقت الحاضر من حيث خروجها إلى العمل؟
 - من يُنفذ الأعمال المنزلية؟
 - هل يساعد أفراد الأسرة الأم في أعمال المنزل؟
 - ما دورك في الأسرة؟
 - ما نوع العمل الذي تؤديه في المنزل؟
 - من المسؤول عن إصدار التوجيهات والتعليمات في المنزل؟
 - من يتولّى مراقبة الأبناء وتحصيلهم العلمي؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها، لتعرّف مفهوم الإدارة المنزلية وأهدافها.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- توزيع الطلبة إلى مجموعات، ثمّ تعيين منسق لكل مجموعة.
- توجيه المجموعات إلى تنفيذ ورقة العمل (٣-٢)، وتحديد الوقت اللازم لذلك.
- عرض منسق كلّ مجموعة ما تتوصل إليه مجموعته على بقية المجموعات، ثمّ تقويم المعلّم أداء الطلبة باستخدام أداة تقويم مناسبة.
- المقارنة بين الإجابات، لاستنتاج كيفية تطبيق الوظائف الإدارية في الأسرة.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس في نهاية الحصة، ثمّ مناقشتها، ثمّ تدوين الإجابات الصحيحة على السبورة.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (٣-٥) في البيت، ثمّ مناقشته بعد أسبوع من بدء التنفيذ.

الملاحق انظر ورقة العمل في الملحق (٣-٢).

تمارس الأسرة وظائف العملية الإدارية (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة) في حياتها اليومية، إلا أنه قد يصعب تمييزها؛ بسبب طبيعة الحياة الأسرية، واشتراك بعض أفراد الأسرة أو جميعهم في أكثر من وظيفة من هذه الوظائف. وبصورة عامة، يُمكن توضيح هذه الوظائف على النحو الآتي:

أ - التخطيط: تفتقر معظم الأسر في مجتمعنا إلى ممارسة التخطيط في حياتها اليومية، كما يُعد وجود أسرة تُخطِّط لمناحي حياتها كلها بصورة مكتوبة واضحة أمراً قليل الحدوث؛ فنادرًا ما نجد أسرة تضع خططاً مكتوبة واضحة تسيّر عليها، وقد نجد بعض الأسر التي تُخطِّط لحياتها - ذهنيًا - على المدى القصير؛ سواء أكان ذلك للمصروفات، أم لتنفيذ الأعمال المنزلية، أم للأنشطة الخارجية؛ كالحجرات، والزيارات. وعليه، يجب أن نعي أهمية التخطيط في حياة الأسرة، كما يجب إشراك جميع أفرادها فيه؛ إذ يُساعد التخطيط الأسرة على تحقيق أهداف أكثر أهمية، ويُقلِّل من أهمية المشاكل اليومية، ويمنعها من إساءة استخدام الموارد المتاحة لها.

ب - التنظيم: تمارس الأسر التنظيم بطريقة عفوية. فهو يساعدها على مواجهة متطلبات الحياة اليومية، ويُسهِّل عملية تنفيذ الخطط، ويُقلِّل الوقت الضائع، ويُحسِّن مستوى الأداء. وغالبًا ما تُوزَّع مهام الأسرة، من مثل: الشراء، والطبخ، والتنظيف وغيرها على أفراد الأسرة؛ كل حسب عمره وقدرته.

ج - التوجيه: يمارس الوالدان التوجيه بإعطاء الأوامر، وإرشاد الأبناء، وتوضيح طريقة تنفيذ الأعمال، مستخدمين الثواب والعقاب لتنفيذ تلك الأوامر.

د - الرقابة: تتجلى وظيفة الرقابة عبر متابعة الخطط الموضوعة في أثناء مرحلة التنفيذ، ومراقبة الموارد المالية للأسرة، وطرائق صرفها، والإشراف على الممتلكات، ومواعيد الصيانة، فضلاً عن مراقبة سلوك الأبناء وتحصيلهم العلمي.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بذكر أمثلة على الأهداف التي ترغب أسرهم في تحقيقها، ثم عرضها على زملاء لمناقشتها.

إثراء

- تكليف الطلبة بكتابة تقرير عن أهمية مشاركة أفراد الأسرة في الأعمال المنزلية، ثم عرضه على زملاء لمناقشته، ثم حفظه في ملف الأعمال.

- إليك بعض الأفكار المقتبسة من موقع بيوتنا الإلكتروني (بوابة الأسرة):
- <http://byotna.kenanaonline.com/topics/56900/posts/6263>

- شعور ربّة المنزل بتقدير أفراد أسرتها لما تبذله من جهد في سبيل راحتهم.
- شعور أفراد الأسرة بالمسؤولية، وحبّ النظام، والمواظبة على إنجاز أعمالهم بدقة وسرعة.

- تعاون الأفراد على أداء الأعمال الموكلة إليهم يؤدي إلى تعزيز روح التعاون، والشعور بالتقدير المتبادل، وتنمية مشاعر الحبّ والترابط الأسري.

- ضمان سهولة العمل ونجاحه وعدم تراكمه، وإنجازه في أقل وقت وجهد ممكنين.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم الذاتي.

- أداة التقويم: ملف الطالب.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- موقع بيوتنا الإلكتروني (بوابة الأسرة):

- <http://byotna.kenanaonline.com/topics/56900/posts/6263>

للطالب

النشاط (٣-٥): التخطيط

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، صمّم خطة لإنجاز مهامك الأسرية في أسبوع، ثم قارنها بما تتوصل إليه المجموعات الأخرى.

الأسئلة

- ١ - وضح العلاقة بين مفهومي الإدارة، والإدارة المنزلية.
- ٢ - أعط أمثلة على الأهداف التي ترغب الأسر في تحقيقها.
- ٣ - تُسهِّم الإدارة المنزلية الناجحة في زيادة الرفاهية، وتحسين دخل الأسرة. وضح ذلك.

ثالثاً: موارد الأسرة

يُقصد بـموارد الأسرة «جميع إمكاناتها البشرية وغير البشرية المتاحة لها، التي تستخدمها أو تستفيد منها في إشباع حاجاتها المتعددة، وبلوغ رغباتها، وتحقيق أهدافها». وتُعد هذه الموارد محدودة؛ سواء أزدت، أم قلت.

تُكمن أهمية الإدارة المنزلية في طرائق استعمال هذه الموارد، بحيث تُحقق أكبر قدر من الأهداف والسعادة لأفراد الأسرة. تُقسم موارد الأسرة إلى موارد بشرية، وأخرى غير بشرية (مادية).

١- الموارد البشرية

تشمل هذه الموارد: العلم، والقدرات، والمهارات الطبيعية والمكتسبة، والعوامل النفسية، والجهد الذي يبذله أفراد الأسرة. وعلى الرغم من أهمية هذه الموارد للأسرة، إلا أنها تُلقي اهتماماً أقل من الموارد غير البشرية (المادية)، ويرجع ذلك إلى تعذر معرفة مقدرة الفرد الجسميّة وقياسها، أو قياس نشاطه وطاقته، فضلاً عن صعوبة تحديد قيمة مهارات الفرد، أو معلوماته وكميّتها، بعكس مورد المال والوقت اللذين يُمكن تحديدهما. وفي ما يأتي توضيح لكل من هذه الموارد:

أ - العلم: هو المعرفة المكتسبة من التعليم، والتجربة، والخبرة الشخصية. وتبدو أهمية هذا العامل لدى مقارنة حياة الأسرة المتعلّمة بحياة الأسرة الجاهلة؛ إذ إن الجهل يحرم الأسرة من فرصة الاستفادة من التقدّم العلمي، ومن القدرة على التفكير الصائب حيال شؤون حياتها. فالعلم يُنمي البصيرة، ويجعل ربة البيت أكثر كفاءة في معالجة أمور الحياة.

ب - القدرات والمهارات: منها ما هو فطري نتيجة موهبة طبيعية توجد مع الفرد عن طريق الوراثة؛ كالرسم، أو الخطّ مثلاً، ومنها ما هو مكتسب يتزوّد بها الفرد نتيجة التعلّم والخبرة والمران، مثل: تعلّم الأمّ خياطة الملابس؛ ممّا يجعلها قادرة على حياة الملابس لها ولأسرتها أو للآخرين، وتوفير دخل إضافي لأسرتها، أو إتقان أحد أفراد الأسرة مهارات التجارة التي تدرّ عليه مالاً وفيراً، فضلاً عن قدرة ربة المنزل (أو أحد

١٢٤

يُعدّ الدخل النقدي عصب الحياة، والمصدر الأساسي لإشباع حاجات كثير من الأسر. وكلّما زاد المتوافر منه، استطاعت الأسر تحسين مستوى معيشتها، والنهوض بمسؤولياتها نحو أفرادها والمجتمع.

ج - الممتلكات الخاصّة: يُقصد بها «كلّ ما تملكه الأسرة، ويُدرّ عليها دخلاً مالياً؛ كإيجارات العقارات، أو دخلاً عينيّاً، مثل امتلاك مزرعة فيها أشجار مثمرة، تسدّ حاجة هذه الأسرة من الثمار. كما تشمل هذه الممتلكات ما لا يُدرّ دخلاً، مثل: الحلّي الذهبية، والأثاث، ووسائل النقل التي يمكن بيعها، والاستفادة من أمانها عند الحاجة».

د - التسهيلات والخدمات العامّة: هي كلّ ما توفّره الدولة للفرد - حسب إمكاناتها - من خدمات، مثل: التعليم، والصّحة، والإسكان، والمرافق العامّة، والترفيه. إن معرفة أفراد الأسرة بهذه الخدمات يتيح لهم الاستفادة منها.

ومن الجدير بالذكر أنّ هذه الموارد كلّها - على اختلاف أنواعها - هي موارد محدودة؛ لذا، يجب على الأسرة أن تُعيّ كيفية استعمالها بطريقة سليمة، وأن تعمل على تميّتها وزيادتها؛ تحقيقاً لأهداف أفراد الأسرة، وزيادة رفاهيتها.

النشاط (٣-٦): موارد الأسرة

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، ناقش الموارد المتاحة لك بصفتك فرداً في الأسرة، وطرائق تنمية هذه الموارد وإدارتها، ثمّ اكتب تقريراً بذلك، واعرضه أمام زملائك.

١٢٦

موارد الأسرة.

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بالمفاهيم الواردة في الدرس، من مثل: موارد الأسرة، والعلم، والمال، والممتلكات الخاصة.
- يميّز موارد الأسرة البشرية من غير البشرية.

المفاهيم والمصطلحات

موارد الأسرة، الموارد البشرية، العلم، القدرات والمهارات، الطاقة والجهد، الموارد المادية، الوقت.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- مراجعة الدرس السابق؛ تمهيداً لربط المعلومات التي وردت فيه بالدرس الحالي.
- طرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:
 - ما مصدر دخل أسرتكم؟ هل يوجد مصدر دخل آخر غير راتب الوالد (أجرة عقار، عائد من تطريز أو خياطة)؟
 - هل تعتقد بوجود فرق بين أمّ متعلّمة وأخرى جاهلة من حيث تربية الأبناء وتبدير شؤون الأسرة؟ كم ساعة تقضي والدتك في إنجاز أعمال المنزل؟
 - هل يساعد أحد أفراد الأسرة بصورة يومية؟
 - هل ينظم أفراد أسرتك الوقت لإنجاز الواجبات والمهام بأقلّ جهد ووقت ممكنين؟ كيف يتم ذلك؟ تحدّث عن نفسك أو عن والدتك في هذا المجال.
- تنظيم حوار ونقاش مع الطلبة، لاستنتاج تعريف لمفهوم موارد الأسرة.
- التعلّم عن طريق النشاط/ المناقشة ضمن فريق.
- تقسيم الطلبة إلى فريقين: الأول يُمثّل الموارد البشرية، والآخر يُمثّل الموارد غير البشرية.
- تقسيم قطع من الكرتون إلى أقسام ذات أبعاد مناسبة، مكتوب على كلّ منها مورد من موارد الأسرة (بشري أو مادي)، قبل بدء الحصة.
- توجيه الطلبة من كلا الفريقين إلى فهم المحتوى العلمي ومناقشته فيما بينهم، ضمن وقت محدّد.
- الطلب إلى الفريقين الوقوف متقابلين للمناقشة وطرح الأفكار، مع تثبيت أو حمل قطع الكرتون الخاصّة بالموارد التابعة لكلّ فريق.
- إدارة المعلّم النقاش، وتدوين الأفكار الرئيسة على السبورة بعد قسمها قسمين (موارد بشرية، وموارد غير بشرية).
- طرح الأسئلة الآتية بعد انتهاء المناقشة:
 - برأيك، أيّ أنواع الموارد يهتم بها أفراد الأسرة أكثر؟ لماذا؟
 - هل يمكن تحديد الموارد غير البشرية كالوقت والمال وقياسها بشكل رقمي؟
 - هل يمكن عمل ذلك بالنسبة إلى الموارد البشرية؟ فكّر قليلاً، ثمّ رتبّ الموارد حسب أهميتها - من وجهة نظرك - في تحقيق السعادة وأهداف الأسرة.
- مناقشة آراء الطلبة ضمن أجواء يسودها الاحترام والتقدير.
- مناقشة الطلبة في الحالة المطروحة، بعد منحهم الوقت الكافي لقراءتها قراءة صامتة.
- حلّ أسئلة الدرس في نهاية الحصة ومتابعتها.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (٣-٦) في البيت.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (٣-٣) من ورقة العمل.

أفراد أسرتهما) على الابتكار، الأمر الذي قد يوفر كثيرًا من الموارد غير البشرية، من مثل: استعمال خامات البيئة المتوفرة في إنتاج سلع وأدوات، عوضًا عن شرائها.

ج- الطاقة والجهد: إن أبرز ما يُميّز العنصر البشري، هو مقدار ما لديه من طاقة وجهد؛ أي مقدرة الفرد على التفكير والعمل الجسماني. وهي طاقة تختلف من شخص لآخر تبعًا لعوامل عدّة من مثل: الجنس، والسن، والحالتين: الصّحيّة، والنفسية. فقد تبدو بعض الأعمال مُجهدة لبعض الأشخاص، في حين يُعدّها غيرهم هينة، خفيفة، سهلة الإنجاز. وبوجه عام، يجب على الفرد أن يُحسن تنظيم استخدامه طاقته؛ حتى يتمكن من إنجاز واجباته بدقة وبأقل وقت وجهد.

٢ - الموارد غير البشرية (المادية)

وهي لازمة لتحقيق كثير من الأهداف، وتُعدّ أكثر وضوحًا في الأذهان من الموارد البشرية؛ لأنها تتعلق بأشياء ملموسة ومرئية يستفيد منها الفرد مباشرة. ومن أهمّ هذه الموارد: الوقت، والمال، والممتلكات الخاصة، والتسهيلات والخدمات التي يُقدّمها كلّ من المجتمع والدولة؛ كالمدراس، والمكتبات، ووسائل النقل، والحدائق. وفي ما يأتي توضيح لكلّ من هذه الموارد:

أ - الوقت: يُعدّ الوقت المورد الوحيد الممنوح للناس كافة بالتساوي، وهو أكثر الموارد تحديدًا؛ إذ إنّ كلّ فرد يمتلك ٢٤ ساعة يوميًا، ولا يستطيع أحد زيادة هذا المورد مهما أوتي من الذكاء أو المال. فالساعات التي تمضي من غير عمل، هي في الواقع ساعات تُهدر دون فائدة، وثروة تُبدد دون وعي؛ لذا، يُمكن القول إنّ الوقت يُعدّ أحد الموارد الذي تتعاطم أهميته مع زيادة وعي الفرد، وعلمه، وثقافته، وحسن استغلاله هذا المورد.

ب - المال: هو دخل الأسرة النقدي الذي يكون؛ إما أجرًا مقابل عمل، وإما إيرادًا ماليًا من ممتلكات، وإما ثابتًا منتظمًا؛ كرواتب العاملين في الشركات والمؤسسات، وإما غير ثابت؛ مثل أجور العمال، وعوائد أصحاب المشاريع، وغيرهما.

١٢٥

دراسة حالة

اقرأ الحالة الآتية، ثمّ أجب عن الأسئلة التي تليها:

زينب هي ربة منزل تعاني ضيق الوقت باستمرار. تسكن وعائلتها (زوجها، وأبناؤها الثلاثة) في بيت كبير، وتقضي معظم وقتها في تنظيف البيت، وإعداد الطعام، والغسيل. عانت زينب في الفترة الأخيرة ألمًا شديدًا في الظهر اضطرها إلى ملازمة السرير. وفي هذه الأثناء، وزّع الأبناء أعمال المنزل فيما بينهم حتى استعادت الأم عافيتها، وعادت إلى نشاطها المعتاد.

بناءً على ما سبق، أجب عن الآتي:

- عدّد الموارد المتاحة لهذه الأسرة.
- برأيك، كيف يجب أن تدير الأم أعمال المنزل بعد شفائها؟

الأسئلة

- ١ - يُعدّ الجهد والوقت أحد الموارد المهمة للأسرة، ويرتبط كلّ منهما بالآخر ارتباطًا وثيقًا. وضح ذلك.
- ٢ - تُعدّ القدرات والمهارات من موارد الأسرة. علّل ذلك.
- ٣ - ما الاقتراحات التي يمكن تقديمها للأمر كي تُسهم في تنمية مواردها البشرية؟

١٢٧

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل المقترحة في الملحق (٣-٣).

إثراء

- تكليف الطلبة باستخدام محرّك البحث (Google)، وإدخال كلمات مفتاحية، من مثل: تعلّم طرائق توفير المال، ثمّ اختيار الطلبة مواقع تقدّم نصائح في هذا المجال، ثمّ تلخيص محتوى بعضها، ثمّ عرض الملخص على زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف السادس، الجزء الثاني، الوحدة السابعة (إدارة الوقت)، الدرس الأول (استثمار الوقت).

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

رابعاً: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه

تُطلق كلمة موازنة - اقتصادياً - على كلّ تخطيط من شأنه توزيع الموارد المحدودة على الحاجات المتعددة. وبما أنّ موارد الأسرة جميعها محدودة، فإنّ ذلك يتطلب إعداد موازنة لتوزيع هذه الموارد على الحاجات ومتطلبات الحياة. كما ينطبق ذلك على ما يملكه الفرد من مال ووقت وممتلكات، وما يتمتّع به من طاقة جسدية.

تُدرِك كلّ أسرة - بصورة أو أخرى - أهمية التخطيط وإدارة دخلها؛ بغية إنفاقه في مدّة محدودة، وينطبق هذا على الأسر جميعها؛ سواء أكانت مداخيلها منخفضة، أم متوسطة، أم مرتفعة. فالهدف من تخطيط دخل الأسرة هو إشباع أقصى ما يُمكن من رغبات الأسرة وطلباتها.

١ - مفهوم ميزانية الأسرة

يُقصد بميزانية الأسرة (Family budget) «تنظيم الدخل والموارد ومصروفات الأسرة، أو مصروفات أيّ فرد مستقلّ في معيشته». فالميزانية عملية تنظيمية تهدف إلى الموازنة بين الدخل والنفقات، وليس المقصود بها التقدير، بل التوازن المالي الذي يتيح لنا الاستفادة من المال في أوجه الصرف المناسبة.

لا يُمكن وضع نموذج ثابت تتبعه الأسرة في طريقة إنفاقها لدخلها، أو في إعداد ميزانية لها، وذلك للأسباب الآتية:

أ - اختلاف مداخيل الأسر اختلافاً كاملاً.

ب - تباين أذواق الأسر ورغباتها وثقافتها، فضلاً عن اختلاف مستوى معيشتها.

ج - اختلاف حجم الأسرة وعدد أفرادها؛ فالأسرة كبيرة الحجم تحتاج إلى تخصيص نسبة أكبر من دخلها للغذاء مثلاً.

د - اختلاف مستوى أسعار السلع والخدمات من بلد لآخر، ومن مدينة لأخرى.

تجدر الإشارة إلى أنّه يُمكن الاسترشاد بنسب الإنفاق الموضوعة مسبقاً لدى تخطيط الميزانية. أعم النظر في الجدول (٣-١) الذي يُبيّن نسب توزيع الدخل على أبواب الإنفاق بصورة عامة، علماً أنّ هذه النسب غير ثابتة؛ فالأسرة محدودة الدخل مثلاً، قد تكون نسبة إنفاقها على الغذاء أعلى نسبياً، مقارنة بدوي الدخل العالي.

١٢٨

٢ - وسائل زيادة دخل الأسرة

تسعى كثير من الأسر إلى زيادة دخلها باتباع وسائل عدّة، منها:

أ - عمل الأب أو الأم وقتاً إضافياً، أو عمل الأبناء في الإجازات والعطل لتوفير دخل إضافي.

ب - استثمار مهارات أفراد الأسرة وقدراتهم في إنجاز بعض المهام، من مثل: كتي الملابس، أو حياكتها، أو إنتاج بعض السلع؛ كالمخلّلات، والمربيات.

ج - الاستفادة من السلع القديمة عن طريق بيعها، أو إعادة تدويرها لإنتاج سلع مفيدة؛ كاستخدام الملابس القديمة في عمل أغذية للأجهزة الكهربائية، أو مفارش للطاولات.

اقترح وسائل أخرى.

٣ - وسائل تقليل المصروفات

في الوقت الذي تسعى فيه الأسر إلى زيادة دخولها، فإنّها تُدرِك أهمية ضبط النفقات؛ وذلك باتباع وسائل عدّة، منها:

أ - التركيز على الحاجات والمتطلبات الضرورية، وتقليل باب الإنفاق على الكماليات.

ب - دراسة الأسعار ومقارنتها قبل القيام بعملية الشراء.

ج - استغلال الخدمات المجانية أو متدنية الأجر التي تُقدّمها الدولة، من مثل: التعليم، والعلاج، ووسائل النقل وغيرها.

د - استخدام الطرائق التي تُسهّم في ترشيد الاستهلاك لدى مزاوله الأعمال المنزلية، من مثل: تجميع الملابس عند الكتي بدلاً من كتيها بصورة عشوائية.

اقترح وسائل أخرى.

٤ - الأسس العامة لوضع الميزانية

توضع الميزانيات لمُدّد زمنية محدودة، ويتوقّف ذلك على طبيعة دخل الأسرة، والأهداف التي تسعى للوصول إليها. ولا يُمكن وضع ميزانية ثابتة للأسر كافة. ولكن، هناك أسس عامة تساعد على وضع الميزانية، هي:

أ - وضع الميزانية في ضوء الأهداف المنشودة للأسرة.

ب - مراعاة إشباع أكثر الحاجات أهمية أولاً، ثمّ أقلّها أهمية عند وضع الميزانية.

١٣٠

الموضوع إدارة دخل الأسرة وتنظيمه (١).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بكلّ من: الموازنة، وميزانية الأسرة.
- يعدّد وسائل زيادة دخل الأسرة.
- يقترح وسائل لتقليل المصروفات.
- يبيّن الأسس العامة لوضع ميزانية.
- يعي أهمية ترشيد الاستهلاك في رفع مستوى المعيشة.

المفاهيم والمصطلحات

الموازنة، ميزانية الأسرة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد للدرس بإخبار الطلبة بأنّ أحد زملاء يعاني مشكلة، وأنّه يرغب في أن يساعده بأنفسهم، ثمّ لفت انتباه الطلبة بعرض ورقة تحتوي على قائمة طويلة من: الطعام، والشراب، والملابس، والأجهزة الكهربائية، والماء، والغاز، والهاتف، ومواد التنظيف، وأقساط المدارس، والوقود، وتكاليف صيانة السيارة وترخيصها، والتأمينات، والضرائب، وبعض الهدايا للأقارب.
- تكليف أحد الطلبة بكتابة محتويات القائمة على السبورة.
- مداخلة المعلم بقوله: «إنّ هذه القائمة طويلة، ولن تتسع السبورة لكتابتها كلّها، هذه هي مشكلته؛ فمتطلبات أسرته ومصروفاتها كبيرة مقارنة بدخله».
- طرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:
 - برأيكم، هل هذه مشكلة زميلي فقط أم أنّها مشكلة كثير من الأسر؟
 - ماذا تقترح على صديقي؟ ما الذي ينبغي فعله له في مثل هذا الوضع؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها، للتوصل إلى تعريف لمفهوم ميزانية الأسرة وأهمية التخطيط، وأهمية إعداد ميزانية، وتوضيح أسباب تعذّر إعداد نموذج ثابت لميزانية تتبعه الأسر كافة.
- طرح أسئلة عن وسائل زيادة دخل الأسرة، ووسائل تقليل المصروفات، والأسس العامة لوضع الميزانية، بالتزامن مع عرض تقديمي للمحتوى العلمي، يقدّمه المعلم أمام الطلبة بطريقة مشوقة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الجدول (١-٣): نسب توزيع الدخل على أبواب الإنفاق.

أبواب الإنفاق	النسبة المئوية من الدخل
المسكن	٪٢٠
الغذاء	٪٢٥
الملابس	٪١٠
النفقات الشخصية	٪٢٠
اللوازم المنزلية	٪١٥
العلاج والأدوية	٪٥
الآذخار	٪٥

النشاط (٣-٧): ميزانية الأسرة

اجمع بيانات عن مجموعة من الأسر بحيث تشمل حجم الدخل، وحجم الإنفاق، وأبواب الإنفاق مدة شهر، ثم احسب نسبة الإنفاق من الدخل على كل باب. استعمل برمجية (Microsoft Excel) لعرض النتائج التي توصل إليها، ثم قارنها بالنسب الواردة في الجدول (١-٣)، واعرض ما توصل إليه أمام زملائك.

قضية للمناقشة

أظهر التقرير التحليلي لنتائج مسح استخدام تكنولوجيا المعلومات في المنازل لعام ٢٠٠٧م، الصادر عن دائرة الإحصاءات العامة؛ أن متوسط الإنفاق الشهري للأسر الأردنية على الهاتف الخليوي، هو قرابة (٢٨) ديناراً، وأن متوسط الإنفاق الشهري على الهاتف الأرضي قد بلغ (٢٣) ديناراً. ناقش أنت وزملائك هذه البيانات، ثم وضح أثر ذلك في ميزانية الأسر، ووسائل ترشيد استخدام الهاتف.

١٢٩

ج - اتصافها بالمرونة والبعد عن الجمود؛ حتى تُقيل الأسر على اتباعها، آخذة ما يستجد من ظروف طارئة مستقبلياً في الاعتبار.

د - اتصافها بالواقعية؛ وذلك بمراعاة مستويات الأسر المعنوية.

هـ - مساعدتها الأسر على تحسين طرائق معيشتها، لا تحديد إمكاناتها فقط.

و - مراعاة أن يكون الصرف أقل من الدخل؛ كي تتمكن الأسرة من آذخار مبالغ تستفيد منها في الظروف الطارئة، أو عند الحاجة إلى استثمارها.

يتطلب إعداد ميزانية الأسرة مراعاة الأمور الآتية:

أ - تكليف شخص بالمتابعة، تكون مهمته مراقبة المصروفات، ومتابعة موارد الأسرة.

ب - الكتابة: يجب كتابة دخل الأسرة والموارد والمصروفات في دفتر خاص؛ ليتمكن الزوجان من متابعة الميزانية ومراقبتها.

ج - مشاركة الأبناء: يجب على الزوجين مناقشة الأبناء في موضوع الميزانية والحسابات؛ بغية إدراك أن الوالدين يُخططان للأسرة، ويُظمان عملية الإنفاق. إذ لا تستطيع الأسرة توفير كل ما يرغب الأبناء في شرائه. وفي المقابل، فإن الأبناء يستفيدون من ذلك كله في إدارة شؤون حياتهم المستقبلية.

د - التخطيط للمستقبل: يُعد الآذخار أمراً مهماً وضرورياً لتلبية حاجات الأسرة المستقبلية من؛ بناء البيت، وزواج الأولاد، والمصروفات الصحية عند الكبر، وغير ذلك.

٥ - خطوات عمل ميزانية الأسرة

بما أن الميزانية هي تخطيط يُحدد طريقة استعمال الدخل المالي للأسرة في مدة زمنية محددة، فإنه يجب على الأسرة مراعاة طرائق التخطيط السليمة عند وضعها، علماً أن المدة الزمنية التي تشملها الميزانية غير ثابتة.

تُعد الميزانية السنوية أقرب الميزانيات إلى الواقع؛ إذ يُمكن حصر أبواب الإنفاق والدخل بصورة شاملة دون إغفال أو سهو. ويمكن تلخيص خطوات وضع الميزانية بالآتي:

أ - تدوين المشتريات والخدمات كلها: حيث تُجمع مطالب أفراد الأسرة وحاجاتها تحت بنود محددة، تساعد على تقدير ما يستهلكه كل بند.

١٣١

الزمن المتوقع ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

إعداد جدول يتضمّن اقتراحات لزيادة دخل الأسرة وتقليل مصروفاتها، غير تلك التي وردت في الكتاب المدرسي، ثم عرضها على زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

— استراتيجية التقويم: التواصل.

— أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

— كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الثاني، الوحدة الخامسة (إدارة الموارد المالية للأسرة)، الدرس الأول (الميزانية المالية للأسرة).

مصادر التعلّم

للمعلم

— بعض مواقع الشبكة العنكبوتية ذات الصلة، من مثل:

— masrof.wordpress.com/category/06

وهو موقع يتضمّن العديد من الموضوعات التي تخصّ تنظيم دخل الأسرة، مثل بعض المقتطفات من كتيّب ميزانية الأسرة.

للطالب

ب - تقدير تقريبي للمصروفات والأثمان المتعلقة بكل مطالب الأسرة التي اقترحتها، وجمعها في بنود واضحة. وقد تجد الأسر صعوبة في تطبيق هذه الخطوة، خاصة الأسر حديثة العهد، أو تلك التي تضع ميزانيتها أول مرة؛ لذا، تستطيع هذه الأسر تدوين المصروفات اليومية لعدة أسابيع أولاً، ثم استنتاج النسبة التقريبية لتكاليف المعيشة من خلالها. أما الأسر الأخرى التي اعتادت هذا الأمر، فسوف يكون تقديرها أدق. وكثيراً ما ترجع بعض الأسر إلى سجلات السنوات السابقة لمعرفة مصروفات بند من البنود، والاستعانة به في إعداد الميزانية الجديدة.

ج - تقدير قيمة الدخل المالي المتوقع في المدة المخصصة للميزانية، وهي تختلف حسب طبيعة المورد المالي ومصدره؛ فإذا كان ثابتاً، يكون التقدير سهلاً. أما إذا كان غير ثابت، مثل الأعمال الحرة، فيكون التقدير تقريبياً. وفي هذه الحالة، يجب على الأسرة ألا تتفائل كثيراً في تقدير الدخل، بل تتوقع الحد الأدنى الذي لا يمكن أن يقلّ الدخل عنه.

د - موازنة الميزانية: هي عملية توفيق وتنسيق، بحيث يتعادل الدخل مع أبواب الإنفاق بما في ذلك الطوارئ، والادخار. وفي حالة زيادة الإنفاق على الدخل، يجب على الأسرة؛ إما التعديل في مطالبها، وإما البحث عن طريقة لزيادة دخلها.

هـ - مراجعة تخطيط الميزانية للتثبت من نجاحها وإمكانية تحقيقها، وذلك عبر ملاحظة الآتي:

1. هل تُحقّق الميزانية أهداف الأسرة؛ القريبة، والبعيدة المدى؟
 2. هل تُحقّق الميزانية أهداف الأفراد والأسرة معاً؟
 3. هل روعي في الميزانية المرونة، وتوقع حدوث طارئ للأفراد أو الدخل المالي؟
- و - تنظيم السجلات الخاصة بالميزانية: تستعمل الأسرة - كما ذكرنا سابقاً - عند وضع الميزانية سجلاً أو دفترًا لتسجيل دخلها وأبواب إنفاقها، وذلك على النحو الآتي:
1. يُكتب في الصفحة الأولى من السجل المصروفات الثابتة، وهي المصروفات

١٣٢

- الجدول (٣-٢): النفقات الأسبوعية بالدينار، في الأسبوع الأول من شهر
- مجموع الدخل:
- مجموع النفقات:

أبواب الإنفاق	فروع الإنفاق	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع	اليوم الخامس	اليوم السادس	اليوم السابع	المجموع
المسكن									
الغذاء									
الملبس									
اللوازم المنزلية									
النفقات الشخصية									
العلاج والأدوية									

١٣٤

الموضوع

إدارة دخل الأسرة وتنظيمه (٢).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بموازنة الأسرة.
- يتتبع خطوات عمل ميزانية الأسرة.
- يُعدّ ميزانية لأسرته.

المفاهيم والمصطلحات

موازنة الميزانية، الدخل الصافي.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

- التعلّم عن طريق النشاط/ التعلّم عن طريق المشروعات
- تكليف الطلبة بإعداد مشروعات متكاملة عن أسرهم، بحيث يضع كل منهم ميزانية لأسرته لمدة محدودة.
 - متابعة أعمال الطلبة وتوجيههم.
 - ملحوظة: تكمن أهمية المشروع في حفز الطالب إلى تطبيق المفاهيم كلّها، وبيان كيفية إعداد ميزانية أسرته بصورة عملية.
 - توزيع النموذج المقترح في الملحق (٣-٤) على الطلبة، وتحديد الوقت اللازم لإنجازه، وموعد تسليم المشروع.
 - استعراض الجداول: (٣-٢)، و (٣-٣)، و (٣-٤).
 - مناقشة الطلبة في بنود النموذج، للتأكد من المطلوب، وتعرّف خطوات عمل الميزانية كما وردت في محتوى كتاب الطالب.
 - لفت المعلّم انتباه الطلبة إلى النشاط (٣-٨)، ثمّ إخبارهم بإمكانية استخدام برمجية (إكسل) في تنفيذ المشروعات.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

انظر ملحق (٣-٢) من أدوات التقويم، وملحق (٣-٤) من أوراق العمل.

التي لا بُدَّ من إنفاقها في مُدد زمنية محدّدة، من مثل: إيجار السكن، وأقساط المشتريات، والمصروفات المدرسية، وترخيص السيّارة، واشتراك الهاتف، وغيرها. يلي ذلك، حساب المجموع الكليّ لهذه المصروفات، ثمّ تقسيمه على ١٢؛ لإيجاد المبلغ الذي يجب رسده شهريّاً لمواجهة هذا البند.

٢. يكتب في الصفحة الثانية من السجل ما يُنفق في أبواب الإنفاق اليومي، ويشمل: الغذاء، والملبس، ومصروفات الكهرباء والماء والغاز، والمصروفات الشخصية، ومصروفات العلاج والأدوية.

تُجمع هذه المصروفات، وتُحسب على أساس شهري، ثمّ يُضرب المجموع في ١٢، فنحصل على قيمة المصروفات المتعيّرة في السنة، ثمّ تُضاف إلى مجموع المصروفات الثابتة التي تمّ إيجادها في البند السابق؛ وذلك لتحديد إجمالي المصروفات في السنة.

٣. تُخصّص الصفحة الثالثة لتدوين إجمالي الدخل السنوي، وهو كلّ ما يتوقّع الحصول عليه من نقود في أثناء السنة، ويشمل: الرواتب، وريع الأراضي والعقارات، والمكافآت، وأرباح الأسهم والسندات، وغيرها.

٤. إيجاد صافي الدخل؛ بطرح إجمالي المصروفات من إجمالي الدخل؛ أي أنّ: الدخل الصافي = إجمالي الدخل - إجمالي المصروفات.

وهنا، يجب أن يكون ناتج هذا الدخل صفرًا؛ أي أن تتطابق المصروفات مع الموارد. أما إذا كان الناتج سالبًا؛ أي أنّ المصروفات أكبر من الموارد، فإنّ الأسرة ستضطر إلى الاستدانة لسدّ العجز في الميزانية. وقد تكون القيمة موجبة؛ أي أنّ قيمة الموارد أكبر من المصروفات، وهذه هي الحالة الفضلى، حيث يكون لدى الأسرة فائضًا في الميزانية يُمكن استخدامه في تحسين معيشتها، أو الادخار لتحقيق أهداف بعيدة المدى.

بعد وضع الميزانية، يجب على الأسرة تدوين المصروفات التي تُنفق بصورة أسبوعية وشهرية وسنوية، على النحو الظاهر في الجداول: (٢-٣)، و(٣-٣)، و(٤-٣).

١٣٣

الجدول (٣-٣): النفقات الشهرية لشهر

مجموع الدخل:

مجموع النفقات:

الادخار:

أبواب الإنفاق	فروع الإنفاق	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	المجموع
المسكن						
الغذاء						
الملبس						
اللوازم المنزلية						
النفقات الشخصية						
العلاج والأدوية						

١٣٥

الزمن المتوقع

ساعة ونصف.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (٢-٣).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر المتعلّم

للمعلّم

للطالب

- أوراق الميزانية التي أعدها المعلّم.

الجدول (٣-٤): ميزانية الأسرة (الدخل، والنفقات) لعام

الشهر	الدخل	النفقات	الادخار	ملاحظات
كانون الآخر				
شباط				
آذار				
نيسان				
أيار				
حزيران				
تموز				
آب				
أيلول				
تشرين الأول				
تشرين الآخر				
كانون الأول				

١٣٦

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع إدارة دخل الأسرة وتنظيمه (٣).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بالادخار.
- يعدّد العوامل التي تتحكّم في إقبال الفرد على الادخار.
- يعي أهمية الادخار في تنمية الدخل الأسري والوطني.

المفاهيم والمصطلحات

الادخار.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التمهيد.مراجعة سريعة للدرس السابق، وربطه بالدرس الحالي.
- طرح الأسئلة الآتية على الطلبة:
 - أيكم ينفق كلّ ما يحصل عليه من مال؟
 - أيكم يقتطع جزءاً من ماله ويدخره؟
 - فيم يدخر ذلك الجزء من المال؟
 - هل تدخر الأسرة جزءاً من دخلها؟ لماذا؟
- تنظيم حوار ونقاش مع الطلبة للتوصل إلى تعريف معنى الادخار، وأهميته للأسرة والوطن، والعوامل التي تتحكّم في إقبال الفرد على الادخار.
- تكليف الطلبة -في نهاية الحصة- بحلّ أسئلة الدرس، ثم مناقشة إجاباتهم، وتوجيههم إلى الإجابات الصحيحة.

الملاحق انظر ملحق (٣-٥) من أوراق العمل.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل (٣-٥).

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

– كتاب التربية المهنية، الصف السادس، الجزء الأول، الوحدة السادسة (إدارة المال)، الدرس الثاني (الادخار).

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

النشاط (٣-٨): ميزانية الأسرة

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، استعمل برمجية (Microsoft Excel) لإعداد ورقة عمل من أجل استخدامها في عمل ميزانية للأسرة.

٦ - الادخار

يُقصد بالادخار (Saving) «اقتطاع جزء من الدخل المالي بعد أوجه الإنفاق المختلفة؛ بغرض الاستثمار لتحقيق أهداف طويلة أو قصيرة المدى، أو استخدامه في الظروف الطارئة».

قد يكون الادخار إجبارياً، وهو المُتمثّل في ما يُقتطع من الرواتب مقابل رواتب التقاعد، وقد يكون اختيارياً، وتعني به امتناع الفرد عن إنفاق جزء من دخله برضاه؛ بغية استخدامه في مواجهة الظروف غير المتوقعة مستقبلاً، أو تعليم الأبناء، أو الاستفادة منه عند الكبر أو الشيخوخة، أو استثماره في عمليات تجارية مستقبلاً.

أ - أهمية الادخار في تنمية الدخل الأسري والوطني : يعتمد تمويل رأس المال في كلّ اقتصاد - أيّاً كان - على مصادر مختلفة، أهمها الادخار المحلي الذي يُمثّل الادخار العائلي (ادخار الأفراد) جزءاً منه. وتتمثّل مدّخرات الأفراد بأرصدة الودائع الادخارية في البنوك، وصناديق التوفير البريدية، والسندات، والأسهم وغيرها. تُشجّع الدولة الفرد على الادخار وتحثّ عليه؛ نظراً إلى الفائدة التي يجنيها كلّ منهما على حدّ سواء. فبالإضافة إلى الأرباح والفوائد التي يجنيها الفرد من حسابات التوفير في البنوك، نجد أنّ البنوك تستثمر هذه المبالغ بنفسها في مشاريع صناعية أو عقارية، تُسهم في دفع عجلة التنمية الاقتصادية إلى الأمام، أو تُقرضها إلى مستثمرين أو تجار؛ لإنشاء الشركات والمؤسسات التي تُسهم في إنماء الدخل القومي للدولة .

ب - العوامل التي تحكّم إقبال الفرد على الادخار : يعتمد إقبال الأفراد على الادخار على عوامل عدّة، هي:

١. اختلاف مقدار دخل الفرد؛ فكلّما زاد الدخل، زاد مقدار الادخار.

١٣٧

٢. اختلاف طبيعة الأفراد فيما يتعلّق بمبدأ الادخار؛ إذ يتّصف بعض الأفراد بالحرص الشديد، فتزداد مدّخراتهم على حساب ضرورتهم، في حين تميل طبيعة بعضهم الآخر إلى الإسراف، فلا يدّخرون إلا القليل .
٣. اختلاف الأفراد في توقّعاتهم للمستقبل؛ فربّ الأسرة يدّخر أكثر ممّن لا أطفال له، وممّن يتوقّع زيادة في دخله، يقلّ ادخاره ممّن يتوقّع انخفاض دخله مستقبلاً.
٤. إنفاق الدولة على الخدمات العامة؛ ممّا يزيد نسبة الادخار لدى الأفراد.
٥. رفع سعر الفائدة السنوية على الادخار في البنوك، والعكس صحيح.
٦. توافر أهداف محدّدة وواضحة لدى الفرد أو الأسرة، يُشجّع على الادخار؛ تحقيقاً لهذه الأهداف.

الأسئلة

- ١ - وضح مفهوم ميزانية الأسرة.
- ٢ - ما الهدف من وضع الميزانية؟
- ٣ - ما البنود الأساسية التي تُشكّل ميزانية الأسرة؟
- ٤ - عدّد العوامل التي يتوقّف عليها إقبال الفرد على الادخار.

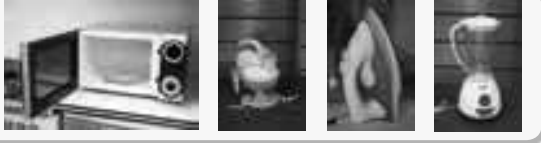
١٣٨



خاصةً: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل

في عصر التكنولوجيا والإنترنت، يتوقع الخبراء أن تتحوّل منازلنا إلى شبكات إلكترونية متطورة لتصبح إدارة المنزل بضغط زرّ. وقد أسهمت التكنولوجيا في توفير الوقت والجهد والكلفة لدى القيام بالأعمال المنزلية المختلفة، وأبسط مثال على ذلك، استعمال أجهزة تحضير الطعام الكهربائية، ومآكين الخياطة، فضلاً عن وجود أجهزة (المايكرويف) في المطابخ، التي تُستعمل في المنازل على نطاق واسع. انظر الشكل (٣-٢).

كما أصبح ممكناً التحكم في أنظمة التدفئة، والكهرباء، والرطوبة، والإنذار، والأجهزة المنزلية (من مثل: الأفران، والغسالات، والثلاجات) عن طريق الإنترنت، والهواتف المحمولة، أو عبر شاشة تحكم، أو لوحة صغيرة.



الشكل (٣-٢): أجهزة كهربائية منزلية.

إن استخدام المخترعات الحديثة الآمنة في المنزل، خاصة إذا توافرت القدرة المادية لشراؤها، يُعدّ أمرًا مهمًا في توفير الوقت والجهد؛ سواء أكان ذلك للمرأة العاملة، أم لربة المنزل؛ إذ إنّ امتلاكها مفرمة لحم كهربائية مثلاً سيوفّر عليها الجهد والوقت، ممّا يُمكنها من التفرغ لأمر أكثر أهمية، مثل العناية بأطفالها وتعليمهم.

لا يقتصر استعمال التكنولوجيا على إنجاز المهمات، بل يتعداه إلى الاستفادة من البرمجيات الجاهزة في إعداد الميزانية والرقابة عليها، وإدارة موارد الأسرة.

كما يُمكن الاستفادة من وسائل التكنولوجيا المتطورة في عمليات التسوق، وتسيّد التزامات الأسرة المالية؛ كتسيّد الفواتير، ومتابعة الحسابات لدى البنوك.

١٣٩

التقويم الذاتي

الرقم	أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن:	نعم	لا
١	أوضح مفهوم الإدارة وأهميتها.		
٢	أطبق وظائف الإدارة في مجالات الاقتصاد المنزلي.		
٣	أميز موارد الأسرة البشرية من غير البشرية.		
٤	أعد ميزانية للأسرة.		
٥	أعي دور ترشيد الاستهلاك في رفع مستوى المعيشة.		
٦	أوظف تكنولوجيا المعلومات في العملية الإدارية.		

١٤١

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع دور التكنولوجيا في إدارة المنزل.

النتائج الخاصة

- يوضّح أهمية استخدام التكنولوجيا في الأعمال المنزلية والمهنية.
- يعطي أمثلة على استخدام التكنولوجيا في المشغل المهني.
- يعي أهمية الاستخدام الأمثل لوسائل التكنولوجيا في الأعمال المنزلية والمهنية.

المفاهيم والمصطلحات

وسائل التكنولوجيا.

السلامة المهنية

- الالتزام بتعليمات السلامة المهنية في أثناء استخدام الوسائل التكنولوجية في المنزل أو المشغل.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- التمهيد بعرض مقطع فيديو مناسب عن أحدث إسهامات التكنولوجيا للفت انتباه الطلبة. وفي حال تعدّد ذلك، يُعرض خبر أو صور لأحدث إسهامات التكنولوجيا.

- طرح السؤال الآتي على الطلبة:

- هل تتوقع أن تتحوّل منازلنا إلى شبكات إلكترونية متطورة، بحيث يمكن إدارتها والتحكم فيها بضغط زرّ؟

- تنظيم حوار ونقاش مع الطلبة تمهيداً للدرس.

التعلّم عن طريق النشاط/ المناظرة

- التخطيط لتحقيق نتائج الدرس، بتقسيم طلبة الصف إلى فريقين؛ الأول: مُعارض للتكنولوجيا ومؤيّد لما كان يستخدمه الأفراد قديماً، مع التركيز على مساوئ التكنولوجيا. والثاني: مؤيّد للتكنولوجيا ومبيّن لفوائدها العديدة، مع ذكر أمثلة على بعض الأجهزة التكنولوجية المستخدمة في المنزل والمشغل.

- تكليف فريق من الطلبة بالحكم على كلا الفريقين وفق معايير محدّدة يضعها المعلم بالتعاون مع الطلبة. والملحق (٣-٣) يوضّح أداة تقويم مقترحة.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى مجموعتين، ثم توزيع المهام على كلّ منهما كما يأتي:
- المجموعة الأولى: إعداد قائمة تحوي أجهزة تكنولوجية مستخدمة في المنازل، وبيان أوجه استعمالها.
- المجموعة الثانية: إعداد قائمة تحوي أجهزة تكنولوجية مستخدمة في المشاغل، وبيان أوجه استعمالها.
- مناقشة أهمية التكنولوجيا في إدارة المنزل والمشغل، وأوجه إسهاماتها.
- عرض إحدى المجموعتين ما تتوصل إليه على المجموعة الثانية.
- مناقشة القضية والنشاط (٣-٩) في نهاية الحصة، ثم تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس ومتابعتهم.
- تكليف الطلبة بتقويم أنفسهم ذاتياً باستخدام قائمة الرصد الخاصة بالوحدة.

الملاحق انظر ملحق (٣-٣) من أدوات التقويم.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

- تكليف الطلبة بتقصي الأدوات التكنولوجية المتوفرة في منازلهم، ثم تدوين أوجه استخدامها، ومدى إمكانية الاستغناء عنها مع التعليل.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (3-3).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

- أحد مقاطع الفيديو من موقع اليوتيوب.
- صور بعض الأجهزة التكنولوجية.
- خبر من مجلة أو صحيفة متعلق بأحدث الأجهزة التقنية.

للطالب

قضية للمناقشة

يُعدّ استخدام بعض وسائل التكنولوجيا في المنازل هدراً للمال والوقت. ناقش أنت وزملاؤك في مجموعة العمل هذه العبارة، مدعماً رأيك بالأمثلة، ثم اعرض ما توصل إليه أمام المجموعات الأخرى.

النشاط (3-9): استخدام التكنولوجيا في المنزل

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، اكتب تقريراً عن الأجهزة المنزلية التي تستعملها ربّات البيوت حالياً، وبين مدى إسهامها في توفير الوقت والجهد والمال، مقارنة بما كان مستعملاً في السابق، مدعماً تقريرك بالصور المناسبة، ثم اعرض ما توصل إليه أمام زملائك.

الأسئلة

- 1- ما أهمية استخدام التكنولوجيا في الأعمال المنزلية؟
- 2- أعط أمثلة على استخدام التكنولوجيا في مشغلك المهني.

١٤٠

أسئلة الوحدة الثالثة

- 1- وضح المقصود بكلّ ممّا يأتي:
الإدارة، التخطيط، التوجيه، الأذخار.
- 2- تَمَرَّ عملية التنظيم بمراحل عدّة. اشرحها.
- 3- عدّد موارد الأسرة غير البشرية.
- 4- اذكر أسس إعداد ميزانية الأسرة.
- 5- علّل اختلاف ميزانية الأسر رغم تساوي الدخل.
- 6- أعط أمثلة على المصروفات الثابتة للأسرة.
- 7- وضح أهمية الأذخار للاقتصاد الوطني.
- 8- كيف يمكن توظيف التكنولوجيا في تيسير طرائق تنفيذ الأعمال المنزلية؟

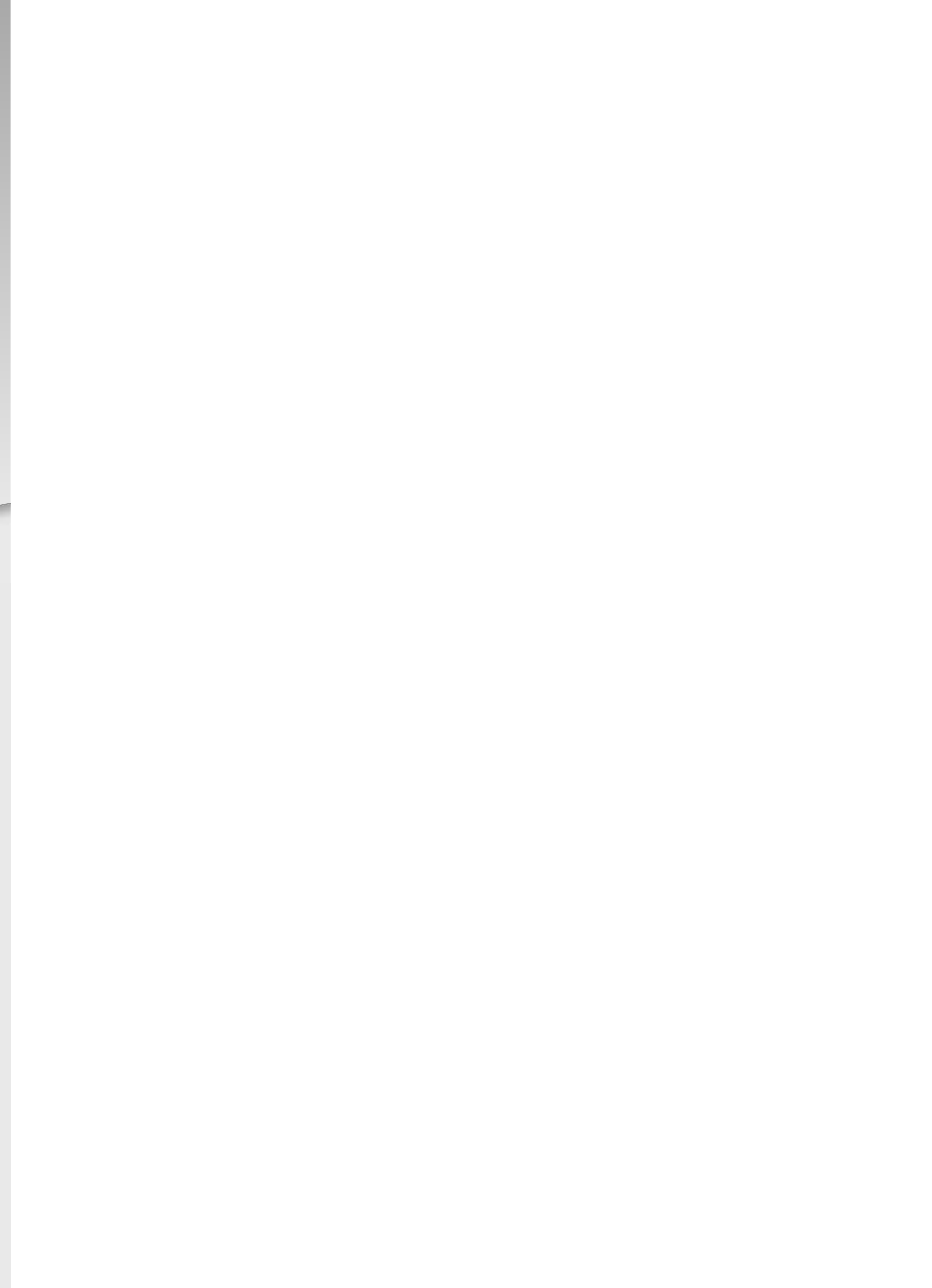
١٤٢

المستوى الثاني



منهاجي
متعة التعليم الهادف





الوحدة الأولى

المشروعات الصغيرة

منهاجي
متعة التعليم الهادف



النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بالمشروع الصغير.
- يبين أهمية المشروع الصغير للمجتمع.
- يتتبع دورة حياة المشروع.
- يعدد مصادر المعلومات التي تساعد على تحديد نشاط المشروع الصغير.
- يستنتج دور الفئة المستهدفة في تحديد نشاط المشروع.

المفاهيم والمصطلحات

المشروع الصغير، دورة حياة المشروع، المجموعة المستهدفة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/أسئلة وأجوبة

- التخطيط لتنفيذ الحصة في مختبر الحاسوب.
- التمهيد للوحدة والدرس بطرح أسئلة، من مثل:
 - هل تحلم بامتلاك مشروع خاص بك بعد التخرج؟
 - هل تُلِمُّ بالأموال اللازمة لإنشاء ذلك المشروع؟
- تنظيم جلسة عصف ذهني عن مفهوم المشروع وأهميته.

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- عرض مقطع الفيديو المعنون بـ (معًا للبحث عن فكرة أعمال) من القرص المدمج لمشروع (MIS ONLINE) لفرع الإدارة المعلوماتية، أو من منظومة التعلم الإلكتروني (EDUWAVE)؛ إذ يقدم هذا المقطع ملخصًا مهمًا للدرس.

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى مجموعات حسب رغبتهم ما أمكن، وتوجيههم إلى تنفيذ ورقة العمل (١-١).
- تثبيت تصميم كل مجموعة على حائط الصف.
- تنظيم حوار ونقاش، ثم تلخيص الأفكار الرئيسة لكل مرحلة من مراحل دورة حياة المشروع، ثم تدوينها على السبورة.
- توجيه المجموعات إلى تنفيذ ورقة العمل (١-٢).
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثم عرضها شفويًا.
- توجيه كل مجموعة إلى عمل تصميم يحوي اسم المجموعة، واسم فكرة مشروعها، ثم تعليقه على حائط الصف.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

تُعَدُّ المشروعات الصغيرة إحدى الدعامات الأساسية للاقتصاد الوطني. وتولي الدول المتقدمة والتنمية على حدٍ سواء اهتمامًا كبيرًا بها لمواجهة البطالة، وتوفير فرص عمل لتوليد الدخل، ورفع مستوى معيشة الأفراد.

إنَّ قيام هذه المشروعات واستمرارها وازدهارها، يحتاج من صاحب المشروع إلى جمع المعلومات بدقة للقيام بالتخطيط والتنفيذ السليمين، مع ضرورة الانتباه لمكونات دراسة الجدوى، والتركيز على مفهومي الجودة وضبطها، ومواكبة التطور التكنولوجي وتسخيره على نحو يناسب المشروع، ويحافظ على ديمومه.

- كيف تبدأ مشروعًا خاصًا بك؟
 - لماذا تهتمُّ الدول بتشجيع المشروعات الصغيرة؟
 - ما متطلبات نجاح المشروع؟
 - ما أهميَّة الجودة؟ ما الدور الرئيس الذي تلعبه في منافسة مشروعات الآخرين؟
- هذه الأسئلة وغيرها ستتمكن من الإجابة عنها بعد دراستك هذه الوحدة.

يُتَوَقَّع من الطلبة بعد دراسة هذه الوحدة أن يكونوا قادرين على:

- توضيح مفهوم المشروع الصغير وأهميته.
- بيان متطلبات المشروع الصغير.
- توضيح خطوات التخطيط للمشروع، من حيث: نوع المشروع، وموقعه، وحجمه، ومموله.
- إجراء دراسة الجدوى الاقتصادية لمشروعات إنتاجية أو خدمية، وبيان أهميتها.
- تحليل عناصر دراسة الجدوى الاقتصادية: التسويقية، والمالية، والفنية.
- تعرّف إجراءات إنشاء المشروع.
- بيان دورة حياة المشروع.
- إدراك أهميَّة السجلات المالية.
- إدراك أهميَّة تقييم المشروعات الصغيرة في مجالات الاقتصاد المنزلي.
- تقييم مشروع صغير.
- توضيح مفهوم الجودة وأهميَّة تطبيقها على منتجات وخدمات ذات علاقة بالاقتصاد المنزلي.
- بيان مراحل عملية ضبط الجودة.
- بيان أنظمة ضبط الجودة وأهميتها.
- إعطاء أمثلة على مشروعات ناجحة من المجتمع المحلي.

٨

الإدارة والتجارة المهنية - الاقتصاد المنزلي

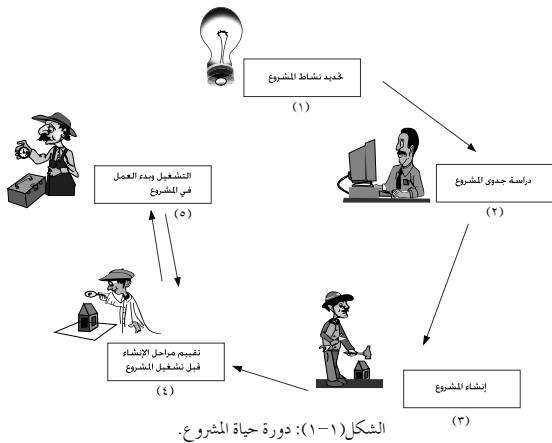
٢- دورة حياة المشروع

إنَّ المشروعات كالأشخاص لها دورة حياة (Life Cycle). فهي تبدأ بمجرّد فكرة، ثم تأخذ في النمو، وتزداد قوتها حتّى تتحوّل إلى كيان قائم بذاته. ومثلما يحتاج الإنسان إلى الرعاية للبقاء سليمًا قويًا، فإنَّ المشروع كذلك يحتاج إلى المدير الحاذق الذي يسعى إلى المحافظة على قوّة مشروعه وديمومه. أما إذا قصر في ذلك أو أهمل، فإنَّ مشروعه ما يلبث أن يضعف وينتهي. يمرّ المشروع بمراحل عدّة حتى يظهر إلى حيز الوجود ويبدأ بالعمل ويُمكن تقسيم مراحل دورة حياة المشروع إلى مرحلتين، هما:

مرحلة التأسيس: تشمل الفترة الممتدّة بين زمن تحديد نشاط المشروع وتقييمه.

مرحلة العمل: تتمثّل في خطوة التشغيل وبدء العمل، وهي تمتدّ طوال عمر المشروع.

على النحو الظاهر في الشكل (١-١).



١٠

انظر ملحق (١-١) من أدوات التقييم، وملحق (١-١)، و(٢-١) من أوراق العمل، وملحق إجابات الأسئلة (١).

الملاحق

أولاً: إنشاء المشروعات الصغيرة

يحمل كثير من الناس بامتلاك مشروع خاص، يتولون إدارته بأنفسهم، ويجنون أرباحه؛ للتخلص من القيود الوظيفية من جهة، وتحسين مستوى رفاقتهم من جهة أخرى. ولكن، ما يلبث كثير منهم أن يواجه عقبات تعيق تحقيق ذلك الحلم؛ بسبب افتقارهم إلى العديد من الخصائص والمقومات الضرورية، وعدم إلمامهم بكثير من الأمور اللازمة لإنشاء المشروع، وتثبيته، وتدعيمه، وتنميته. لذا، إن كنت ممن يحملون بإنشاء مشروع صغير، فعليك أن تتعرف عالم المشروعات الصغيرة.

١ - مفهوم المشروع الصغير وأهميته

إن ما نطالعه عنينا من مجال في الأسواق، هي في أغلبها مشروعات صغيرة، أو بدأت بصفتها مشروعات صغيرة. وعلى الرغم من تعدد أنشطتها، إلا أنها تشترك في صفات عدّة تميزها من المشروعات المتوسطة، أو كبيرة الحجم؛ سواء أكان ذلك من حيث رأسمالها، أم عمالتها. لقد اختلفت كل من الدول والمؤسسات الداعمة للمشروعات في نظرتها إلى المشروع الصغير، واجتهدت كل جهة في وضع تعريف له خاص بها، معتمدة على عوامل مختلفة، مثل: نشاط المشروع، ونوع العمالة وعددها، وكثافة الإنتاج، وغير ذلك. ولكن، يمكن تعريف المشروع الصغير عموماً (Small Business or Project) أنه:

«نشاط، أو عمل مُنتج يُدر دخلاً، ويتسم بالملحّة، ولا يحتاج إلى عمالة كثيرة، أو رأس مال كبير، وهو لا يتضمن -على الأغلب- انفصالاً للإدارة عن الملكية؛ أي أن مالك المشروع هو الذي يُديره».

وعلى الرغم من صغر حجم هذه المشروعات، إلا أنها تكتسب أهمية كبيرة في المجتمع، وتُسهم في دعم اقتصاده بفاعلية، ومن ذلك:

أ - تخفيض نسبة البطالة بين أفراد المجتمع.

ب - تحسين مداخيل مالكي المشروع والعاملين فيه.

ج - تحسين أداء السوق ودفعه نحو المنافسة.

د - رفد المشروعات المتوسطة والكبيرة بحوائجها محلياً.

هـ - استثمار رؤوس الأموال محلياً.

حاول أن تستنتج فوائد أخرى.

٩

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الضروقات الفردية

علاج

إثراء

تكاليف بعض الطلبة باختيار أحد الأقارب ممن يملكون مشروعاً معيناً، وطرح الأسئلة الواردة في ورقة العمل (١-٢) عليه، ثم عرض ما يتوصل إليه على زملاءه.

استراتيجيات التقويم وأدواته

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد (١-١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الثاني، الوحدة التاسعة (المشاريع الاقتصادية)، الدرس الأول (المشاريع الصغيرة).

مصادر التعلّم

للمعلم

موقع منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE):

<http://www.elearning.jo>

ومن القائمة الرئيسة اختر المناهج، ومنها المعلوماتية، ثم اضغط على أيقونة الصف الحادي عشر، ومنها (MIS ONLINE)، ومن الموضوع الأول (إنشاء مؤسسة) اختر القصة الأولى (البحث عن فكرة عمالي)، ومنها شاهد مقطع الفيديو (معاً للبحث عن فكرة عمالي).

للطالب

١ - تحديد نشاط المشروع: تُعدُّ هذه الخطوة أهم

خطوات المشروع؛ إذ تعتمد عليها بقية المراحل. أما الأساس في تحديد نشاط المشروع، فيقوم على تحديد حاجة الأفراد الذين سيخدمهم، ويُطلق عليهم اسم المجموعة المستهدفة (Targeted Group) ومعنى آخر، يجب على صاحب المشروع أن يبحث عمّا يحتاج إليه تلك المجموعة، ويحاول توفيره لها، فيضمن بذلك استمرار المشروع؛ كأن يستهدف المشروع سلعاً خاصة بالشباب من الفئة العمرية (١٧-٢٥) سنة، أو الأطفال قبل سن المدرسة. ومن البديهي أن يقوم المشروع على حاجة مستمرة، وليست مؤقتة لضمان استمرار عمله، ويمكن لصاحب المشروع أن يختار أكثر من فكرة أو نشاط لمشروعه.

يتميز خبز الخبز الاقتصادي المنزلي بامتلاكه معرفة ومهارة في تخصص معين، مثل: خياطة الملابس، والتصنيع الغذائي المنزلي، والعناية بالبشرة وتصفيف الشعر، إضافة إلى مهارات متخصصة في رعاية الطفل. وهذه كلها تخصصات تطبيقية مهنية، تُهيئ الخبز للعمل في مجاله مباشرة. وعليه، فإن هذه المرحلة من دورة حياة المشروع، غالباً ما تكون معلومة ومعروفة لدى هذا الخبز. ولكن، إذا أراد أن يُقيم مشروعاً بنشاط مختلف عمّا تعلمه، فعليه أن يعرف مصدر المعلومات الذي سيساعده على تحديد نشاط مشروعه. إن تحديد فكرة المشروع أو نشاطه ليس بالأمر السهل، فكيف سيرغب صاحب المشروع احتياجات الفئة المستهدفة، أو احتياجات المجتمع بوجه عام؟ في حقيقة الأمر، لا توجد جهة أو مؤسسة حكومية أو خاصة، تستطيع الإجابة عن هذا السؤال بدقة. ولكن، يمكن الاستفادة والاعتماد على كل ممّا يأتي:

١. بعض الدراسات والمعلومات التي تملكها وزارات، مثل: وزارة التخطيط، أو بعض الهيئات التابعة لها.

١١

٢. بعض النشرات الإحصائية التي تُصدرها دائرة الإحصاءات العامة، أو بعض التقارير والمقالات المنشورة في الصحف المحليّة.
٣. استشارة قادة المجتمع المحلي؛ كالمحافظ، أو المختار.
٤. التقدير الذاتي لصاحب المشروع، حيث إنّ أنشطة الفرد اليومية؛ من شراء احتياجاته، واختلاطه بالآخرين، تمّده بمعلومات كثيرة - أحياناً - عن بعض السلع أو الاحتياجات التي يواجهها الناس صعوبة في توفيرها.
٥. المؤسسات الداعمة والممولة للمشروعات الصغيرة، التي سيُذكر بعضها في نهاية هذه الوحدة، وهي تمتلك قدرًا لا بأس به من المعلومات عن المشروعات الناجحة، أو تلك التي لم يحالفها الحظّ، فضلًا عن احتياجات بعض المناطق من السلع والخدمات.

النشاط (١-١): المشروعات الصغيرة في محيطك المحلي

اكتب - بالتعاون مع زملائك - تقريرًا بصورة جدول يناول المشروعات الصغيرة المحيطة بمنطقة سكنك، بحيث يتضمّن: ماهية نشاطها، وعددها، وعدد العاملين فيها ومؤهلاتهم، وبعض الصفات الأخرى التي تراها مهمّة. بعد ذلك، قارن نتائج تقريرك بما توصلت إليه المجموعات الأخرى، مبيّنًا أكثر الأنشطة انتشارًا، والصفات المشتركة بينها.

- ب - دراسة جدوى المشروع: بعد اختيار نشاط مقترح أو أكثر للمشروع، لا بُدّ من دراسته للحكم على صحاحته، وإمكانية تنفيذه على أرض الواقع. ويُطلق على هذه الدراسة اسم دراسة الجدوى (Feasibility Study)، وهي تعني دراسة المشروع، ومعرفة مدى فائدته وجدواه الاقتصادية بالنسبة إلى صاحبه أو المجتمع.
- تُعَدُّ هذه الخطوة الأساس في تقرير إقامة المشروع من عدمه. وسيأتي لاحقًا بيان كيفية إجراء هذه الدراسة وتفصيلاتها.

١٢

دورة الإنتاج

المُدّة الزمنية الممتدة بين بدء استخدام الموارد أو عناصر الإنتاج في العملية الإنتاجية وظهور السلعة أو الخدمة.

وذلك بهدف ملاحظة مدى نجاح المشروع، وتعرّف الفروق بين الدراسة التي سبقت التنفيذ، والواقع العملي للتكاليف الخاصّة بإنتاج السلعة أو الخدمة. ترتبط هذه المرحلة ارتباطًا وثيقًا بخصائص صاحب المشروع وإمكاناته من جهة، والعوامل الخارجية المحيطة بالمشروع من جهة أخرى؛ لذا، يجب إجراء دراسات أخرى في مراحل معيّنة لاكتشاف التغيرات التي حدثت في السوق، والتي قد تؤثر في نشاط المشروع، مثل: ظهور منافسين جُدد، أو تغيّر نمط استهلاك المُستهلكين، أو فرض قوانين جديدة من قبل الحكومة وغيرها، ممّا قد يؤدي إلى إحداث تغييرات بما يتلاءم والظروف الجديدة.

٣ - مجالات المشروعات الصغيرة الخاصّة بالاقتصاد المنزلي

- يستطيع خريج الاقتصاد المنزلي، الراغب في إقامة مشروع خاصّ به، أن يختار واحدًا أو أكثر من المجالات الآتية بصفته نشاطًا مشروعًا:
- أ - التصنيع الغذائي، ويشمل: بسترة الحليب، وصناعة المثلّجات، والأجبان، والزبدة، واللبن، واللبن المخيض، واللبن الرائب، والكوسا المقوّرة، والجزر المغسول، والملوخية، والفاصولياء أو اللوبياء المقطّعة، وربّ البندورة، والمعجنات (البيتزا)، والمخلّلات، والزيتون، وصناعة الكعك والحلويات.
 - ب - تصميم الأزياء والتفصيل، ويشمل: خياطة سراويل المطايخ والمختبرات، وملابس الصلاة الخاصّة بالنساء، وقبعات الصلاة الخاصّة بالرجال، وصُدريات الأطفال، والأكياس القماشية الخاصّة بالتسوّق، والجوارب، وتكليف الملابس الجاهزة للمحال، ومشاعل الأزياء والتفصيل.
 - ج - التجميل، ويشمل: صالون التجميل، ومصنّف الشعر المتنقل (الكوافير)، وتنظيف البشرة في المنازل، والتطريف والتدريم (العناية باليدين والقدمين) في المنازل.

١٤

الموضوع إنشاء المشروعات الصغيرة (٢)

النتائج الخاصة

- يميّز مراحل دورة حياة المشروع الصغير.
- يوضّح المقصود بدورة الإنتاج.
- يعدّد مجالات المشروعات الصغيرة الخاصّة بالاقتصاد المنزلي.
- يعي أهمية إنشاء المشروعات الصغيرة.
- يُظهر رغبة في إنشاء مشروع صغير.

المفاهيم والمصطلحات

دورة الإنتاج، دراسة الجدوى، تقييم المشروع.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر / العرض التوضيحي

- التمهيد للدرس بمراجعة الطلبة في ما دُرِس في الحصة السابقة، ومناقشة الواجب البيتي.
- عرض الشكل (١-١) الذي يُمثّل دورة حياة المشروع أمام الطلبة، ثمّ مناقشة ما تبقى من مراحلها.
- تقسيم السبورة إلى أربعة أقسام، ثمّ توزيع الطلبة إلى أربع مجموعات.
- تبتّي كلّ مجموعة مجالًا من مجالات المشروعات الصغيرة الخاصّة بالاقتصاد المنزلي.
- منح الطلبة وقتًا مناسبًا للنقاش فيما بينهم، وتحوّل المعلّم بين المجموعات لتوجيهها وإرشادها.
- انتداب كلّ مجموعة طالبًا لتدوين الأمثلة التي تطرحها على السبورة.
- تشجيع المعلّم أعضاء المجموعات على اقتراح أمثلة لم تُذكر في الكتاب المدرسي.
- تكليف الطلبة - في نهاية الحصة - بحلّ أسئلة الدرس، ومناقشة الإجابات الصحيحة.
- تكليف المجموعات - مسبقًا - بتنفيذ النشاط (١-٢)؛ تمهيدًا للحصة القادمة، وجمع معلومات عن الزبائن المحتملين الذين يتوقّع أن يشتروا منتوجاتهم، وعن المنافسين، وأماكن وجودهم، وطرائق ترويجهم للمنتج وثمانه.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (١-٣) من أوراق العمل.

ج- إنشاء المشروع: تتميز هذه المرحلة من سابقاتها في أنها المسؤولة عن إظهار المشروع وعناصره وأجزائه على أرض الواقع، إضافة إلى استخدامها الموارد المختلفة التي جُمعت لبدء المشروع؛ لذا، فهي مهمة جداً، حيث إن أي خطأ فيها يعني خسارة الموارد، وتأخير قيام المشروع، أو عدم قيامه أصلاً.

تعتمد هذه المرحلة على مدى كفاءة صاحب المشروع في تطبيق بنود دراسة الجدوى، وتحليله بالمرونة والذكاء في ما يخص التكيف مع التغيرات التي تحدث في أغلب المشروعات، وتذليل العقبات التي لم تستطع الدراسة التنبؤ بها، مع ضرورة التنبه لأهمية مراجعة خطوات التنفيذ؛ سواء أتت تلك التي نُفذت، أم اللاحق منها، وذلك لتعرفها، والتحقق من مواردها؛ ضماناً لتنفيذها وفقاً للخطة.

د- تقييم مراحل الإنشاء قبل تشغيل المشروع: يُعدّ التقييم مرحلة مهمة تهدف إلى الحكم على نتائج عملية الإنشاء، من حيث مدى مطابقتها للأهداف الموضوعية في دراسة الجدوى. وعادة ما تكون النتائج التي تظهر على أرض الواقع مختلفة عما حُطّط له كثيراً أو قليلاً؛ بسبب تغير الظروف، وظهور مؤثرات غير متوقعة، مما يدفع صاحب المشروع إلى إحداث تعديلات في بعض الأمور، تتناسب مع ما جدّ من ظروف. فغالباً ما تختلف التكاليف الفعلية للمشروع عما كان مخططاً له؛ نظراً إلى تغير أسعار المواد والسلع، أو تغير جودة السلع المقترن شراؤها؛ نتيجة نقصها في السوق. لذا، يُعدّ التقييم النهائي ضرورياً لصاحب المشروع كي يتعرف وضعه النهائي، والخطوات التالية بعد حدوث تلك التغيرات، وأثرها في مشروعه.

هـ- التشغيل وبدء العمل: بانتهاء مرحلة التقييم، وإجراء التعديلات اللازمة لبدء المشروع، فإنه يصبح جاهزاً للافتتاح، وممارسة النشاط الذي وُجد من أجله، مع تأكيد استمرار عملية مراجعة المشروع وتقييمه طوال مدة عمله؛ لضمان بقائه في السوق، وجنبه الأرباح. وغالباً ما يتم ذلك بعد مدة زمنية تُعرف بدورة الإنتاج، وهي خاصة بالمشروعات الإنتاجية، مثل إنتاج كل من: الملابس، والنباتات، والمواد الغذائية،

د - تربية الطفل، وتشمل: حضانة الأطفال، والحضانة المنزلية. يوجد العديد من الأفكار الأخرى التي يمكن الحصول عليها عن طريق تصفّح الإنترنت، ومطالعة بعض الكتب الخاصة بأفكار المشروعات الصغيرة.

الأسئلة

- ١- اذكر ثلاث فوائد تقدّمها المشروعات الصغيرة للمجتمع.
- ٢- ما المقصود بالفئة المستهدفة؟ ما دورها في تحديد نشاط المشروع؟
- ٣- اذكر بعض المصادر التي يمكنها مساعدة صاحب المشروع على معرفة حاجات المجموعة المستهدفة.
- ٤- أنعم النظر في الجملة التالية، موضّحاً رأيك في السليبيات التي قد تحدث عند تطبيقها: «من الأفضل عدم تضييع الوقت في إلقاء نظرة على مراحل المشروع المختلفة ومراجعتها، والشروع في تنفيذ المشروع المرغوب مباشرة».
- ٥- أخبر عليّ صديقه حمزة أن لديه مبلغاً من المال، وأنه يرغب في استثماره في مشروع ما، فسأله حمزة مباشرة: «كم ديناراً معك؟». برأيك، هل هذا هو السؤال الأهم في هذه المرحلة؟ ولماذا؟ وإذا لم يكن كذلك، فما الأسئلة التي قد تطرحها على عليّ لو كنت مكان حمزة؟

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل (١-٣).

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.

- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

ثانيًا: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة

تعيّن معرفة مدى نجاح كل مشروع نظريًا قبل البدء بتنفيذه. فليس من الحكمة أن يبدأ صاحب المشروع بإقامة مشروعه بعد تحديد نشاطه مباشرة؛ إذ توجد العديد من الأخطار التي قد تؤدي إلى فشل المشروع بعد إقامته بوقت قصير، أو حتى قبل ذلك. وستعرّف فيما يأتي كيفية دراسة المشروع دراسة صحيحة.

١- مفهوم دراسة الجدوى وأهميتها

يحتاج أي نشاط أو عمل يرغب الإنسان في تنفيذه إلى التفكير في التفاصيل التي ستتيح له تحقيق هدفه، ودراسة المشكلات التي قد تعيق الوصول إلى ذلك الهدف. وقد سبق القول إن إنشاء مشروع ما ليس أمرًا هينًا، أو وليد قرار اعتباطي لحظي، بل يتطلب مراحل عقلية وعملية متتابعة، وهو بحاجة إلى الدراسة والتفكير العميقين في تفاصيل هذه المراحل قبل تنفيذه. ومن هنا، تتضح أهمية إجراء دراسة جدوى المشروع قبل البدء بتنفيذه. تبرز أهمية هذه الدراسة فيما يأتي:

دراسة الجدوى

جمع بيانات ومعلومات عن مشروع مقترح وتحليلها، لمعرفة إمكانية تنفيذه، وتقدير عوائده، فضلاً عن تحديد كلفة الإنتاج والتمن المتعلق بالسلعة أو الخدمة؛ تمهيداً لوضع خطة لإقامته، بحيث تشمل الأهداف، والإجراءات، وطرائق تحقيقها.

- استقصاء الحاجة إلى نشاط المشروع (إمكانية إقامة المشروع من الناحية التسويقية).
- تعرف إمكانية إقامة المشروع من الناحية الفنية.
- تعرف إمكانية إقامة المشروع من الناحية المالية.
- الحفاظ على الموارد، خاصة المالية، وعدم إنفاقها قبل التثبت من نجاح المشروع نظرياً.
- التحقق من إمكانية استمرار نجاح المشروع مستقبلاً. وعليه، فإن دراسة الجدوى هي التي تعكس الصورة الحقيقية للمشروع قبل تنفيذه على أرض الواقع، كما أنها تجيب عن السؤال الأهم لصاحب المشروع، وهو: هل المشروع مجيد للاستثمار أم لا؟

١٦

عناصر الدراسة التسويقية



الشكل (٣-١): عناصر الدراسة التسويقية.

١. الزبائن: هم المجموعة المستهدفة بالمنتج (السلعة، أو الخدمة)، أو الأفراد الذين يعتقد صاحب المشروع أنهم سيشترون ذلك المنتج عند إنتاجه وطرحه في السوق. وبما أن المنتج قد صُمم لأجلهم، فعليه تلبية رغباتهم، وإشباع حاجاتهم. لذا، يجب على صاحب المشروع أن يتعرف صفات الزبائن وميزاتهم؛ كالجنس، والعدد، ومستوى الدخل، والذوق، وغير ذلك، الأمر الذي سيساعده على تحديد مواصفات السلعة أو الخدمة المفضلة لديهم، وسعرها، وأماكن بيعها.

كيف يمكن الإلمام بصفات الزبائن إذا كان عددهم كبيراً؟

إن كثرة أعداد الزبائن المحتملين للمشروع، هو دافع أساسي لإقامته، ومقوم مهم لنجاحه؛ شرط تلبية رغباتهم. ولكن، كيف يمكن تعرف أذواق المستهلكين ورغباتهم إزاء السلعة أو الخدمة إذا كان عددهم كبيراً؟ وكيف يمكن الوصول إليهم جميعاً؟ لا شك في أن الوصول إلى هؤلاء جميعاً يعدُّ أمرًا صعب المنال. ولكن، يمكن استقصاء آراء المستهلكين المحتملين بالمنطقة التي سيفتح فيها المشروع؛ وذلك بعمل استبانة بسيطة تستهدف عينة منهم بالسؤال لمعرفة آرائهم تجاه السلعة أو الخدمة، وما يمكن أن يجذبهم إليها؛ شرط أن تكون هذه الأسئلة محدودة وقصيرة، علماً أن المستهلكين لا يجيبون عن مثل هذه الأسئلة إجابات دقيقة أحياناً.

١٨

الموضوع

دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة (١).

النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بكل من: دراسة الجدوى الاقتصادية، والزبائن، والمنافسين، والاسم التجاري.
- يبين أهمية إجراء دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات.
- يحدد عناصر دراسة الجدوى الاقتصادية.
- يريز أهمية توافر المعلومات الخاصة بالمستهلكين والمنافسين.
- يقترح وسيلة مناسبة لجمع آراء المستهلكين والمنافسين.

المفاهيم والمصطلحات

دراسة الجدوى الاقتصادية، الزبائن، المنافسون، الاسم التجاري.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التخطيط لتنفيذ الحصة في مختبر الحاسوب.
- طرح بعض الأسئلة، من مثل:
 - هل من الحكمة أن يبدأ الفرد بإقامة مشروعه مباشرة بعد تحديد فكرة المشروع؟
 - هل يتوقع حدوث أخطار تؤثر في نجاح المشروع؟
 - ما الذي يمكن عمله لمعرفة إمكانية تنفيذ المشروع وتقدير عوائده؟
- جمع البيانات والمعلومات اللازمة لمعرفة مدى إمكانية تنفيذ المشروع.
- مناقشة الطلبة في معنى (دراسة الجدوى) وبيان أهميتها قبل بدء المشروع.

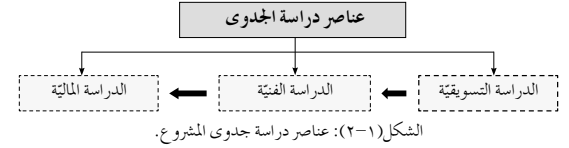
التدريس المباشر / العرض التوضيحي

- عرض مقطع الفيديو المعنون بـ (معاً لتخطيط جدوى فرصة الأعمال) من القرص المدمج لمشروع (MIS ONLINE) لفرع الإدارة المعلوماتية، أو من منظومة التعلم الإلكتروني (EDUWAVE).
- مناقشة الطلبة في الأفكار الرئيسة التي تناولها المقطع.
- التعلم التعاوني/ العمل الجماعي
 - توجيه الطلبة إلى إعادة تشكيل المجموعات كما في الحصة السابقة.
 - تكليف المجموعات بتنفيذ الجزء الأول من ورقة العمل (١-٤)، وتذكيرهم بإمكانية الاستفادة من الواجب البيتي الذي كلّفوا به الحصة السابقة.
 - تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثم عرضها شفويًا أمام المجموعات الأخرى، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي الخاص بالأفكار الرئيسة لعناصر دراسة الجدوى.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (١-٤) من أوراق العمل.

٢- مكونات دراسة الجدوى وكيفية إجرائها (التخطيط للمشروع)
تتكون دراسة الجدوى من ثلاثة عناصر أو مكونات لا بُدَّ من الوفاء بها؛ حتى تُعطي صورة متكاملة عن المشروع، على النحو الظاهر في الشكل (٢-١).



إنَّ كلَّ دراسة من الدراسات البيئية في الشكل أعلاه، تتناول البحث في جانب من جوانب المشروع، كما يلزمها مجموعة من البيانات والمعلومات الخاصة بها. أمَّا الشخص الذي سيتولَّى هذه الدراسات (غالبًا ما يكون صاحب المشروع الصغير نفسه)، فيجب أن تتوفر فيه العديد من الصفات التي تُمكنه من النجاح في ذلك، ومن هذه الصفات: القدرة على اتخاذ القرار، والاهتمام بالتفاصيل، والقدرة على التفكير السليم وترتيب الأفكار، والثروي وعدم الاستعجال، وقبول أفكار الآخرين، وعدم الانحياز الدائم لأفكاره. فما المقصود بكلَّ دراسة من هذه الدراسات؟ وما المجال الذي تبحث فيه؟ وكيف يمكن القيام بها؟

أ - الدراسة التسويقية: تهتمُّ هذه الدراسة بتعرّف العوامل المحيطة بالمنتج (سلعة، أو خدمة) في السوق؛ بمعنى أنها تكشف مدى الحاجة إلى هذا المنتج. فكلُّما كانت الحاجة كبيرة ومستمرة، كان بقاء المشروع في السوق مضمونًا، مع إمكانية تحقيقه الأرباح. وتُعَدُّ الدراسة التسويقية البداية المناسبة لدراسة الجدوى؛ لأنها تساعد على إجراء الدراسات الأخرى. تتعلق هذه الدراسة بعنصرين مهمين، هما: الزبائن (المستهلكون) الذين سيخدمهم المشروع، والمنافسون الذين يتعاملون بمنتجات المشروع نفسه. لاحظ الشكل (٣-١).

١٧

ومع ذلك يمكن الاستفادة منها في تكوين فكرة عامة عن آرائهم. وبمرور الوقت، يمكن للقاتمين على المشروع إجراء أيِّ تعديلات ممكنة على متوجاتهم لجعلها أكثر قبولاً لديهم.

٢. المنافسون: هم الذين يتداولون منتج المشروع نفسه في السوق؛ سواء أكان ذلك بالاسم التجاري نفسه (الماركة)، أم بأسماء تجارية أخرى. إنَّ معرفة هؤلاء المنافسين، وأماكن وجودهم، ومدى انتشار سلعهم في السوق، والأسعار التي يعرضون بها سلعهم، سُسُهم -حتمًا- في تحديد سعر منتج المشروع ومواصفاته على نحو يُميّزه من غيره.

تُقدِّم هذه الدراسة كمًّا كبيرًا من المعلومات يفيد في عمل الدراسات الأخرى، ويعطي انطباعًا جيّدًا بشأن المكانة التي سيحتلها المشروع في السوق عند إقامته؛ سواء أكان للمستهلكين أم المنافسين، فضلًا عن تقديم إجابة أولية عن السؤال الرئيس الآتي:

هل هناك جدوى من إقامة هذا المشروع؟

إذا كانت الإجابة بالنفي، فلا داعي لإكمال بقية الدراسات.

إنَّ توافر المعلومات الخاصّة بالمستهلكين والمنافسين، يفيد على نحو واسع وفعال في تحديد مواصفات السلعة أو الخدمة، وسعرها، وكميّة الإنتاج المناسبة، والكميّة المبيّعة المتوقّعة، إضافة إلى تحديد موقع المشروع، وقيمة العائدات والأرباح المتوقّعة. كما تُسهّم هذه الدراسة في الإجابة عن سؤال مهمّ، هو:

ما الفرق بين مشروعنا والمشروعات الأخرى المنافسة؟ أيّ، لماذا سيُقبل الربون على الشراء من مشروعنا دون مشروعات الآخرين؟

١٩

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف مجموعات الطلبة بعمل استبانة بسيطة تستهدف معلّمت المدرسة
مثلاً؛ لمعرفة آرائهن تجاه السلعة أو الخدمة التي ترغب كلّ مجموعة في إنتاجها.

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

- كتاب التربية المهنية، الصف العاشر، الجزء الثاني، الوحدة التاسعة (المشاريع الاقتصادية)، الدرس الثاني (الجدوى الاقتصادية).

مصادر التعلّم

للمعلّم

- موقع منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE):

<http://www.elearning.jo>

ومن القائمة الرئيسة اختر المناهج، ومنها المعلوماتية، ثم الصف الحادي عشر، ومنها (MIS ONLINE). ومن الموضوع الأول (إنشاء مؤسسة) اختر القصة الثانية (تخطيط جدوى فرصة الأعمال)، ومنها شاهد مقطع الفيديو (معًا لتخطيط جدوى فرصة الأعمال).

للطالب

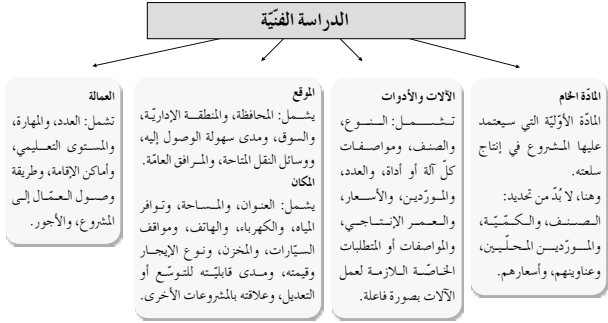


النشاط (٢-١): دراسة تسويقية

باستخدام إحدى برمجيات الحاسوب، شارك زملائك في مجموعة العمل في إعداد استبانة تخصّ سلعة أو خدمة ما ذات صلة بتخصّصك، محاولاً جمع آراء عنها من بعض القاطنين في منطقة سكنك، وتحديد المزايا التي يُفضّلون توافرها في هذه السلعة، فضلاً عن عدد المنافسين الذين يتعاملون بها.

ب- الدراسة الفنيّة: تهتمّ هذه الدراسة بتحديد حاجات المشروع من موادّ، ومستلزمات، وعمّال، وغيرها من الأمور الضرورية لبدء المشروع وتشغيله. وإذا كان صاحب المشروع متخصصاً في مجال المشروع نفسه، ستكون هذه الدراسة سهلة وسريعة؛ نظراً إلى توافر المعلومات المطلوبة، وإلاّ فإنّه سيكون مضطراً إلى البحث عن المعلومات المطلوبة من مصادرها، ومن المتخصصين في هذا المجال. كما يمكنه الاستعانة بأصحاب المشروعات المشابهة لمشروعه، وزيارة الفنيّين المتخصصين في الجامعات، أو الكليات والمعاهد الفنيّة، فضلاً عن زيارة بعض المؤسسات الحكومية والأهليّة التي سيرد ذكرها لاحقاً في نهاية هذه الوحدة.

تتكوّن الدراسة الفنيّة من العناصر المبينة في الشكل (٤-١) الآتي:



الشكل (٤-١): عناصر الدراسة الفنيّة.

٢٠

٤. تحديد العمالة التي يحتاج إليها المشروع؛ سواء أكان ذلك من حيث العدد، أم المؤهلات، مع بيان كيفية استقطاب هؤلاء العمّال، وطريقة وصولهم إلى المشروع، وتحديد الأجور المناسبة لهم بما يتلاءم ورأس مال المشروع. من المفيد في هذه المرحلة التفكير في اسم خاصّ بالمشروع، قد يكون مستوحى من نشاطه، أو هدفه، أو أيّ اسم يراه صاحب المشروع مناسباً ومنافساً. إضافة إلى ما سبق، يمكن دراسة مدى ديمومة المشروع-من الناحية القانونيّة-في المكان والموقع المقترحين، فضلاً عن شروط البناء والإنتاج والترخيص، وغير ذلك من الأمور القانونيّة ذات العلاقة بالمشروع.

النشاط (٣-١): الدراسة الفنيّة

اعتماداً على نتائج النشاط السابق (٢-١)، حدّد ما يحتاج إليه مشروعك المقترح (السلعة، أو الخدمة) من الناحية الفنيّة؛ سواء أكانت تتعلق بالموادّ الأوتّيّة، أم الآلات والأدوات، أم الموقع والمكان، أم العمالة.

ج- الدراسة الماليّة: تهتمّ الدراسة الماليّة بتحديد رأس مال المشروع (Capital)، ونفقاته، وعائداته، وهي تعتمد على المعلومات الناتجة من الدراستين؛ التسويقيّة، والفنيّة. تتكوّن الدراسة الماليّة من عناصر عدّة، على النحو الظاهر في الشكل (٥-١).

رأس المال

يقصد به الأموال والمساوّد والأدوات اللازمة لإنشاء نشاط اقتصادي (مشروع).

٢٢

الموضوع دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة (٢).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بالمصطلحات الآتية:

الدراسة الفنيّة، المادّة الخام، رأس المال، التكاليف الرأسماليّة، التكاليف التشغيليّة، التكاليف الثابتة، التكاليف المتغيّرة، التكاليف الكليّة.

المفاهيم والمصطلحات

الدراسة الفنيّة، المادّة الخام، رأس المال، التكاليف الرأسماليّة، التكاليف التشغيليّة، التكاليف الثابتة، التكاليف المتغيّرة، التكاليف الكليّة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / العرض التقديمي

- مناقشة الطلبة في المفاهيم الواردة في الدرس، مع تبسيطها بأمثلة من واقع حياة الطلبة، بوساطة عرض المعلم التقديمي المتعلّق بالأفكار الرئيسيّة لعناصر الدراسة الفنيّة.

- استعراض الشكّليّن: (٤-١)، و(٥-١) للتأكد من فهم الطلبة جميع المفاهيم الواردة في الدرس.

التعلّم التعاوني / العمل الجماعي

- توجيه الطلبة إلى إعادة تشكيل المجموعات كما في الحصّة السابقة.

- تذكير الطلبة بما أنجز في الحصّة السابقة.

- تكليف المجموعات بتنفيذ الجزء الثاني من ورقة العمل (٤-١).

- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثمّ عرضها شفويّاً أمام المجموعات الأخرى.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

انظر ملحق (٤-١) من أوراق العمل.

الملاحق

تقوم الدراسة الغنّية على دراسة أربعة عناصر أساسية، هي:

١. المواد الخام التي سيستخدمها المشروع في إنتاج سلعته. ففي حال المشروعات الإنتاجية؛ كإنتاج الأطعمة، أو الملابس وغيرها، غالبًا ما تكون المواد الخام أو الأولية مواد غير مصنّعة أو نصف مصنّعة، حيث يُحوّلها المشروع إلى سلع تامة الصنع، وجاهزة للاستهلاك النهائي. أما في المشروعات الخدمية مثل صالونات التجميل وغيرها، فإنّ المواد الأولية تكون تامة الصنع.

عند دراسة المواد الأولية، لا بُدّ من معرفة الصنف الذي يُسهم في إنتاج السلعة أو الخدمة بالموصفات المفضّلة لدى المُستهلكين، التي حدّدت في الدراسة التسويقية، إضافة إلى الكميّة المطلوبة منها، وأسماء الموردّين الذين يبيعون هذه المواد، وعناوينهم، وأسعار تلك المواد لديهم لاختيار ما يناسب المشروع.

٢. الآلات والأدوات المستعملة في العملية الإنتاجية للمشروع، وهي تختلف من مشروع إلى آخر. ولكن، في الأحوال جميعها يجب معرفة الأنواع المتوافرة منها، وأسعارها، وأماكن بيعها، ومواصفاتها، وكيفية صيانتها، ومدى ملائمتها للسلعة أو الخدمة المطلوبة.

٣. الموقع المناسب للمشروع؛ وذلك لضمان بيع السلعة أو الخدمة، وتحقيق الربح. لذا، لا بُدّ من معرفة المنطقة والسوق التي سيعمل فيها المشروع؛ فإذا اختار صاحب المشروع أن يعمل في عمّان مثلاً، فعليه أن يُحدّد المنطقة المناسبة منها؛ شمالها، أو جنوبها، أو غربها، أو شرقها، ثمّ يُحدّد السوق في تلك المنطقة. بعد ذلك، يختار المكان أو المحلّ الذي يجب أن يكون ملائمًا لهدف المشروع، فضلاً عن تحديد المساحة المرغوبة واللازمة للمشروع، ومدى أهميّة توافر المياه والكهرباء، والهاتف، ومواقف السيارات، وغيرها. ومن المفيد كذلك، أن يكون المكان قريبًا من مشروعات أخرى تخدم المشروع على نحو يساعده على بيع سلعته، مثل: إقامة مخيطة بجانب محلّ لبيع القماش، أو مكملات الملابس (الإكسسوارات)، أو محلّ لإنتاج الأطعمة قرب مخبز أو مدرسة، وغير ذلك.

٢١

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

– تكليف كلّ مجموعة بطرح الأسئلة الواردة في الجزء الثاني من ورقة العمل (١-٤) على صاحب أحد المشروعات، وجمع معلومات حقيقية عن مشروعه، ثمّ عرضها على أفراد المجموعة، ثمّ الاحتفاظ بها في ملف الأعمال.

– تذكير الطلبة بإمكانية طرح أسئلة أخرى ذات صلة بالموضوع.

استراتيجيات التقييم وأدواته

– استراتيجية التقييم: التواصل.

– أداة التقييم: أسئلة وأجوبة.

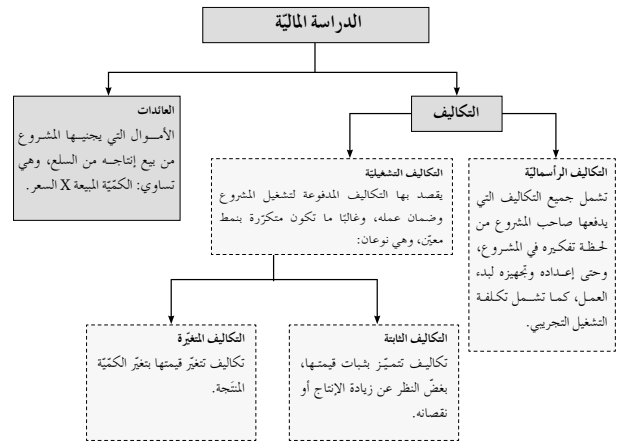
التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

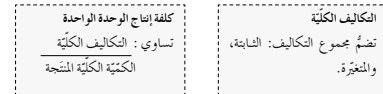
– الطيلوني، جهاد، دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، عمّان، ٢٠١١.

للطلاب



الشكل (١-٥): العناصر الأساسية في الدراسة المالية.

تتألف الدراسة المالية من عنصرين رئيسيين، هما: النفقات أو التكاليف (Costs)، والعائدات (Returns). وهناك نوعان رئيسيان من التكاليف، هما: التكاليف الرأسمالية، والتكاليف التشغيلية. وتنقسم الأخيرة إلى نوعين؛ ثابتة، ومتغيرة. كما توجد تكاليف أخرى، مثل: التكاليف الكئيّة، وكلفة إنتاج الوحدة الواحدة.



• تشمل التكاليف الرأسمالية تكلفة كلّ من: الأرض، وإعداد الموقع، والمبنى، والأشغال الإنشائية، والآلات، والمعدات والأدوات، ودراسات المشروع، وتدريب العاملين أو صاحب المشروع، وجمع المعلومات اللازمة للدراسات، وإعلانات

٢٣

المشروع المختلفة قبل الإنتاج، والرسوم المدفوعة لتسجيل المشروع، وأي تكاليف أخرى تُدفع قبل إنشاء المشروع، أو عند بدء إنتاجه.

- من الأهداف الرئيسية للدراسة المالية، تقدير قيمة رأس المال اللازم لإقامة المشروع؛ وهو يساوي مجموع التكاليف الرأسمالية والتكاليف التشغيلية لدورة إنتاج واحدة. التكاليف التشغيلية: تكاليف يبدأ دفعها بعد إقامة المشروع وتشغيله؛ أي بعد بدء العمل. وهي نوعان: تكاليف ثابتة (Fixed costs)، وتُدفع بقيمة ثابتة تقريباً دون أن تتغير؛ سواء عمل المشروع أو لم يعمل، مثل: إيجار المحل، ورواتب بعض العاملين، وغير ذلك. وهي ليست محددة بينود معينة، كما تختلف من مشروع إلى آخر؛ فما يُعدّ تكلفة ثابتة في مشروع ما، قد يكون تكلفة متغيرة في مشروع آخر.
- أما النوع الثاني، فهو التكاليف المتغيرة (Variable cost) التي تتغير قيمتها المدفوعة بتغير إنتاج المشروع، أو نشاطه، أو عمله. فإذا زاد النشاط زادت، والعكس صحيح، مثل: تكلفة المواد الخام، وتكلفة الكهرباء أو المياه، ورواتب العاملين بالساعة أو القطعة، وغيرها. وكما ذكر سابقاً، فهي تختلف من مشروع إلى آخر، وليست محددة بينود معينة. تجدر الإشارة إلى أن هذه التكاليف قد تتغير من سنة إلى أخرى؛ نظراً إلى تغير أسعار بنودها. ولهذا، يجب حسابها كل سنة تقريباً لإحداث التغييرات المطلوبة على سعر السلعة أو الخدمة. وبوجه عام، فإن التكاليف التشغيلية تُدفع من أرباح المشروع.
- التكاليف الكلية أو التكاليف التشغيلية الكلية: يقصد بها مجموع التكاليف التشغيلية الثابتة والمتغيرة، وهي مهمة لحساب تكلفة الوحدة الواحدة من السلعة أو الخدمة؛ تمهيداً لتحديد سعرها. وبما أن التكاليف المتغيرة قد تتغير قيمتها بين الفينة والأخرى، فهذا يعني أن السعر النهائي قابل للتغير أيضاً.
- تكلفة إنتاج الوحدة الواحدة من السلعة أو الخدمة، وهي ضرورية لتقدير سعر السلعة المناسب؛ للحيلولة دون خسارة المشروع، علماً أنه يُطلق عليها اسم سعر التكلفة عندما يكون الربح مساوياً للصفر.

٢٤

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة (٣).

النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بالمصطلحات الآتية: العائدات، نقطة التعادل، التدفقات النقدية، الفوائد.
- يقارن بين الدراسات التسويقية والفنية والمالية من حيث: عناصر كل منها، والجوانب التي تهتم بالكشف عنها، وأولوية تنفيذها، وأهميتها.
- يميز بين التكاليف الرأسمالية والتكاليف التشغيلية من حيث: زمن الدفع، وأوجه الصرف.

المفاهيم والمصطلحات

العائدات، نقطة التعادل، التدفقات النقدية، الفوائد، المقومات الخاصة بالمشروع.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ المحاضرة

- عرض المعلم جميع المفاهيم الواردة في الدرس، وتبسيطها بمثال قريب من واقع الطالب.
- التعلم التعاوني/ العمل الجماعي
- توزيع الطلبة في مجموعات كما في الحصة السابقة.
- تكليف المجموعات بتنفيذ الجزء الثالث من ورقة العمل (١-٤).
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثم عرضها شفويًا أمام المجموعات الأخرى.
- التعلم التعاوني/ المناقشة
- مناقشة الطلبة وتوجيههم لعقد مقارنة بين الدراسات الثلاث، ثم بين التكاليف الرأسمالية والتشغيلية.
- تكليف الطلبة -في نهاية الحصة- بحلّ أسئلة الدرس، ومناقشة الإجابات الصحيحة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

انظر ملحق (١-٢) من أدوات التقييم.

- العائدات هي الأموال التي يجنيها المشروع من بيع المُستهلكين منتوجاته، ومنها يمكن حساب صافي الأرباح أو الخسائر على النحو الآتي:
صافي الأرباح أو الخسائر = العائدات - التكاليف الكليّة.

من الأمور المهمّة الأخرى التي يجب مراعاتها في الدراسة الماليّة:

- نقطة التعادل (Break even point): الكميّة المباعة من المنتج، أو سعره الذي لا يُحقّق به المشروع ربحاً أو خسارة؛ بمعنى أنّ الربح أو الخسارة عند هذه النقطة يساوي صفراً. وهنا، تكون التكاليف الكليّة مساوية للعائدات الكليّة، كما تُمثّل نقطة التعادل الحدّ الذي يجب أن يتخطاه المشروع ليحقّق أرباحاً ومكاسب.

- التدفّقات النقدية (Cash flows): النقود التي يتداولها المشروع منذ بداية إنشائه إلى مدّة معيّنة، أو حتى نهاية عمر المشروع المفترضة؛ بهدف بيان تكاليفه وإيراداته، ومعرفة وضعه المالي طوال مدّة عمله.

- مصدر رأس المال أو هيكل التمويل، ويقصد به مصدر المال اللازم لإقامة المشروع. يعتمد المشروع بوجه عام؛ إمّا على الأموال الخاصّة المملوكة لصاحب المشروع وحده أو مع شركائه، وإمّا على الأموال المقترضة من جهات أخرى، مثل: البنوك، والمؤسّسات الداعمة للمشروعات؛ وفي هذه الحالة، تُعدّ الفوائد والأقساط المدفوعة من التكاليف التشغيلية الثابتة.

الفوائد

مبالغ إضافية يأخذها البنك أو المؤسّسة المُقرضة من المشروع نظير إعطائه القرض.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: القلم والورقة.
- أداة التقويم: اختبار (١-٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

الأسئلة

- ١ - ما أهميّة إجراء دراسة جدوى للمشروع؟
- ٢ - تعتمد الدراسة التسويقية على دراسة عنصرتين مهمّتين، وضحهما.
- ٣ - قارن بين التكاليف الرأسمالية والتشغيلية من حيث: زمن دفعها، والبنود التي تُدفع لتسديدها.
- ٤ - هل تعتقد أنّ هناك حدّاً أدنى للكميّة التي يجب أن يبيعها المشروع كي لا يخسر؟ برّر اجابتك. برأيك، ما هذا الحدّ؟

ثالثاً: تنفيذ المشروعات الصغيرة

تُمثّل مرحلة التنفيذ المرحلة الثالثة من دورة المشروع، وهي تعتمد بصورة أساسية على الشخص المُنفذ (صاحب المشروع غالباً)، الذي يجب أن يتحلّى بالصبر والمرونة؛ نظرًا إلى ما قد يواجهه من عقبات في أثناء التنفيذ. فالأمر لا يخلو من ظهور مشكلات ناجمة عن الاختلاف بين دراسات الجدوى، وما هو قائم على أرض الواقع، خاصة إذا كانت هناك مدّة زمنية طويلة نسبيًا بين انتهاء هذه الدراسات وبدء التنفيذ، وما يتخللها من تغيّر في البنود والأسعار.

١- إجراءات إنشاء المشروع الصغير

بعد انتهاء صاحب المشروع من إجراء الدراسات الضرورية لمشروعه، والحكم بإمكانية نجاحه من الناحية النظرية، فإنه يبدأ بإنشاء المشروع، وشراء ما يحتاج إليه من آلات ومعدات وغير ذلك، علماً أنّ كل مستلزمات المشروع من: موقع، وآلات، وعمّال، وإدارة، وموادّ خام، تُحدّد في الدراسة الفنية مسبقًا. وفي ما يأتي تلخيص لإجراءات التنفيذ:

أ - الترخيص والتسجيل: تحتاج بعض المشروعات إلى أن تكون معروفة من المستهلكين، وبتميّز باسم تجاري معيّن، في حين يُفضّل أصحاب بعضها الآخر العمل بعيدًا عن أعين الآخرين لعدم الحاجة إلى ذلك. وعليه، فإذا أراد صاحب المشروع أن يكون مشروعه ظاهرًا ومعروفًا، فعليه تسجيله في وزارة الصناعة والتجارة تحت أحد الأشكال القانونية المتاحة.

هناك عدد من الأشكال القانونية التي يمكن أن تتخذها المشروعات عند تسجيلها، إلا أنّ أشهرها بالنسبة إلى المشروعات الصغيرة هو المؤسسة الفردية، أو شركة التضامن، أو شركة التوصية البسيطة. ويمتاز كل شكل بمجموعة من الميزات والعيوب، كما يُوفّر إمكانيات مختلفة لصاحب المشروع؛ لذا، يجب الموازنة بين الميزات والعيوب لاختيار أفضلها للمشروع. انظر الجدول (١-١).

الشكل القانوني للمشروع
شكل ملكية المشروع،
الذي سيُعرف به
رسميًا من وزارة
الصناعة والتجارة.

٢٧

يمكن تلخيص خطوات تسجيل المشروع وترخيصه في الآتي:

١. يتعيّن على صاحب المشروع - قبل تسجيل مشروعه - تحديد مكان المشروع، ثمّ التوجّه إلى مكتب أمانة عمّان الذي يتبع له هذا المكان، أو إلى البلدية إذا كان المشروع سيؤسّس في إحدى المحافظات؛ للاستفسار عن إمكانية فتح مشروعه في تلك المنطقة. فإذا تمّت الموافقة على ذلك، فإنه يُوقّع عقد إيجار مع صاحب المكان، أو يُجهّز سند ملكية المكان إن كان مملوكًا لصاحب المشروع.
٢. التوجّه إلى وزارة الصناعة والتجارة، أو مديرية الصناعة والتجارة في المحافظة. فإذا كان المشروع مؤسسة فردية؛ يتعيّن على صاحب المشروع مراجعة قسم التسجيل (مديرية السجل التجاري المركزي)، ليُملي على الموظف المختصّ معلومات عن مشروعه، مصطبحًا معه هوية الأحوال المدنية بصفتها إثباتًا معتمدًا للشخصية. بعد ذلك، يُعنى الموظف البيانات جميعها في نموذج إلكتروني على حاسوبه، ثمّ تُحدّد الرسوم المقرّرة. وبعد دفع الرسوم، يحصل صاحب المشروع على شهادة تسجيل تاجر، وتصريح باحتراف التجارة، على النحو الظاهر في الشكلين (١-٦)، و(١-٧).
٣. أما إذا كان المشروع شركة، فيجري مراجعة قسم تسجيل الشركات؛ لإعطاء الموظف المختصّ معلومات عن هذه الشركة، ثمّ تعبئة البيانات في نموذج خاصّ على حاسوبه. كما يمكن الحصول على النموذج نفسه بصورة ورقية بعد دفع الرسم المقرّر.
٤. بعد الحصول على شهادة تسجيل التاجر، أو شهادة تسجيل الشركة، يتوجّه صاحب المشروع إلى غرفة التجارة أو الصناعة بحسب نشاط المشروع، لتعبئة النموذج الخاصّ بتسجيل المشروع.
٥. بعد التسجيل في الغرفة التجارية أو الصناعية، يتوجّه صاحب المشروع إلى مكتب أمانة عمّان، أو إلى بلدية المحافظة التي يتبعها المشروع لترخيص مشروعه.
٦. يتوجّه صاحب المشروع بعد ذلك إلى فرع ضريبة الدخل الذي يتبعه مشروعه أو مكان سكنه، لعمل سجلّ ضريبي لمشروعه. وبذلك، يصبح المشروع جاهزًا للعمل من الناحية القانونية.

٢٩

تنفيذ المشروعات الصغيرة (١) .

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بالشكل القانوني للمشروع.
- يوضّح إجراءات إنشاء مشروع صغير.
- يقارن بين الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة من حيث: عدد المالكين، والميزات، والعيوب.
- يتتبع خطوات تسجيل المشروع وترخيصه بالترتيب.

المفاهيم والمصطلحات

الشكل القانوني للمشروع.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- التخطيط لتنفيذ الحصة في مختبر الحاسوب.
- طرح بعض الأسئلة، من مثل:
- هل ترغب أن تدير مشروعك الصغير من المنزل أم من أحد المحالّ التجارية؟

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- عرض مقطع الفيديو المعنون بـ (تنفيذ خطة أعمال) من القرص المدمج لمشروع (MIS ONLINE) الخاص بفرع الإدارة المعلوماتية، أو من منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE).
- مناقشة الطلبة فيما شاهدوه، ثمّ تلخيص خطوات تسجيل المشروع وترخيصه، مع الإشارة إلى الشكلين: (١-٦)، و(١-٧)، واستعراض ما يحويانه من معلومات.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى ثلاث مجموعات، وتقسيم السبورة إلى ثلاثة أقسام.
- تسمية كل مجموعة باسم شكل من الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة، وكذلك الأمر بالنسبة إلى كل جزء من أقسام السبورة.
- الطلب إلى المجموعات عقد مقارنة بين تلك الأشكال الثلاثة، من حيث: عدد المالكين، والميزات، والعيوب.
- إدارة المعلّم النقاش، ثمّ تدوين المعلومات الرئيسة على السبورة.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (١-٤) في البيت، والسماح لهم بجمع المعلومات من أيّ مصدر متاح.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

الجدول (١-١): ميزات بعض الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة وعبوبها.

المؤسسة الفردية	شركة التضامن	شركة التوصية البسيطة
يملكها شخص واحد.	يملكها العديد من الشركاء الذين يتراوح عددهم بين (٢-٢٠).	يملكها شركاء عدّة، يتراوح عددهم بين (٢-٢٠)، وهي تضمّ نوعين من الشركاء، يُعرف أحدهما بالشريك المتضامن، والآخر بالشريك الموصي.
ميزاتها:	ميزاتها:	ميزاتها:
- سهولة إجراءات تسجيلها.	- توافر إمكانيات مالية، وفتية، وإدارية، وتسويقية أكبر.	- إقامة مشروعات أكبر حجمًا من السابقة.
- الأرباح كلها من نصيب المالك.	- توزيع الخسارة على الشركاء كافة.	- إلقاء مسؤولية الشركاء المتضامن بعضها، إلا أنها تتيح لبعض الشركاء استثمار أموالهم في الشركة دون مشاركتهم في الإدارة، وهؤلاء هم الشركاء الموصون.
- الحرية في اتخاذ القرار.	عبوبها:	عبوبها:
- امتداد خسائر المشروع - أحياناً - لنصل الأموال الخاصة بالمالك (مسؤولية غير محدودة).	- امتداد خسائر المشروع - أحياناً - لنصل الأموال الخاصة بالشركاء (مسؤولية غير محدودة).	- امتداد خسائر المشروع - أحياناً - لنصل الأموال الخاصة ببعض الشركاء (مسؤولية غير محدودة).
- حدوث منافسة على الإدارة.	- توزيع الأرباح على الشركاء.	- حدوث منافسة على الإدارة.
- توزيع الأرباح على الشركاء.	- توزيع الأرباح على الشركاء.	- توزيع الأرباح على الشركاء.

النشاط (٤-١): الأشكال القانونية للمشروعات

زُرْ - بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل - وزارة الصناعة والتجارة في العاصمة عمّان، أو مديريتها في محافظتك، للحصول على منشورات خاصة بالأشكال القانونية للمشروعات، ثمّ قدّم ملخّصاً بها - باستعمال إحدى برمجيات الحاسوب - بصورة جدول موضح فيه: اسم الشكل القانوني، وعدد المالكين، وحقّ الإدارة، وشكل مسؤولية المالك، ورأس المال، وغيرها من البنود إن وجدت، ثمّ اعرضه على زملائك.

٢٨

الشكل (٦-١): شهادة تسجيل تاجر.

٣٠

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة برسم خارطة مفاهيمية لكلّ الأماكن الواجب زيارتها لتسجيل المشروع، وتصميم تلك الخارطة على ورقة، أو قطعة كبيرة من الكرتون باستخدام الألوان، ليسهل فهمها وتتبعها.

إثراء

- تكليف مجموعة من الطلبة بسؤال صاحب مشروع ما عن الخطوات التي قام بها لتسجيل مشروعه، والمعوقات التي صادفته في أثناء ذلك، ثمّ الطلب إليه تزويده بنسخة من شهادته تسجيله (تاجر) لعرضها على زملاء في الصف.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE):

<http://www.elearning.jo>

ومن القائمة الرئيسة اختر المناهج، ومنها المعلوماتية، ثمّ الصف الحادي عشر، ومنها (MIS ONLINE). ومن الموضوع الأول (إنشاء مؤسسة) اختر القصة القصة الثالثة (التنفيذ)، ومنها شاهد مقطع الفيديو (تنفيذ خطة أعمال).

للطالب



الشكل (٧-١): نموذج طلب تصريح بمزاولة التجارة.

٣١

٣. تُصَدِّر بعض الأجهزة أصواتاً عالية في أثناء العمل؛ مما يستدعي أن يكون الفاصل بين قسم الإنتاج وقسم الإدارة عازلاً للصوت.
٤. لا بُدَّ من توافر أماكن آمنة للمرور والحركة بين الآلات.
٥. تعديل نظام الكهرباء والماء حسب ما تحتاج إليه الآلات؛ إذا كانت تتطلب ذلك.
٦. يجب أن تكون الإضاءة في قسم الإنتاج جيدة لتوفير الإنارة اللازمة لمنع وقوع الحوادث، واكتشاف العيوب والخلل الذي يصيب الأجهزة بسهولة.
٧. توافر شروط الصحة والسلامة العامة في المكان من؛ تمديدات كهربائية معزولة ومخفية، ولوحات كهربائية محمية في صناديق خاصة، وفي أماكن مرتفعة لمنع العبث بها، وعدد كافٍ من مطافئ الحريق وبحجوم مختلفة، وأقنعة، وقفاص واقية للعاملين (إذا كان المشروع يتطلب ذلك)، ودورات مياه.
٨. تعتمد بعض المشروعات على تخزين السلع والمواد الأولية، ولا تستهدف إنتاج مثل هذه السلع؛ لذا، يُقسَّم مكان العمل قسمين: قسم للتخزين (مخزن)، وآخر للإدارة. ويحتاج المخزن إلى تركيب رفوف أو خزائن للتخزين بأبعاد مختلفة، تُحددها كميّة المواد المخزّنة ونوعها، مع مراعاة قواعد التخزين السليم.
٩. يُخصَّص قسم الإدارة للمدير أو صاحب المشروع، والموظفين الذين يحتاجون إلى مكان يجلسون فيه أثناء العمل؛ كالكاسيت، أو المحاسب، أو أمين الصندوق، وغيرهم. كما يجب تجهيز هذا المكان بالأثاث المناسب (نوفاً، وعدداً) من المكاتب والكراسي للموظفين والزبائن حسب الحاجة، إضافة إلى خزانة خاصة بحفظ الأوراق والملفات، وآلة حاسبة، وجهاز حاسوب، وغير ذلك.
١٠. لقد حُدِّدت النقاط السابقة كلّها في الدراسة الفنيّة، علماً أنّه يجب زيارة أكثر من مشروع مشابه لتعرّف كيفية ترتيب مكان العمل وتصميمه، والحصول على أفكار وحلول للمشاكل التي يتعرّض لها أصحاب هذه المشروعات ومعرفة أسبابها؛ تحبّباً للوقوع فيها مستقبلاً.

٣٢

تنفيذ المشروعات الصغيرة (٢).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يخطّط لتجهيز مكان لمشروع ما.
- يوضّح الإرشادات التي يجب على صاحب المشروع مراعاتها عند شراء الآلات والمعدات.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- مراجعة الطلبة في ما دُرِّس في الحصة السابقة، وتنفيذ الواجب البيتي.
- عرض الشكل (١-٨)، ومناقشة الطلبة فيه؛ بطرح أسئلة تثير تفكيرهم.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- توزيع الطلبة في مجموعات كما في الحصة السابقة.
- تكليف المجموعات بتنفيذ ورقة العمل (١-٥).
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثمّ عرضها شفويّاً أمام المجموعات الأخرى، بالتزامن مع رسم المعلم مخطّطاً على السبورة، لكلّ معلومة في ورقة العمل المشار إليها أعلاه، ثمّ طرح الأسئلة، ومناقشتهم للتأكد من فهمهم الدرس.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

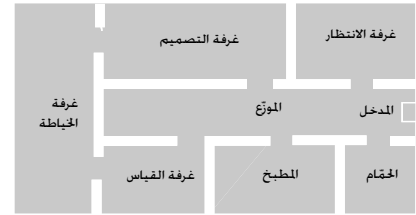
انظر ملحق (١-٣) من أدوات التقييم، وملحق (١-٥) من أوراق العمل.

الملاحق

ب- تجهيز المكان: درست سابقاً أنّ اختيار المكان هو أحد عناصر الدراسة الفنيّة، وأنّ ذلك الاختيار يعتمد -أساساً- على مكان وجود المجموعة المستهدفة، وكميّة الإنتاج، وكميّة الآلات ونوعها، والتجهيزات التي ستستعمل في المشروع.

لذا، سيُجهز المكان ويُهيأ بحسب ما حدّته الدراسة الفنيّة، ووفقاً لما يأتي:

١. إذا كان المشروع إنتاجياً، فيجب تقسيم مكانه إلى جزأين؛ أحدهما للإنتاج، والآخر للإدارة. أما إذا كان قديمياً، فيمكن وضع مكتب المدير أو مكاتب الموظفين في مكان وجود الضاعة نفسها، مثل: محال بيع الملابس والأحذية، وصالونات التجميل، وغيرهما. انظر الشكل (١-٨).



الشكل (١-٨): مسقط أفقي لمخيطة.

يُعدّ الشكل السابق مثالاً على مسقط أفقي لمخيطة، يظهر فيه أنّ منطقة الإنتاج تتمثّل في ثلاث غرف، هي: غرفة التصميم، وغرفة الخياطة، وغرفة القياس، وهي غرف مفتوحة على بعضها بعضاً؛ لتسهيل الحركة فيما بينها. وبما أنّ مدير المشروع أو صاحبه لا يحتاج -أحياناً- إلى مكان خاصّ للإدارة، فقد يكون مكتبه في غرفة التصميم أو الخياطة.

٢. تتحدّد مساحة الجزء الخاصّ بالإنتاج بعدد الآلات والمعدات التي ستستعمل وحجمها؛ لذا، يجب معرفة أبعاد كلّ جهاز أو آلة، وحجم المساحة حولها للعمل بكفاءة دون التأثير في الإنتاج. ومن ناحية أخرى، إذا كانت الأجهزة تُشكّل خطاً إنتاجياً واحداً، فيجب معرفة ترتيب هذه الأجهزة، ومقدار المساحة الكليّة اللازمة للإنتاج بكفاءة.

النشاط (٥-١): تجهيز المكان

اعتماداً على نتائج النشاط (٣-١)، ارسم مخطّطاً لما يُمكن أن يكون عليه شكل المكان الخاصّ بمشروعك، ثمّ وَرِّع الأدوات والأجهزة فيه، مُحدّداً مكان الإنتاج، ومكان الإدارة، حسب ما يتطلّبه مشروعك المقترح، ثمّ اعرضه على زملائك، وناقشهم فيه بإشراف معلّمك.

ج- شراء الآلات والمعدات: تتفاوت المشروعات في ما يخصّ حاجتها إلى الأجهزة والمعدات؛ فبعضها يحتاج إلى أجهزة معقّدة غالية الثمن، وبعضها الآخر لا يحتاج إلى أكثر من بضع أدوات يدويّة رخيصة الثمن. وسواء أكان هذا أم ذاك، فلا بُدّ من تحديد نوع الأجهزة والمعدات الخاصّة بالمشروع وعددها. وفي حال عدم معرفة صاحب المشروع بنوع الآلات الخاصّة بإنتاج سلعته، يتعيّن عليه زيارة مشروعات عدّة مشابهة لتعرّف ما يُستخدم فيها من آلات. كما يمكن الاعتماد على شبكة الإنترنت في الحصول على معلومات عن أنواع الآلات الخاصّة بإنتاج سلع مختلفة.

يجب أن يكون صاحب المشروع على دراية بوجود بعض الآلات التي تعمل وحدها، ولا تحتاج إلا إلى رقابة، وتلك التي تحتاج إلى عمال لتشغيلها وبدء العمل بها. فإذا كان الاختياران متوافرين للمشروع، فيجب تقدير كمّيّة الإنتاج وجودته وتكلفته في كلّ حالة لاختيار ما يناسب المشروع.

وفيما يأتي بعض الإرشادات التي يجب على صاحب المشروع مراعاتها عند شراء الآلات والمعدات:

١. وضع مخطّط أو وصف لعمليّة إنتاج السلعة أو الخدمة، وتحديد الأجهزة الخاصّة بكلّ مرحلة.

٢. تعرّف مواصفات أنواع الآلات المتوافرة لمشروعك، من حيث: أبعادها، وأجزائها، وسهولة تشغيلها، وسهولة صيانتها، ومشاكلها المعتادة، وكمّيّة الإنتاج في الساعة، ومصدر الطاقة الذي تعمل به، وسعرها، ومصدرها، وكفالتها، وتوافر

الزمن المتوقّع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بزيارة مشغل المدرسة، لتأمّل ترتيب الآلات والمعدات فيه، ثمّ إصدار كلّ طالب حكماً على هذا الترتيب، بناءً على ما ورد في الدرس، ثمّ إطلاع المعلّم على ذلك.

إثراء

- تكليف الطلبة برسم شكل مبسط لمشروع ما (صالون تجميل مثلاً) -يحاكي الشكل (١-٥)-، محدّدين عليه موقع الآلات والمعدات اللازمة للمشروع، ثمّ عرضه على الزملاء، ثمّ حفظه في ملف الأعمال.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: سلّم تقدير عددي (٣-١).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

قطع غيارها، وطريقة دفع قيمتها (نقدًا، أو بالتقسيط)، ومدى حاجتها إلى عمالة، ومقدار ما تستهلكه من طاقة في الساعة (كهرباء، بتزين، ديزل).

٣. تخزين كمّية معيّنة من الموادّ وقطع الغيار لصيانة الأجهزة والمعدات؛ ضمانًا لاستمرار العمل، وتجنّبًا لانقطاعها من السوق.

النشاط (١-٦): الآلات والمعدات

راجع مع زملائك في مجموعة العمل ما حدّد من آلات ومعدات تخصّ المشروع في النشاط (١-٣)، ثمّ أجرِ التعديلات التي تراها مناسبة.

د - الكوادر البشريّة: تحتاج العديد من المشروعات إلى أيدي عاملة، فما مؤهلات من تحتاج إليهم للعمل في مشروعك؟ وكم يبلغ عددهم؟

يتعيّن مراعاة الأمور الآتية عند اختيار العاملين:

١. عدد العمّال اللازم لتشغيل المشروع، وهذا يتحدّد بكمّية الإنتاج التي يسعى المشروع إلى بلوغها، ونوع الآلات والمعدات، ومدى حاجتها إلى عمّال لتشغيلها، وإدارتها، ومراقبتها.

٢. مهارة العمّال ومؤهلاتهم؛ فهناك عمالة ماهرة، وأخرى محدودة المهارة، وعمالة من حملة الشهادات الجامعيّة، وأخرى أقلّ تعليمًا. لذا، يجب على صاحب المشروع تحديد عدد كلّ صنف من تلك العمالة، والأجر الذي سيدفعه لكلّ منهم.

٣. تصنيف العمّال في المشروع إلى صنفين: عمّال دائمون يديرون الأجهزة والمعدات في المشروع، ويشاركون في عمليّة الإنتاج أو البيع، وعمّال مؤقتون، مثل: مدقّقي الحسابات، وعمّال الصيانة.

٤. طرائق استقدام العمالة؛ فهناك عمّال يمكن توظيفهم عن طريق الإعلان في الصحف المحليّة، أو التلفاز، أو شبكة الإنترنت وغير ذلك، وآخرون يتمّ استقطابهم عن طريق العلاقات العامّة مع الآخرين، أو استقدامهم من الخارج؛ كالعمالة الوافدة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

تنفيذ المشروعات الصغيرة (٣).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بنمط الاستهلاك.
- يذكر الأمور التي يتعيّن مراعاتها عند اختيار العاملين.
- يصنّف مقوّمات المشروع الناجح.

المفاهيم والمصطلحات

نمط الاستهلاك، المقوّمات الشخصية، المقوّمات الخاصة بالمشروع.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العمل في الكتاب المدرسي

- تنظيم جلسة نقاش عن الأمور الواجب مراعاتها عند اختيار العاملين للمشروع.
- توزيع بطاقات على الطلبة بشكل انتقائي، مثبت على كلّ منها أحد مقوّمات المشروع الناجح.
- توجيه الطلبة إلى قراءة المحتوى العلمي للبطاقات المختارة قراءة صامتة ضمن زمن محدد.
- تقسيم السبورة إلى قسمين؛ أحدهما يمثّل المقوّمات الشخصية، والآخر المقوّمات الخاصة بالمشروع.
- تكليف كلّ طالب بالتوجّه نحو الجهة التي تتبع لها البطاقة التي بين يديه (مقوّمات خاصة بالمشروع، أو مقوّمات شخصية).
- تكليف كلّ طالب بتنظيم عرض شفوي أمام زملائه، بالتزامن مع مداخلات المعلم، للتأكد من تحقق نتائج الدرس جميعها.
- تذكير الطلبة بضرورة الاحتفاظ بالبطاقات وإحضارها في الحصة القادمة لاستكمال شرح الدرس.

٥. حاجة صاحب المشروع وبعض العمّال إلى تدريب على كيفية ممارسة العمل؛ سواء أكان ذلك من الناحية الفنية، أم الإدارية.

النشاط (٧-١): مراكز التدريب، وإكساب المهارات

زُر أحد مراكز (إرادة) في منطقتك، وتعرّف أنشطته، ودوره في دعم المشروعات الصغيرة، ثم أعد تقريرًا بذلك، وناقشه مع زملائك، ثم احفظه في ملف أعمالك.

٢ - مقومات المشروع الناجح

تحتاج المشروعات إلى العمل بجدّ كي تؤتي ثمارها، وعلى صاحب المشروع إدراك أن إنشاء مشروع يحتاج إلى الكثير من العناصر؛ بعضها قادر على التحكم فيه، وبعضها الآخر خارج عن سيطرته. فأحياناً تشغل المشروعات بسبب تأثيرات خارجة عن نطاق المشروع؛ كارتفاع أسعار السلع والمواد الأولية من مصدرها مثلاً. ويمكن القول إن مقومات نجاح المشروعات وأسبابها تنقسم إلى قسمين، هما: مقومات شخصية تخص صاحب المشروع، وأخرى تخص المشروع نفسه، وفيما يأتي تفصيل ذلك:

أ - المقومات الشخصية: يتعيّن على صاحب المشروع التحلّي بخصائص عدّة، تساعد على إنجاح مشروعه وإبقائه مربحاً في السوق، مثل:

١. التفكير الإبداعي أو الابتكاري: فقد يختار صاحب المشروع مشروعاً أو نشاطاً شائعاً في السوق، ثم ينتظر أن يحقّق الأرباح التي كان يحلم بها، إلا أنها لن تأتي أبداً، أو تكون أقلّ من المتوقع والمرجو؛ وذلك لاختياره نشاطاً تقليدياً يكثر وجوده في السوق. وعليه، فيجب على صاحب المشروع -إن كان يريد تحقيق أرباح جيدة فعلاً- أن يكون ابتكارياً في اختيار نوع نشاطه أو مشروعه؛ فلا يكون مُقلّداً، ليضمن مكانة مميّزة في السوق. وليس شرطاً أن تكون الفكرة المبتكرة أو الجديدة معقّدة، بل يمكن اختيار أفكار بسيطة وسهلة؛ شرط ألا تكون مُطبّقة في مشروعات أخرى.

المشروعات الصغيرة

٢. المرونة والقدرة على التكيف: يجب على صاحب المشروع أن يتكيف مع الظروف المحيطة به قدر ما يستطيع، دون الإخلال بهدفه. فهناك العديد من العقبات والمشاكل التي قد تواجهه؛ إمّا في أثناء إنشاء المشروع، وإمّا في تشغيله طوال مدّة عمل المشروع. لذا، عليه أن يتعلّم كيفية معالجة المشاكل، أو تقليل آثارها إلى أدنى حدّ.

٣. الصبر: إن المشروعات الناجحة والكبيرة لا تأتي صدفة، بل يجب على أصحابها العمل بجدّ وصبر حتى يتمكنوا من إيجاد أساس متين وُصّل بضمّن لها الدعم والمناصفة في السوق.

٤. الإدارة: إن اتباع مراحل العملية الإدارية؛ سواء على مستوى المشروع، أو الحياة بوجه عام، يفضي على الاندفاع والتسرّع في اتخاذ القرارات، ويضمّن -إلى حدّ كبير- تحقيق الأهداف.

٥. اليقظة والانتباه: يحيط بالمشروع العديد من المتغيّرات التي يجب على صاحب المشروع الإلمام بها ومتابعتها، مثل: التغيّرات في الأسعار، وقوانين العمل، والضرائب، وأنواع السلع والمواد الأولية، والمنافسون، ونمط الاستهلاك الخاص بالسلعة؛ وذلك لإجراء التعديلات المناسبة على سلعته أو خدمته لضمان الاستمرار والمنافسة في السوق.

٦. القدرة على اتخاذ القرار: من المعلوم أنّ الإنسان لا يشرع في أيّ عمل إلا بعد اتخاذ قرار بذلك. فقد تتوافر لدى صاحب المشروع بدائل وحلول متنوّعة لموقف أو مشكلة ما؛ لذا، عليه أن يتعلّم كيفية اختيار الأنسب منها. إن عدم القدرة على اتخاذ القرار تعني التردّد والخوف، وهذا قد يؤدي إلى توقّف المشروع وانتهائه إذا تكرر كثيراً، علماً أنّ هناك العديد من القرارات التي سيضطر صاحب المشروع إلى اتخاذها، وهو غير متأكد من نجاحها؛ نظراً إلى قلة معلوماته المتوافرة عنها.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

نمط الاستهلاك

مزيج من الجودة والسعر والكميّة للسلعة التي يختارها المستهلك عند الشراء.

النتائج الخاصة

- يوضح مقومات المشروع الناجح.
- يحدد أسباب نجاح المشروع أو فشله.
- يفسر كلاً مما يأتي:
 - احتفاظ المشروع بكمية أكبر مما يجب من المواد والسلع.
 - عدم المبالغة في البيع بالأجل.
 - حسن اختيار موقع المشروع.
 - الاحتفاظ بدفاتر وسجلات محاسبية جيدة ودقيقة للمشروع.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العمل في الكتاب المدرسي

- مراجعة الطلبة في ما دُرِس في الحصة السابقة؛ تمهيداً لاستكمال دراسة الموضوع.
- تكليف الطلبة بإعادة قراءة محتوى البطاقات العلمي قراءة صامتة ضمن زمن محدد.
- تكليف الطلبة بتنظيم عرض شفوي أمام زملائهم بالتزامن مع مداخلات المعلم.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاطين: (١-٥)، و(١-٦)، وحلّ أسئلة الدرس ضمن مجموعات.
- تجوّل المعلم بين الطلبة وتوجيههم.
- مناقشة الإجابات الصحيحة.

٧. الأمانة والصدق: تعمل الأخلاق الحميدة عمل المغناطيس؛ إذ إنها تجذب الآخرين، وتُحببهم بالمشروع وصاحبه. وهي من ناحية، سلوك ديني مطلوب مرغوب، ومن ناحية أخرى سلوك تجاري جاذب للزبائن، ومحقق للربح.
 ٨. امتلاك رؤية كئيّة لتفاصيل العمل: يزخر المشروع بالعديد من العناصر التي تتضافر مع بعضها بعضاً لنجاح المشروع؛ فهناك عناصر مائيّة، وفتيّة، وتسويقيّة، وشخصيّة وغيرها. وعلى صاحب المشروع أن يكون مُلمّاً بها جميعاً، ولا يُهمل أيّ جزء منها؛ فكلّها تصبّ في مصلحة المشروع، وتُحقّق هدفه حتى لو كانت بسيطة.
 ٩. التعامل الجيد مع الآخرين: وهذا يشمل عمّال المشروع، والزبائن، والمنافسين، والموردين.
 ١٠. وفي خضمّ كل ما قيل، يتعيّن على صاحب المشروع ألا ينسى التوكّل على الله؛ لأنّ الأسباب ومقومات النجاح أو الفشل جميعها بيد الله تعالى. وعليه، فعلى الإنسان -بعد التفكير والإعداد- أن يتوكّل على الله، ويسأله التوفيق في أموره كلّها.
- ب - المقومات الخاصّة بالمشروع: يُقصد بها الأعمال التي يقوم بها صاحب المشروع، وتخصّ مشروعه، وتكون سبباً في نجاحه أو فشله، مثل:
١. التقدير الدقيق للتكاليف الرأسماليّة والتشغيليّة: إنّ الإفراط في تقدير هذه التكاليف يزيد التكلفة الظاهرة للإنتاج، ومن ثمّ السعر النهائي للسلعة؛ ممّا يقلّل من المبيعات.
 ٢. التخزين السليم: يجب ألا يحتفظ المشروع بكميّة أكبر ممّا يجب من الموادّ والسلع؛ لأنّ ذلك يؤدي إلى سوء تخزين الموادّ وتلفها وتقدمها مع مرور الوقت، خاصّة إذا لم يكن هناك تقدير صحيح للطلب على تلك الموادّ في السوق، كما يُؤدي ذلك إلى شحّ في السيولة القديّة المتوافرة لدى صاحب المشروع؛ لتجميده الأموال بصورة موادّ وسلع.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بتلخيص مقومات المشروع الناجح؛ إمّا كتابيًا، وإمّا بعرض شكل توضيحي من تصميم الطالب، ثم عرضه أمام زملاء.

إثراء

– تكليف الطلبة بإعادة ترتيب المقومات الشخصية التي يجب على صاحب المشروع التحلي بها حسب أهميتها من وجهة نظرهم، ثم مقارنة أعمال الطلبة بعضها ببعض.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

3. عدم المبالغة في البيع بالأجل: تحتاج المشروعات – من حين إلى آخر – إلى بيع الزبائن بالأجل، أو على الحساب لتحريك عجلة المبيعات، إلا أنّ الإفراط في هذا الأمر يُشكّل مشكلة كبيرة، بدءًا بنقصان العروض من السلع، وانتهاءً بنقصان السيولة، وعدم تلبية طلبات الزبائن، أو تعويض الناقص من المخزون.
4. حسن اختيار الموقع: تعتمد أرباح المشروع بصورة أساسية على وجود المشروع في الموقع والمكان الملائمين للزبائن؛ فمجرد الخطأ في هذا العنصر فقط كفيل بإنهاء المشروع. وهذا يتطلب القيام بدراسة تسويقية وفنية جيدة.
5. الاستمرار في عمل الدراسات التسويقية؛ لتابعة التغيرات المتعلقة بالمنافسين والمستهلكين على حدّ سواء.
6. الاحتفاظ بدفاتر وسجلات محاسبية جيدة ودقيقة: إنّ كلّ قرار يتخذه صاحب المشروع فيما يخصّ مشروعه، يحتاج إلى معلومات وافية لضمان اختيار القرار الأنسب. ومعظم القرارات التي تتعلّق بالمشروع هي ذات قاعدة مالية؛ لذا، يجب تسجيل عمليات المشروع المالية في دفاتر خاصة؛ لتساعد على توفير المعلومات عند الحاجة إليها.

الأسئلة

- 1 – كيف يمكن تحديد مساحة القسم الخاصّ بالإنتاج في المشروع؟
- 2 – برأيك، لماذا تحرص المشروعات على تخزين كمّية معيّنة من الموادّ الأولية؟ وما السلبيات المحتملة للتخزين الزائد لها؟
- 3 – ما الهدف من استمرار دراسة السوق بعد إنشاء المشروع؟

رابعاً: تقييم المشروعات الصغيرة

يُنظر إلى التقييم بصفته حكماً يُحدّد مدى نجاح المشروع أو فشله، وهو يأتي بعد عملية التنفيذ وقبل مرحلة التشغيل في دورة حياة المشروع؛ للتحقق من توافق ما نُفّذ على أرض الواقع مع ما كان في دراسات الجدوى، وذلك لإجراء التعديلات المناسبة التي تضمن بدء عمل المشروع بأمان. كما أنه يُعدّ عملية مستمرة طوال عمر المشروع، حيث يحتاج صاحب المشروع إلى معرفة أوضاعه المالية، ونتائج أعماله بعد مرور مدة زمنية معينة (نهاية كل شهر غالباً).

يعتمد المشروع في مرحلته الأولى على رأس المال في توفير حاجاته. أمّا في أثناء عمله، فتُعدّ الأرباح التي يُحقّقها من بيع سلعه أو تقديم خدماته، الوسيلة التي تُغطّي حاجاته. وحتى يُحقّق المشروع أرباحاً؛ لا بُدّ أن تكون تكاليفه أقلّ من عائداته، الأمر الذي يوجب على صاحب المشروع الاستمرار في حساب تكاليفه وعائداته لمعرفة مستوى أرباحه.

توجد طرائق عدّة لتقييم المشروع، وأبسطها يحتاج إلى تعرّف بنود العائدات أو الإيرادات، وكذلك المصروفات أو التكاليف، وإيجاد مجموع كل منهما، ومن ثمّ طرح مجموع التكاليف من العائدات للحصول على صافي الربح أو الخسارة، التي يُطلق عليها اسم نتيجة أعمال المشروع أيضاً. يستطيع صاحب المشروع حساب صافي الربح أو الخسارة لأيّ مدة زمنية يريد؛ وذلك بتحديد بنود الإيرادات والمصروفات وقيمتها في غضون المدة الزمنية المرغوبة، حيث تُحدّد التكاليف التشغيلية المنفقة في غضون المدة الزمنية المرغوبة، وفي المقابل تُحدّد بنود الإيرادات للمدة نفسها.

مثال

يملك أحمد مشروعاً منزلياً يتمثل في صنع الجبن من الحليب البقري الطازج. وفي ما يأتي العناصر الإنتاجية المستخدمة في شهر آب:

١٥٠ لترًا من الحليب السائل (٢٠ قرشاً/لتر)، أسطوانة غاز (٦,٥ دينار/أسطوانة)،
١٠ أقرص أنزيم تجبن (٢٥ قرشاً/القرص)، ١٢ كيس ملح (٢٥ قرشاً/كيس)، ٣٠ عبوة بلاستيكية
(٤٠ قرشاً/عبوة)، ٥ دنانير فاتورة كهرباء. فإذا باع ٣٠ كيلو غراماً من الجبن بسعر ٣,٥ دينار للكيلو، ومصل حليب واحداً بسعر ١٢ ديناراً، فاحسب صافي الربح أو الخسارة في شهر آب.

٤٠

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

تقييم المشروعات الصغيرة.

النتائج الخاصة

- يبيّن أهمية تقييم المشروعات الصغيرة.
- يحسب صافي الربح أو الخسارة لمشروع معيّن ضمن مدّة زمنية محدّدة.

المفاهيم والمصطلحات

مشروع صغير، تقييم، الإيرادات، المصروفات، التكاليف، الربح، الخسارة، رأس المال.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة

- المراجعة السريعة للدروس الثلاثة السابقة ومناقشة أفكارها الرئيسية، بالتزامن مع استعراض تصاميم الشكل (١-١) التي أعدّها الطلبة آنفاً وتُثبت على جدار الصف؛ للإشارة إلى مرحلة التقييم كتمهيد للدرس.
- تنظيم جلسة عصف ذهني ومناقشة المفاهيم الواردة في الدرس، من مثل: تقييم المشروعات، والإيرادات، والتكاليف، والربح والخسارة، فضلاً عن أهمية مرحلة تقييم المشروعات.
- حلّ المعلم المسألة الواردة في الدرس، وتدوين الإجابة على السبورة.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- توزيع الطلبة في مجموعات، ثمّ الطلب إليها إعادة حساب صافي الربح أو الخسارة (في المثال الوارد في الكتاب المدرسي) في حال إضافة أجر عامل يعمل بصورة جزئية (٦٠ ديناراً/ شهر)، وزيادة سعر العبوة البلاستيكية ليصبح (٧٠) قرشاً.
- تنظيم كلّ مجموعة نتائج عملها، ثمّ عرضها ومناقشتها، مع مقارنة الإجابات وطريقة الحلّ.
- تكليف الطلبة بحلّ أسئلة الدرس ومتابعتها.
- التدريس المباشر/ ضيف زائر
- الإعداد لاستضافة صاحبة (صاحب) مشروع صغير لسرد قصة نجاحها، بما في ذلك بيان تفاصيل دورة حياة مشروعها، وعرض الدفاتر والسجلات الخاصة بالمشروع، والردّ على استفسارات الطلبة.

الملاحق

الحل

الإيراد من بيع الجبن = كمية الجبن × سعر الكيلو = $3,0 \times 30 = 90$ دينار.
 إجمالي الإيراد (العائد) = إيراد الجبن + إيراد مصل الحليب = $90 + 10 = 100$ دينارًا.
 إجمالي التكاليف = تكلفة الحليب + تكلفة أسطوانتي الغاز + تكلفة الأنزيم + تكلفة الملح +
 تكلفة العبوات + تكلفة الكهرباء = $30 + 13 + 2,5 + 3 + 12 + 5 = 65,5$ دينارًا.
 ونظرًا إلى ارتفاع قيمة الإيرادات مقابل التكاليف، فإن صافي الربح = $100 - 65,5 = 34,5$ دينارًا.
 أعد حساب صافي الربح أو الخسارة، إذا أُضيفت أجرة عامل يعمل بدوام جزئي (٦٠ دينارًا/شهر)،
 وأصبح سعر العبوة البلاستيكية ٧٠ قرشًا.

لا تكمن أهمية التقييم في إصدار حكم على نتائج المشروع فقط، بل تتعداها إلى اكتشاف أسباب النجاح والفشل. فهناك أسباب كثيرة ومتداخلة قد تؤدي إلى الخسارة أو الربح القليل. وفي المقابل، يُفضّل معرفة الأسباب التي أدت إلى تحقيق أرباح تفوق المتوقع في بعض الأحيان. لقد درست سابقًا المقومات التي تضمن نجاح المشروع؛ شرط قيام صاحبه بتبليتها. أما إذا أهمل بعضها ولمدة طويلة، فإن ذلك -حتمًا- سيؤثر سلبًا في أرباحه وأوضاعه المالية عامة، وقد يؤدي إلى خسارة المشروع.

وعليه، يجب على صاحب المشروع تسجيل العمليات المالية الخاصة بمشروعه في دفاتر وسجلات خاصة، وحساب خلاصة أعماله الشهرية ونتائجها في نهاية كل شهر؛ لمعرفة إن كانت ربحًا أو خسارة. فإذا كان هناك خسارة، فعليه البحث في أسبابها، وإيجاد الحلول المناسبة لها؛ لتجنب تكرار الخسارة لاحقًا.

الأسئلة

- ١ - أي المراحل يُظهِر التقييم في دورة المشروع؟
- ٢ - كيف يمكن حساب نتائج أعمال المشروع الشهرية؟

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة عمل يُعدها المعلم، تتضمن حساب صافي ربح أو خسارة لمشروع ما.

إثراء

- تكليف الطلبة بجمع بعض المعلومات من محتويات الدفاتر والسجلات الخاصة بمشروع صغير قريب من المدرسة، أو مكان سكنهم (الخلاصة الشهرية مثلاً)، ثم عرضها على زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

خامساً: الجودة

قبل أن تُفكر في إنشاء مشروعك الصغير؛ سواء أكان إنتاجياً أم خدمياً، يجب أخذ طبيعة الوضع الحالي، والمنافسة الشديدة التي يشهدها قطاع الإنتاج والخدمات، وتنوع الأساليب والتقنيات المستخدمة بعين الاعتبار، فضلاً عن استعدادك لبذل الجهد والسعي الدؤوب لضمان استمرار مشروعك الصغير وثباته. وهذا يتطلب تقديم السلعة أو الخدمة التي تتميز بالجودة المطلوبة، وتحقق لمشروعك الاستقرار والرواج اللازمين؛ وإلا انصرف المشتري إلى غيرها من السلع أو الخدمات ذات الجودة الفضلى.

١- مفهوم الجودة وأهميتها

تمثل الجودة مجموعة المواصفات وخصائص المنتج التي تُحدّد مدى ملاءمته لتحقيق الغرض الذي أنتج من أجله؛ تلبية لرغبات المستهلك المتوقعة وحاجاته.

الجودة لغة تعني أن يكون الشيء جيداً.

وفي ديننا الحنيف، تعني كلمة (جودة) أداء العمل بإتقان على الوجه المطلوب والمقبول، كما أمرنا الله تعالى ورسوله الكريم في كثير من الآيات والأحاديث؛ كقوله تعالى:

﴿الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ يَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الرَّحِيمُ﴾

[سورة الملك، الآية (٢)].

وقوله- صلى الله عليه وآله وسلم-: «إِنَّ اللَّهَ يَحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يَتَّقَنَهُ».

رواه أبو يعلى والبيهقي.

أصبحت الجودة في عصرنا الحالي المعيار الرئيس للتبادل التجاري داخل البلد، وفي العالم.

وللجودة معانٍ عدّة، وقد يختلف مفهومها من شخص إلى آخر؛ فهي تعني بالنسبة إلى المُصنِّم الوصول إلى المواصفات الفنية التي تُمكنه من تصنيع المنتج، على نحو يؤدي معه الغرض المرجو منه بأقل تكلفة ممكنة.

وبالنسبة إلى مهندس الإنتاج، فإنّ الجودة تعني إنتاج أكبر عدد من الوحدات وفقاً للمواصفات

٤٢

٢- مراحل تطبيق ضبط الجودة

تلازم عملية ضبط الجودة مراحل الإنتاج جميعها، بدءاً باستلام المواد الأولية، ومروراً بعمليات تصنيعها، وانتهاءً بالمنتج. ويمكن حصر عملية ضبط الجودة في المراحل الآتية:

أ - ضبط جودة المواد الأولية: لكي تُدرك معنى ضبط جودة المواد الأولية، تخيل أنك ترغب في شراء ثوب قماش لتفصيل زي مدرسي. ألا تقوم بفحص القماش والنظر إليه، وتحديد أي عيوب موجودة فيه، والتحقّق من مطابقته للمعايير، من مثل عدم وجود:

١. فتحة في القماش بسبب خيط ناقص أو مقطوع.

٢. نسل في القماش لكل وحدة قياس متّفق عليها.

٣. تجانس للون القماش.

إن قيامك بهذا العمل، يُمثّل تقييماً لمستوى جودة المادة الأولية، وإنّ أي مخالفة لهذه المعايير يُعدّ عيباً يُؤثّر في جودة القماش.

إذن، إن كنت ترغب في شراء قماش ما، فعليك التحقّق من هذه المعايير، والمطابقة بين الواقع الموجود والمعايير الموضوع مسبقاً.

ب - ضبط جودة عمليات الإنتاج: تُعدّ عملية إنتاج المراحل المدرسية في أحد مصانع إنتاج الملابس الجاهزة مثلاً جيداً على هذه المرحلة. فقبل بدء الإنتاج، يجري التحقّق عن طريق الملاحظة - من نظافة مناطق الإنتاج، وخلوّها من أي منتجات قديمة، أو بقاياها، أو أي مخلفات من المواد الخام وموادّ التعبئة، والتأكد من توافر الموادّ الصحيحة المطلوبة، والسجلات المناسبة، وفحص معدات خطوط الإنتاج من حيث النظافة والجاهزية، فضلاً عن مراقبة ظروف التصنيع، وضبط العملية التصنيعية بوسائل مناسبة تتضمّن الفحوص اللازمة، ومتابعة عمليات التغليف.

٤٤

الموضوع

الجودة (١).

النتائج الخاصة

- يوضّح مفهوم الجودة وأهميتها.
- يحدّد فوائد ضبط الجودة.
- يفرّق بين مفهومي الجودة وضبط الجودة.
- يتتبع مراحل تطبيق عملية ضبط الجودة.
- يبيّن هدف فحص المتوجّات واختبارها.
- يسمّي طرائق فحص المتوجّات.

المفاهيم والمصطلحات

الجودة، توكيد الجودة، ضبط الجودة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ المحاضرة

- تنظيم جلسة نقاش عن مفهوم الجودة (لغةً، واصطلاحاً)، والتفريق بين مفهومي ضبط الجودة وتوكيدها.

التدريس المباشر/ العروض التقديمية

- تقديم عرض يبيّن فوائد ضبط الجودة باستخدام برمجية العرض التقديمي (Power Point)، ثم مناقشة الطلبة في ما ورد في العرض.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تدوين مراحل تطبيق ضبط الجودة على السبورة.
- توزيع الطلبة في مجموعات، ثم الطلب إلى كل منها اختيار مرحلة معينة، وبيان أهميتها، والهدف منها.
- مناقشة المجموعات النتائج في ما بينها، ثم عرضها شفويّاً، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاط (١-٩) في البيت.
- التخطيط لتنفيذ الحصّة القادمة في مختبر الحاسوب.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (١-٦) من أوراق العمل.

المطلوبة، وتقليل عدد الوحدات المعيبة، وعدد الشكاوى الواردة بشأن الوحدات المنتجة. وبالنسبة إلى مفتش الجودة، فهي تعني مقارنة الجودة الفعلية للمنتج بالمواصفات المحددة، وتحديد مدى المطابقة. أما بالنسبة إلى المُستهلك، فإن الجودة تعني الشكل النهائي للمنتج، وسعره، ومدى الثقة به.

وحتى تتحقق الجودة، لا بُدَّ من اتخاذ إجراءات محدّدة، أو ما يُعرف بضبط الجودة (Quality control)، وهو عملية مستمرة تبدأ مع بداية الإنتاج، وتنتهي عند المُستهلك، وتوسّع إلى التحقّق من إنتاج المنتجات أو الخدمات وفق المواصفات والمقاييس والمعايير المطلوبة، واستيفائها الشروط المعطاة.

وفي المقابل، فإنّ مفهوم تأكيد الجودة (Quality Assurance) يُعدُّ أشمل من ضبط الجودة، ويُقصد به جميع الإجراءات التخطيطية والتنظيمية اللازمة لإكساب المنتج الثقة الكافية بقدرته على تلبية حاجات المُستهلك ورغباته.

لماذا يولي أصحاب المشروعات الجودة وعملية ضبطها أهمية خاصة؟

هناك العديد من الفوائد التي ترتب على ضبط جودة المنتجات، أهمها:

- أ - اختيار أنسب الخامات، وأكفأ عمليات التصنيع، وأمثل الظروف الإنتاجية، مما يكفل ضماناً قوياً للإنتاج ذي الجودة المطلوبة.
- ب - حسن استثمار الموارد، وخفض الفاقد والمربح إلى الحد الأدنى.
- ج - رفع الكفاءة الإنتاجية؛ وذلك بتخفيض كلفة الإنتاج.
- د - زيادة حجم المبيعات، وفرص تسويق المنتج.
- هـ - تلبية رغبات الزبائن والعملاء؛ لاستمرار تعاملهم مع منتجات المشروع وخدماته.
- و - رفع كفاءة استعمال الآلات الإنتاجية، مع زيادة إنتاج العمال.
- ز - توفير ظروف الأمن والسلامة في موقع العمل.
- ح - الضمان التام لانتظام درجة جودة المنتجات وثباتها.
- ط - مواجهة المنافسة الحادة في بيئة الأعمال.

٤٣

النشاط (٨-١): ضبط الجودة

زُرْ- بالتنسيق مع معلّمك- أحد المصانع القريبة من منطقتك؛ للاطلاع على مراحل الإنتاج، وقسم ضبط الجودة. بعد ذلك، ناقش المسؤولين في مهامهم، وفي كيفية تحديد جودة المنتجات، فضلاً عن الأسس المعتمدة في وضع المقاييس والمواصفات الخاصة بضبط الجودة، وآلية تطبيقها في المصنع، ثم اكتب تقريراً بذلك، وناقشه مع زملائك.

ج - فحص المنتجات واختبارها: تهدف عملية فحص المنتجات إلى معرفة ما هو مقبول، وما هو مرفوض حسب المواصفات الموضوعية. وللقيام بذلك، تُؤخذ عينات من المنتج وتُفحص. وفي بعض الأحيان، يمكن فحص المنتجات جميعها. وفي حال تعدّر ذلك لكبر عدد الوحدات المنتجة، يمكن اختيار بعض منها بصورة عشوائية، ومن ثمّ فحصها، والتحقّق من مطابقتها للمواصفات.

توجد طرائق وأساليب عدّة لفحص المنتجات، وهي تختلف من صناعة إلى أخرى. فمثلاً، تختلف طرائق الفحص المتبعة في صناعة الألبسة عنها في الصناعات الغذائية، ويعود ذلك إلى خصوصية كل صناعة. ولكن، بوجه عام، يمكن فحص المنتجات بإحدى الطرائق الآتية:

١. الفحص الحسي؛ وذلك باستخدام الحواس، مثل: النظر، والشم، واللمس.

٢. الفحوص المخبرية: الفيزيائية، والكيميائية.

٣. استعمال أدوات القياس المختلفة.

ويبقى الهدف من إجراء عملية الفحص محصوراً في البحث عن عيوب المنتج، وتحديد مدى مطابقته للمواصفات. ولتوضيح ذلك، سنأخذ مثلاً على نقاط الفحص في قطع الملابس الجاهزة. ففي عملية التفتيش الرئيسية، تُفحص عينات من قطع الملابس الجاهزة قبل تغليفها، حيث يفحص مفتش ضبط الجودة مقاسات القطع، وأي عيوب ناجمة عن عملية تفصيل الملابس وخياطتها وتشطيبها، ويقارن عملية الفحص النهائية

٤٥

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل (١-٦).

إثراء

- تكليف الطلبة بجمع معلومات واقعية وأمثلة على مراحل تطبيق ضبط الجودة في أحد المصانع القريبة، ثم عرض ذلك على زملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.

- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

بالمواصفات القياسية النموذجية المحددة لقطع الملابس، فإذا وُجد خلل معين، يُتخذ الإجراء المناسب لذلك. وبعد عملية المقارنة يصدر الحكم؛ فإما أن تُعدّ هذه القطعة مطابقة للمواصفات، وإما أن تُعدّ غير مطابقة لها (تالفة). وفي بعض الأحيان، يمكن إجراء التعديلات المطلوبة عليها لتصبح مطابقة للمواصفات. بعد ذلك، يُسجّل المفحوص في سجل خاص. وتُعدّ عملية التسجيل جزءاً من نظام ضبط جودة المنتجات، ويمكن استعمال هذه المعلومات لتحسين الجودة في المشغل.

النشاط (٩-١): مطابقة مواصفات المنتج

بالتعاون مع زميلك، خذ عيّنت من المواد الغذائية التي تباع في المقصف المدرسي، وتحقق من مطابقة السلع للوزن، وجودة التغليف، وتاريخ الصلاحية. بعد ذلك، سجّل البيانات في جدول، ثم اعرض ما تتوصل إليه على زملائك.



٣ - علامة الجودة وشهادة المطابقة

هل سبق أن رأيت العلامة التي يتضمّن شكلها (٩-١)؟ برأيك، ما الذي تعنيه؟

لا شك في أن المُستهلك سيواجه صعوبة في اختيار السلعة الجيدة. بمجرد النظر إليها، أو إلى شكلها، أو تغليفها، أو مظهرها، خاصة في ظلّ ازدياد عدد منتجي السلعة الواحدة، وصعوبة التمييز بين هذه السلع.

الشكل (٩-١): علامة الجودة الأردنية.

قد يلجأ المُستهلك - أحياناً - إلى معارفه، أو يعتمد على العلامة التجارية التي سبق أن جرّبها؛ كي يهتدي إلى السلعة ذات الجودة. ولتحقيق هذه الغاية، فقد أولت مديرية شهادات المطابقة التابعة لمؤسسة المواصفات والمقاييس هذا الموضوع أهمية خاصة، لما له من دور كبير

٤٦

النشاط (١١-١): خطوات منح علامة الجودة

نظّم - بالتعاون مع معلّمك - زيارة لهيئة المواصفات والمقاييس، وتعرّف أنت وزملائك الخطوات المتبعة لمنح علامة الجودة لبعض المؤسسات الخدمية أو الإنتاجية المتعلقة بحقل تخصصك، وأعدّ تقريراً بذلك، وناقشه مع زملائك، ثم احتفظ بنسخة منه في ملف الأعمال.

١ - أهمية شهادة المطابقة، وعلامة الجودة: يمكن تقسيم فوائد تطبيق نظام الجودة، والحصول على شهادة المطابقة، وعلامة الجودة ضمن ثلاث مجموعات رئيسية، هي:

١. فوائد خاصة بالمُستهلك، وتشمل:

أ . حمايته من الغش والاستغلال.

ب . ضمان حصوله على منتج مطابق للمواصفات، وبإشراف جهة رسمية.

ج . تزويده بمعلومات صحيحة، تساعد على اختيار المنتج بدرجة الجودة التي يرغب فيها.

د . إمكانية استبدال المنتج في حال عدم مطابقته للمواصفات؛ الأمر الذي يُوفّر على المُستهلك، ويُقلّل من هدر أمواله.

٢. فوائد خاصة بالمنتج أو المصنع، وتتضمن:

أ . كسب ثقة المُستهلك بالمنتج؛ وبناء السمعة الجيدة، وزيادة قيمة المنتج وشهرته.

ب . تقليل كلفة الإنتاج؛ نتيجة تطبيق المواصفات، ومن ثمّ زيادة الأرباح.

ج . زيادة قدرة المنتج على المنافسة في الأسواق المحلية والعالمية، ومن ثمّ زيادة فرص الرواج والمبيعات.

د . المحافظة على ديمومة جودة المنتج؛ نتيجة الفتحيش المستمر لهيئة الرقابة الوطنية، مانحة علامة الجودة.

٤٨

الموضوع الجودة (٢).

النتائج الخاصة

- يميّز بين شهادة المطابقة، وشهادة علامة الجودة.
- يبيّن أهمية علامة الجودة للمنتج.
- يعدّد أهداف علامة الجودة الأردنية.
- يبيّن أهمية شهادة المطابقة، وعلامة الجودة بالنسبة إلى: المستهلك، والمنتج، والاقتصاد الوطني.
- يوضّح المقصود بالآيزو.
- يحدّد الهدف من الآيزو.

المفاهيم والمصطلحات

علامة الجودة، شهادة المطابقة، الآيزو.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- مراجعة الطلبة في ما دُرس في الحصة السابقة، ومناقشة الواجب البيتي.
- تكليف مجموعة من الطلبة - مسبقاً - باستخدام محرّك البحث (Google) في البحث عن صور لعلامة الجودة الأردنية وعلامات جودة أخرى؛ لعرضها باستخدام برمجية العروض التقديمية (Power Point).
- طرح أسئلة عن صورة علامة الجودة الأردنية، من مثل:
 - لماذا تمنح هذه العلامة للمنتجات؟
 - ما اسم الجهة المانحة لها؟

- توزيع الطلبة في مجموعات، ثمّ الطلب إليها تنفيذ ورقة العمل (٧-١).
- تنظيم كلّ مجموعة نتائج أعمالها، ثمّ عرضها شفويّاً.
- تنفيذ النشاط (١-١٠) بإشراف المعلّم.

التدريس المباشر/ المحاضرة

- عرض المعلّم المحتوى العلمي لموضوع الآيزو باستخدام عرض تقديمي.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (٧-١) من أوراق العمل.

في حماية المُستهلك، وتوفير الثقة بالمنتجات الأردنية المتميزة، وقامت بمنح السلع المنتجة علامة الجودة الأردنية (Jordanian Quality Mark) وفقاً لشروط معينة، وبعد تطبيق تعليمات وإجراءات معتمدة تستند -أساساً- إلى معايير ومتطلبات دولية.

وعلامة الجودة الأردنية هي علامة تُمنح للمنتج معيّن، وتدلّ على أنّه ونظام الإنتاج مطابقان للمتطلبات الفنية، والمتطلبات الأخرى التي تحددها المديرية.

تهدف علامة الجودة الأردنية إلى رفع مستوى جودة المنتج، وزيادة ثقة المواطن بالمصانع المرخص لها باستعمال علامة الجودة، ودعم الصناعة المحليّة وذلك بالحدّ من وجود المنتجات ذات الجودة المتدنية، وحماية المُستهلك بإرشاده إلى أجود المنتجات من خلال شعار علامة الجودة المعلن عليها، فضلاً عن تسهيل التبادل التجاري عبر الاعتراف المتبادل بعلامة الجودة.

تُمنح شهادة المطابقة بناءً على المواصفات القياسية والقواعد الفنية الأردنية، أو حسب المواصفات التي يُحددها طالب الشهادة، وهي مُنح -حاليّاً- لكلّ إرسالٍ من المنتجات المنوي تصديرها. أما شهادة علامة الجودة الأردنية، فتُمنح -مُدّة ثلاث سنوات- بناءً على أسس فنية تفوق أسس المواصفات القياسية والقواعد الفنية، وهذا يعني أنّ المنتج الحاصل على علامة الجودة الأردنية يكون ذا جودة أعلى.

النشاط (١٠-١): مؤسسة المواصفات والمقاييس

زُر -بالتنسيق مع معلّم الحاسوب- الموقع الإلكتروني لمؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية (www.jism.gov.jo)؛ لتعرّف أسماء بعض المصانع والشركات الحاصلة على شهادة علامة الجودة الأردنية، ثمّ سجلها واعرضها على زملائك.

يضع المنتج أو المصنع علامة الجودة على منتجاته بترخيص من الهيئة، وتدلّ هذه العلامة على أنّ المنتج قد حصل على شهادة علامة الجودة من مديرية شهادات المطابقة، قسم علامة الجودة.

٤٧

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: مراجعة الذات.
- أداة التقويم: قائمة رصد.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- موقع مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية الإلكتروني:

- www.jism.gov.jo

للطالب

٣. فوائد عامّة:

- دعم الاقتصاد الوطني؛ نتيجة زيادة الصادرات الناجمة عن تحسين جودة المنتجات.
- خفض حالات الغش والاستغلال؛ نتيجة تطبيق علامات الجودة.

النشاط (١٢-١): علامات الجودة

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، وبالرجوع إلى المصادر المعرفية المتاحة، هاتِ صوراً لعلامات الجودة المستخدمة في بعض الدول التي تُمنحها، ثمّ اعرضها على زملائك.

تحمل بعض المنتجات والمؤسسات الخدمية علامة شهادة الآيزو، فهل تعني هذه العلامة علامة الجودة نفسها؟

ب - الآيزو: يُقصد بها المنظمة العالمية للتقييس (International Organization for Standardization)، وهي اتحاد عالمي مقرّه جنيف، ويضمّ في عضويّته أكثر من ٩٠ هيئة تقييس وطنية، وقد جاء اختصارها (ISO) اعتماداً على الكلمة اليونانية (ISOS)، التي تعني (Equal) المتساوي.

أما الهدف من الآيزو، فهو وضع نظام إداري وقائي محدّد لمنع حالات عدم المطابقة، ويشتمل على جميع الشروط والضوابط التي يجب توافرها في المؤسسات لضمان الجودة، وكفاءة أداء الأنشطة والعمليات المؤثرة في جودة السلعة أو الخدمة؛ على نحو يُفضي إلى منتج مطابق للمتطلبات المحددة.

أصدرت الهيئة الدولية للمواصفات مجموعة شهادات الآيزو ٩٠٠٠ في عام ١٩٨٧م، وهي مواصفات تختصّ بنظم إدارة المنشآت الصناعية أو الخدمية، حيث تُمثّل الحدود الدنيا للضوابط والقواعد الواجب الالتزام بها لضمان التحكم المستمرّ في مستوى جودة المنتج.

يمكن تقسيم المواصفات الدولية (مجموعة الآيزو) إلى فئتين رئيسيتين، هما:

- الفئة الأولى: تشمل مواصفات الآيزو: ٩٠٠١، ٩٠٠٢، ٩٠٠٣.
- الفئة الثانية: تشمل مواصفتي الآيزو (٩٠٠٠، ٩٠٠٤)، وهما مُمثّلتان إرشادات عامّة بشأن تطبيقات المواصفات وطبيعتها.

٤٩

علماً أنه لا توجد حدود أو مدى للمؤسسات والهيئات التي ترغب في الحصول على شهادة الأيزو.

إن تنوع فئات الأيزو جعلها ملائمة لمختلف القطاعات والخدمات، بدءاً بالمحال التجارية التي قد لا يتجاوز عدد العاملين فيها شخصين، وصولاً إلى مستويات عليا، بما فيها الحكومات، ومؤسسات الدول.

فكل هؤلاء يمكنهم الحصول على إحدى شهادات الأيزو؛ إذا التزموا بالمعايير المطلوبة فعلاً.

هل يعني الأيزو الكمال؟

إن حصول المنشأة على شهادة الجودة العالمية لا يعني الكمال، بل يعني أن جميع الأعمال والإجراءات التي تؤدي -في نهاية المطاف- إلى إنتاج سلعة أو خدمة، هي إجراءات مكتوبة ومراقبة ومطبقة على نحو فاعل.

من المفاهيم الخاطئة أن السلعة التي تحمل علامة الأيزو، هي منتج عالي الجودة. وفي حقيقة الأمر، فإن هذه العلامة تختص بنظام الإدارة في المؤسسة المنتجة لهذه السلعة، ولا تدل على جودتها.

النشاط (١-١٣): المتطلبات التي يُحقّقها الأيزو

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، وبالرجوع إلى المصادر المعرفية المتاحة، ابحث عن المتطلبات العشرين التي يُحقّقها الأيزو ٩٠٠١، ثمّ اعرضها على زملائك.

الأسئلة

- ١ - ما الفرق بين الجودة وضبط الجودة؟
- ٢ - متى تُعطى علامة الجودة للمنتج؟
- ٣ - ما المقصود بالأيزو؟ والإم يهدف؟
- ٤ - هل تعني علامة شهادة الأيزو أن المنتج مطابق للمواصفات المطلوبة؟ وضح ذلك.
- ٥ - تعمل سعاد في أحد صالونات التجميل. برأيك، ما خطوات ضبط الجودة التي ينبغي لسعاد أتباعها عند تقديم خدمة صبغ الشعر لإحدى السيدات؟

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع الجودة (٣).

النتائج الخاصة

- يتعرّف مفهوم الأيزو.
- يميّز بين الفئات الرئيسية لمجموعة الأيزو.

المفاهيم والمصطلحات

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / أسئلة وأجوبة

- طرح السؤالين الآتيين على الطلبة:
- برأيك، ماذا يعني حصول وزارة التربية والتعليم على علامة الأيزو؟
- هل يعني ذلك أنها وصلت إلى درجة الكمال؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة، لاستنتاج حقيقة مفادها أن هذه العلامة تختص بنظام الإدارة في المؤسسة، ولا تدل على جودتها.
- رسم خارطة مفاهيمية على السبورة لفئات مجموعة الأيزو، ثم مناقشة الطلبة في تلك الفئات.
- تكليف الطلبة -في نهاية الحصة- بحلّ أسئلة الدرس.
- تجوّل المعلم بين الطلبة، وتوجيههم، ومساعدتهم.
- تدوين الطلبة للإجابات الصحيحة بعد المناقشة.

سادسًا: الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة

تحظى المشروعات الصغيرة في المملكة الأردنية الهاشمية باهتمام بالغ من جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين، حيث صدرت الإرادة الملكية السامية عام ٢٠٠٤م بتخصيص جائزة سنوية للمشروعات الصغيرة، وهي «جائزة الملك عبدالله الثاني للعمل الحر والريادة». ولا تخلو كتب التكليف السامية الموجهة للحكومات المتعاقبة من تأكيد أهمية هذه المشروعات، وضرورة تذليل جميع العقبات التي تعترض نموها ونجاحها.

تُعَدُّ المشروعات الصغيرة والمتوسطة أداة مهمة من أدوات نشر ثقافة العمل الحر والريادة، ويُنظر إليها بصفتها إحدى أفضل الوسائل لتحسين مستوى معيشة المواطنين، وخلق روح المبادرة والتشغيل الذاتي. كما تظطلع هذه المشروعات بدور ريادي لا يقل أهمية عن دور المشروعات الكبيرة في الحد من مشكلتي الفقر والبطالة، وتحقيق الأمان الاقتصادي والاجتماعي.

تضم المملكة العديد من المؤسسات الحكومية والخاصة والدولية، التي تُقدِّم خدمات مساعدة فنية ومالية للمشروعات الصغيرة والمتوسطة، من: توعية، وتدريب، وتأهيل، ودراسات، ومتابعة. والجدول (٢-١) يبيِّن بعضًا من هذه المؤسسات.

الزمن المتوقع ساعة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

النتائج الخاصة

– يعطي أمثلة على الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة.

المفاهيم والمصطلحات

المؤسسات الداعمة الحكومية، المؤسسات الداعمة الأهلية، الهيئات الأجنبية.

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / العرض التوضيحي

– التخطيط لتنفيذ الدرس في مختبر الحاسوب.
– عرض معلومات موجزة عن نظام جائزة الملك عبد الله للعمل الحرّ والريادة،
بوساطة موقع الجائزة الإلكتروني: www.def.gov.jo كتمهيد للدرس.

التعلم التعاوني / العمل الجماعي

– تقسيم الطلبة إلى ثلاث مجموعات، ثم توجيههم لتنفيذ ورقة العمل (١-٨)
على النحو الآتي:

- المجموعة الأولى: تنفيذ الجزء الأول من ورقة العمل.
- المجموعة الثانية: تنفيذ الجزء الثاني من ورقة العمل.
- المجموعة الثالثة: تنفيذ الجزء الثالث من ورقة العمل.

– متابعة الطلبة في أثناء تصفّح شبكة الانترنت، وتوجيههم إلى الكلمات المفتاحية الصحيحة.

– تكليف طالب من كلّ مجموعة بعرض نتائج أعمال مجموعته بالطريقة التي يراها مناسبة.

التدريس المباشر / ضيف زائر

– استضافة مدير مؤسسة من المؤسسات الداعمة الحكومية، أو غير الحكومية، أو إحدى الهيئات الأجنبية للتحدّث عن طبيعة عمل مؤسسته، وبيان أهميتها، والردّ على استفسارات الطلبة.

الجدول (٢-١): بعض المؤسسات الداعمة للمشروعات الصغيرة.

المؤسسات الحكومية	المؤسسات الداعمة الأهلية (غير الحكومية)	الهيئات الأجنبية
صناديق التنمية والتشغيل (ريادة).	الصندوق الأردني الهاشمي.	وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين.
مؤسسة الإقراض الزراعي.	مؤسسة نور الحسين.	شركة الشرق الأوسط لتمويل المشروعات الصغيرة.
مؤسسة إدارة وتنمية أموال الأيتام.	الاتحاد العام للجمعيات الخيرية.	
المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري.	صندوق إقراض المرأة.	
بنك الإنماء الصناعي (صندوق الحرفيين).	الشركة الأردنية لتمويل المشروعات الصغيرة (تمويلكم).	
وزارة التنمية الاجتماعية (صندوق تنمية الأسر).	الشركة الأهلية لتنمية وتمويل المشروعات الصغيرة.	
	البنك الوطني لتمويل المشروعات (الوطني).	

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة، كل على حدة، بتصميم جدول يتضمّن أمثلة على جهات داعمة للمشروعات الواردة في الكتاب المدرسي، وتضمينه أمثلة أخرى لم ترد في الكتاب، ثم مقارنة جداول الطلبة بعضها ببعض.

إثراء

- تكليف الطلبة بزيارة إحدى المؤسسات الداعمة القريبة من مناطق سكنهم، أو الاتصال بها هاتفياً، ثم كتابة تقرير موجز عنها، وعرضه أمام زملاء.
- تكليف الطلبة بإحضار مطويات عن بعض الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة، ثم توزيعها على زملاء، وحفظ بعضها في ملف الأعمال.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: الملاحظة.
- أداة التقويم: قائمة رصد (١-٤).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

قصص نجاح واقعية

هل يُعدُّ النجاح ضربة حظّ، أم شيئاً نادراً يحدث مرّة ولا يتكرّر؟ ستكون الإجابة-حتمًا- بالنفي بعد استعراض بعض الأمثلة الواقعية من قصص نجاح لسيدات أردنيات، تحلّين بالإيمان والتفاؤل والصبر، وتحملن الصعاب حتى أدركن النجاح.

١ - السيدة ابتسام، أجبرها ضيق الحال وقسوة الظروف المادية على البحث عن سبيل لتعين زوجها وربّ أمرتها المتقاعد، على سدّ رمق عائلتها المكوّنة من أحد عشر فردًا. فما كان منها إلا أن فتحت صندوق ذكرياتها لتخرج منه ما يساعدها على تلبية حاجات عائلتها التي لا تقطع.

لم تتوقّع ابتسام أن ما طلبته إلى والدتها وهي في ريعان شبابها؛ بتعليمها فنّ الحياكة والخياطة والتطريز وتهديب (الكوفيات)، سيكون سبيل خلاصها من تردي أوضاع أمرتها المادية. فقد بحثت بكلّ عزم وإصرار عمّن يساندها، ويحثّ خطاها للبدء بمشروعها البسيط، والتقدّم بثبات لتحقيق مبتغائها في استثمار موهبتها، وتحسين ظروفها المادية والاجتماعية. وفي أثناء مسيرة بحثها، سمعت ابتسام عن شركة تمويلكم من وسائل الإعلام المختلفة، ولمست دورها الفاعل في دعم الأيدي العاملة الطموحة، فقصدتها وكلّها أمل أن يكون لديها الحلّ.

إبرة وخيط... كان هذا كلّ ما تملكه ابتسام للبدء بمشروعها المنزلي المتواضع. وعلى نطاق ضيق، كانت تتكبد عناء رحلتها الشاقّة لتسويق ما تُنتجه إلى أحد تجار الأزياء الشعبية (الفلوكلورية)، مقابل أسعار زهيدة لا تكاد تسدّ سوى جزء صغير من حوائجها. لكن، ما أن أخذت الجهة الداعمة لمشروعها بيدها حتى بدأت تفتتح أمامها آفاق جديدة، لتبدأ خطواتها الأولى على درب النجاح، من خلال عرضها لمنتجاتها في قاعة العرض الدائمة لسوق أباد.

وبعد نجاح تسويق منتجاتها، اشترت آلة خياطة لصنع أثوابها التراثية كاملة بنفسها، ثم أخذت تدرّج في مشروعها حتى استطاعت تأسيس مشغل لتعليم فنّ الخياطة والتطريز. علّمت ابتسام إحدى بناتها حرفة التطريز لتكون عوناً لها، ولتساعدها على زيادة إنتاجها

ومن ثم دخلها، ولتكون هذه الحرفة العظيمة مرفأ الأمان لها في مستقبلها أيضاً.
٢ - بدأت موهبة سحر تتكشف منذ كانت في الرابعة عشرة من عمرها، عندما قامت بتطريز ثوب لوالدتها كهدية. تذكر سحر جيداً تفاصيل حياة هذا الثوب؛ فهو أول ثوب تُنتجه يداها عقب تعلّمها حرفتي الخياطة والتطريز.

خاضت سحر عالم الاحتراف منذ قرابة العقدين، بدأت خلالها العمل في الخياطة والتطريز من المنزل، وتسويق القطع الفنية إلى سوق عصفور في عمان، ثم تدرّجت في هذه المهنة شيئاً فشيئاً، فبدأت تعمل في متجر لبيع المطرزات بحدائق الملك عبد الله، وبعد مرحلة بسيطة من العمل هناك، تضمّنت المتجر وأدارته بنفسها مدة تقارب اثني عشر عاماً.

كان لأسرة سحر المكوّنة من الزوج وخمسة من الأبناء، أكبر الأثر في تمهيد درب النجاح أمامها. فقد تعلّم بعضهم الخياطة، وأتقن بعضهم الآخر حرفة التطريز. كما مدّوا لها يد العون في عملية البيع؛ سواء أكان ذلك في المحلّ التجاري، أم في أثناء مشاركتها في المعارض الترويجية، حيث شاركت سحر في العديد من المعارض، من مثل: مهرجان القرية العالمية، ومهرجان جرش، على مدار عامين متتاليين، بالإضافة إلى سوق علاء الدين في كل من: مكة، مؤل، وعبدون مؤل، وغيرهما.

نقلت سحر مقرّ عملها إلى مأدبا، حيث كان انتعاش حركة السياحة مُبشّراً بحركة بيع وانتشار واسعين. استطاعت سحر استئجار محلّ تجاري بدعم مادّي من أحد البرامج السياحية، إلى جانب مدخراتها الشخصية، حيث تمكّنت من إعداده وتجهيزه.

بدأت سحر تاريخها المهني بتطريز الأثواب والأزياء التقليدية، لكنّها لم تقف عند ذلك، فقد طوّرت فيما بعد منتوجاتها لتواكب متطلبات الحياة العصرية. لتشمل: الوسائد، والملاء (الشراشف)، والكثير من القطع الفنية ذات الألوان والنقوش الآسرة.

٣ - بدأت سناء مشروعها لإنتاج الألبان منذ عشر سنوات، حيث كانت تُحضّر ٦٠ كيلو غراماً من الحليب، وتبيعه من منزلها بصورة لبن، وزبدة، وجبن، ولبنة. كما اعتادت سناء تصنيع حاجات أسرّتها من منتوجات الألبان بنفسها، وإنتاج بضعة كيلو غرامات إضافية.

٥٤

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

قصص نجاح واقعية.

النتائج الخاصة

- يعي أهمية النجاح في المشروعات الصغيرة.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / مقاطع فيديو

- عرض مقاطع فيديو تتضمّن قصص نجاح لمشروعات صغيرة، ثم مناقشة الطلبة في ما شاهدوه.

التدريس المباشر / أنشطة القراءة المباشرة

- تكليف الطلبة بقراءة قصص النجاح من الكتاب المدرسي، ثم مناقشتها.

التدريس المباشر / ضيف زائر

- التنسيق مع إحدى الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة، لاستضافة صاحب مشروع ناجح نال جائزة الملك عبد الله للعمل الحرّ والريادة مثلاً. ملحوظة: إذا لم يتوافر الوقت لذلك يمكن تكليف الطلبة بقراءة مثل هذه القصص قراءة ذاتية، وتكليف بعضهم بقصّ أحداث قصة النجاح بأسلوبهم الخاص على مسامع زملائهم.

الملاحق

افتتحت سناء محلاً متواضعاً لها في شارع صغير بمدينة إربد، مستخدمة معدّات صناعة منتوجات الألبان في غرفته الخلفية. وقد تصادف وجود عدد من المصانع القديمة لمنتوجات الألبان في المنطقة ذاتها، إلا أنّ صيت سناء الذائع كفل لها تزايداً مستمراً في أعداد الزبائن، على الرغم من استخدامها أدواتها البدائية البسيطة في مشروعها المتواضع.

وفي وقت قصير، ازدادت كمّيات الحليب التي تُصنّعها يومياً لتلبي حاجات زبائنها، من ٦٠ إلى ١٠٠ كيلو غرام، وصولاً إلى ٢٠٠ كيلو غرام من الحليب يومياً. أمّا اليوم، فتعمل سناء على تصنيع ٣٠٠ كيلو غرام من الحليب، حيث تُحوّلها إلى منتوجات الألبان المتنوعة التي اشتهرت بها؛ لتغطّي جميع حاجات زبائنها المنتشرين في كل من: سلطنة عُمان، والإمارات العربية المتّحدة، والمملكة العربية السعودية.

ما يزال طموح سناء في أوجه، فهي تُخطّط للانتقال إلى محلّ أوسع، واستبدال أدوات وآليات متخصصة في صناعة منتوجات الألبان بأدواتها البسيطة، إضافة إلى توظيف عدد من الأشخاص لمساعدتها على التسويق والإنتاج.

٤ - عندما كانت منى على رأس عملها، حرصت دائماً على إيجاد مكان يُوفّر العناية اللازمة لأطفالها وهي في العمل، ولكنها لم تكن قادرة - من وجهة نظرها - على إيجاد حضانة أطفال واحدة مناسبة تُمدّ أطفالها بالرعاية المثلى، فأصبحت هذه الفكرة هي هاجسها الأوّل. وبعد أن تقاعدت من عملها، ساءت ظروفها المادية؛ الأمر الذي جعلها تُفكّر في فتح مشروع صغير، وهو روضة أطفال في منطقة جبل الحسين.

بدأت منى مشروعها بأربعة أطفال، ثمّ نما هذا المشروع، وتطوّر تطوّراً كبيراً حتّى أصبح يحتضن اليوم ٥٦ طفلاً.

تمنح منى هؤلاء الأطفال العناية الصحية المناسبة والتعليم، والأهمّ من ذلك كلّ الحبّ الذي جعل حضانتها أفضل الحضانات الموجودة في منطقتها.

٥٥

مثال تطبيقي على دراسة الجدوى

تخرّجت فاطمة في المدرسة بتخصّص إنتاج الملابس، وكان حلمها أن تمتلك مشروعاً خاصاً بها. ولتحقيق هذا الحلم، كان لزاماً عليها أن تُخطّط تخطيطاً سليماً لكلّ مرحلة من مراحل دورة حياة المشروع الذي تسعى إلى امتلاكه. فبعد أن حدّدت نوع نشاط مشروعها بمخيط، شرعت تعمل دراسة الجدوى، فبدأت بالدراسة التسويقية، والفنية، والمالية. كما صاغت بنود الدراسات على هيئة أسئلة لتجيب عنها واحداً تلو الآخر، فضلاً عن جمع المعلومات الضرورية لإنجاح مشروعها واستمراره، فقامت بعمل الآتي:

أولاً: الدراسة التسويقية

١ - المجموعة المستهدفة (الزبائن)

- من المستهدفون بنشاط المشروع؟
- ما مستويات المداخيل الشهرية للمجموعة المستهدفة المتوقعة؟
(أقل من ١٠٠ دينار/شهر)، (١٠٠-٢٠٠ دينار)، (٢٠٠-٣٠٠ دينار)، (٣٠٠-٤٠٠ دينار)، (٤٠٠-٥٠٠ دينار)، (أكثر من ٥٠٠ دينار).
- لماذا يُفضّل بعض الزبائن الملابس المخيطة على تلك الجاهزة؟
- ما أنواع الملابس التي قد يُفضّل الناس الحصول عليها من المخيطة؟

٢ - المنافسون

- أيّ الأماكن والمواقع أنسب للمشروع؟
- كم عدد مشاغل الخياطة الموجودة في المنطقة المختارة لإقامة المشروع؟
- كم يبعد أقرب مشغل عن المشروع؟
- ما المعلومات التي يجب جمعها عن تلك المشاغل؟
- لماذا يُفضّل الزبائن التعامل معها؟

٥٦

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة آرائهم عن قصص النجاح التي نوقشت آنفاً.

إثراء

- تكليف الطلبة بتنظيم زيارات ميدانية لبعض مؤسسات المشروعات الصغيرة في مناطق سكنهم، كل حسب تخصصه، ثمّ كتابة أمثلة واقعية عن قصص نجاح لسيدات تحمّلن الصعاب حتى أدركن النجاح، ثمّ عرض هذه القصص على زملاء لمناقشتها.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

ثانياً: الدراسة الفنيّة

- ١ - إعداد قائمة بأوجه الشبه والاختلاف بين المشروع والمشروعات الأخرى.
- ٢ - المادّة الخام
 - إعداد قائمة بأسماء الموردين (تجار الأقمشة، والزينة، وأدوات الخياطة وتوابعها) موضّح فيها عناوينهم، وأرقام هواتفهم، وأسعار الأقمشة لديهم.
- ٣ - الآلات والأدوات
 - إعداد قائمة بآلات الخياطة، بحيث تشمل: اسم العلامة التجارية (الماركة)، والوكيل، والأسعار السائدة، وأماكن البيع، والكفالة، وتوافر القطع وأسعارها، والعمر الإنتاجي المتوقع، وسهولة الاستعمال وتعدّده، يلي ذلك تحديد عدد الآلات اللازمة.
 - إعداد قائمة بآلات الحبكة (Over lock) بشروط آلات الخياطة السابقة نفسها، ثمّ تحديد عدد الآلات اللازمة.
 - إعداد قائمة بالأثاث والأدوات اللازمة للخياطة.
 - دراسة مدى حاجة المشروع إلى تمديدات كهربائية خاصّة بعمل الآلات.
- ٤ - الموقع
 - ما اسم كلّ من: المحافظة، والمنطقة، والحيّ الذي سيقيم فيه المشروع؟
 - لماذا اختيرت تلك المحافظة والمنطقة والحيّ دون غيرها من الأماكن؟
 - هل الوصول إلى الحيّ المقترح سهل أم صعب؟ ما وسائل المواصلات المتوافرة لذلك؟
- ٥ - المكان
 - ما العنوان التفصيلي للمخيطه (تحديد اسم الشارع، ورقم المبنى، واسمه إن وُجد، ورقم الطابق في المبنى)؟

٥٧

ثالثاً: الدراسة الماليّة

١ - التكاليف الرأسماليّة

بنود التكاليف	العدد أو المساحة	القيمة
المكان		
آلات الخياطة		
الطاوولات		
المقضات		
مُجسّم (مانيكان)		
المساطر		
علاقات الملابس		
الورق الشفّاف		
الدبايس والإبر		
الكراسي		
الهاتف		
الخزائن		
التلفاز		
أدوات المطبخ		
التمديدات الكهربائيّة		
تدريب العاملين		
التسجيل والترخيص		
جمع المعلومات		
أشياء أخرى		
المجموع		

٥٩

الموضوع مثال تطبيقي على دراسة الجدوى (١).

النتائج الخاصة

- يُخطّط تخطيطاً صحيحاً لكلّ مرحلة من مراحل دورة حياة المشروع.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

- التعلّم عن طريق النشاط/ التعلّم عن طريق المشروعات
- تكليف الطلبة (قبل شرح الدرس، وبعد توزيع الطلبة في مجموعات)، بإعداد دراسة جدوى لمشروع المخيطه؛ وذلك بالإجابة عن جميع الأسئلة المتعلّقة بالمثل التطبيقية، عن طريق البحث والاستقصاء الواقعي.
 - تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثمّ عرضها بالطريقة التي تراها مناسبة.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- توزيع الطلبة في ثلاث مجموعات.
 - توجيه الطلبة إلى دراسة المثل التطبيقية، ضمن وقت محدّد.
 - تكليف المجموعة الأولى بإجابة الأسئلة المتعلّقة بالدراسة التسويقية.
 - تكليف المجموعة الثانية بإجابة الأسئلة المتعلّقة بالدراسة الفنية.
 - تكليف المجموعة الثالثة بإجابة الأسئلة المتعلّقة بالدراسة المالية.
 - تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثمّ عرضها أمام الطلبة بالطريقة التي تراها مناسبة، بإشراف المعلم وتوجيهاته.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق انظر ملحق (١-٥) من أدوات التقويم.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير عددي (١-٥).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

٢ - التكاليف التشغيلية

بعض التكاليف	العدد	القيمة
إيجار المحلّ		
رواتب العاملين		
فاتورة الماء		
الصيانة		
فاتورة الكهرباء		
القماش		
المجموع		

الأسئلة

- ١ - لو كنت مكان فاطمة، فهل ستفكر بالطريقة والأسلوب نفسيهما قبل بدء مشروعك الخاص؟ برّر إجابتك.
- ٢ - برأيك، هل كانت الأسئلة التي فكرت فيها فاطمة كافية للتخطيط والتنفيذ السليمين، أم أنّ هناك أسئلة أغفلتها؟
- ٣ - ساعد فاطمة على إعداد قائمة بالأثاث والأدوات اللازمة للمخيط. برأيك، ما المعلومات الضرورية التي يجب جمعها بشأن الأثاث والأدوات قبل الشراء؟
- ٤ - ساعد فاطمة على الإجابة عن بعض الأسئلة، مثل:
 - أ - ما المعلومات التي يجب جمعها فيما يتعلق بالمجموعة المستهدفة؟
 - ب - ما الطريقة التي يجب اتباعها في حساب الأرباح أو الخسائر؟

التقويم الذاتي

الرقم	أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن:	نعم	لا
١	أوضح مفهوم المشروع الصغير وأهميته.		
٢	أبين متطلبات المشروع الصغير.		
٣	أتبع خطوات تخطيط المشروع.		
٤	أحدد عناصر دراسة الجدوى الاقتصادية.		
٥	أقدر أهمية دراسة الجدوى للمشروعات الإنتاجية والخدمية.		
٦	أوضح إجراءات تنفيذ المشروع.		
٧	أبين دورة حياة المشروع.		
٨	أدرك أهمية تقييم المشروعات.		
٩	أوضح مقومات المشروع الناجح.		
١٠	أوضح المقصود بال جودة.		
١١	أعرف مفهوم ضبط الجودة.		
١٢	أقدر أهمية ضبط الجودة.		
١٣	أتبع مراحل ضبط الجودة.		
١٤	أعرف شهادة المطابقة.		
١٥	أعرف معنى علامة الجودة.		
١٦	أفرق بين علامة الجودة وعلامة الأيزو.		
١٧	أعي أهمية علامة الجودة وتأثيرها في الاقتصاد الوطني.		

١١

- د - يُعدّ التنفيذ أكثر المراحل حاجة إلى المرونة في دورة حياة المشروع.
- هـ - من التكاليف المتغيرة في صالون التجميل، تكلفة الكهرباء.
- ٩ - وضح دور التفكير الإبداعي في نجاح المشروع الصغير.
- ١٠ - ما رأيك في أصحاب المحال التجارية الذين يحاولون إظهار سلعهم على أنها أصلية، وذات جودة عالية، وهي ليست كذلك؟ ما ردة فعل المستهلك إذا اكتشف ذلك؟ قدم بعض المقترحات الإيجابية لكل منهما في مثل هذا الموقف.
- ١١ - يُمثّل الجدول الآتي التكاليف الشهرية لأحد المشروعات. أكمل الفراغ بالرقم المناسب، علماً أنّ التكاليف التشغيلية الكلية تساوي ١٢٤٥ ديناراً.

التكاليف التشغيلية الثابتة		التكاليف التشغيلية المتغيرة	
فاتورة ماء	٢٠	أكياس بلاستيكية	٦٠
راتب عامل	١٠٠	فاتورة كهرباء	١٢٠
إيجار محل	.....	صيانة آلات	٤٥
فاتورة هاتف	١٥	كرتون تعبئة	.....
		منظفات	٢٠
		تنقلات وسفر	٤٠٠
المجموع	٥٠٠	المجموع	.....

- ١٢ - وضح أهمية ضبط الجودة.
- ١٣ - تتبع مراحل ضبط الجودة بتطبيقها على مُنتج من مجال تخصصك.
- ١٤ - بين فوائد الحصول على شهادة المطابقة وعلامة الجودة لكل من المُنتج والمستهلك.
- ١٥ - ما المقصود بالأيزو؟ ما الفرق بين علامتي الأيزو والجودة؟

١٢

مثال تطبيقي على دراسة الجدوى (٢)

الموضوع

النتائج الخاصة

- يُخطّط تخطيطاً صحيحاً لكلّ مرحلة من مراحل دورة حياة المشروع.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- استكمال العمل كما حُطّط له في الحصة السابقة.
- تجوّل المعلم بين المجموعات وتوجيهها.
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثم عرضها أمام الطلبة بالطريقة التي تراها مناسبة، بإشراف المعلم وتوجيهاته.
- تقويم الطلبة أنفسهم عن طريق التقويم الذاتي في نهاية الوحدة.
- تكليف المجموعات بحلّ أسئلة الوحدة.
- مناقشة الطلبة الإجابات، ثم تدوين الإجابات الصحيحة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

أسئلة الوحدة

- ١ - وضح المقصود بما يأتي:
المشروع الصغير، العائدات، التدفقات النقدية، نقطة التعادل، الجودة، ضبط الجودة.
- ٢ - وضح أهمية المشروعات الصغيرة في المجتمع.
- ٣ - اذكر فوائد معرفة خصائص المجموعة المستهدفة.
- ٤ - ما الفرق بين التكاليف التشغيلية الثابتة والمتغيرة؟
- ٥ - وضح أهمية تقييم المشروع قبل تشغيله.
- ٦ - أكمل الفراغ في ما يأتي:
أ - تُعرّف المرحلة المسؤولة عن إظهار المشروع على أرض الواقع بـ.....
ب - يمكن تعرّف جوانب المشروع وأبعاده قبل إقامته فعليًا عن طريق.....
ج - يُفضّل عمل الدراسة..... للمشروع قبل الدراسات الأخرى.
د - تتحدّد قيمة رأس مال المشروع عن طريق.....
٧ - علّل ما يأتي:
أ - ضرورة التعرّف إلى منافسي المشروع في السوق.
ب - صعوبة قيام المشروع إذا لم يُدرّس دراسة فيّئة.
ج - لجوء المشروع إلى بيع سلعه بالأجل أحيانًا.
٨ - ضع علامة (✓) إزاء العبارة الصحيحة، وعلامة (X) إزاء العبارة الخطأ في ما يأتي:
أ - تُعدّ تكلفة شراء الأرض والآلات من التكاليف الثابتة في المشروع.
ب - يبقى سعر السلعة أو الخدمة ثابتًا طوال عمر المشروع.
ج - يُعرّف الفرق بين العائدات والتكاليف بصافي الربح أو الخسارة.

٦٢

- ١٦ - لاحظ حسين أنّ المطاعم الثلاثة الموجودة في الحيّ الذي يقطنه، التي تبيع ساندويشات الحمص والفلفل للزبائن بالسعر والحجم نفسيهما، لا يرتادها العدد نفسه من الزبائن. فقد لاحظ تراحم الزبائن أمام أحدهما دون الآخرین. برأيك، ما الأسباب التي قد تؤدي إلى عزوف العديد من الزبائن عن مطاعم معينة، وارتادها مطاعم أخرى موجودة في المكان نفسه، على الرغم من بيعها بالسعر نفسه؟

٦٤

الزمن المتوقع تابع.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

الوحدة الثانية

التسويق

منهاجي
متعة التعليم الهادف



يجب تحديد مواصفات السلع وفقاً لحاجات المستهلكين، وبما يتناسب مع رغباتهم وأذواقهم. فالمواصفات المتعلقة بشكل السلعة، وسهولة استخدامها، وطريقة تغليفها، وما يميزها من صفات، والسعر الذي تُباع فيه، كلها تُعدُّ أموراً مهمة ترتب عليها نجاح عملية التسويق.

٢ - أهمية التسويق

يظنُّ بعض الناس أنَّ التسويق هو محاولة لاستغلال المواطن وخدمة المؤسسات والمشروعات فقط، وهذا مفهوم خطأ، لا يُنظر فيه إلى التسويق نظرة صحيحة؛ فللتسويق فائدة وأهمية تظهران من جوانب عدَّة، منها:

أ - المشروع: يُعدُّ التسويق أمراً مهماً جداً للمشروع؛ لأنه:

١. يسبق الإنتاج، ويُوجِّهه.
٢. يُعنى بتحقيق أهداف المشروع، ومبررات وجوده.
٣. يوصل المعلومات إلى المستهلك. وفي الوقت نفسه، يتيح الحصول على تغذية راجعة منه.
٤. يُسهِّم في نجاح المشروع، وتوسيعه، وبقائه في أسواق تتسم بالمنافسة.
٥. يُوجِّه الاستثمار نحو أكثر المشروعات أهمية بالنسبة إلى المستهلك.
٦. يعمل على كسب التأييد والتعاطف مع المشروع في بيئته التي يعمل فيها.
٧. يُساعد على تقدير حجم الإنتاج المُمكن بيعه، عن طريق تحليل المعلومات التي جُمِعت.

ب - المستهلك

١. يلعب التسويق دوراً مهماً في حياة المستهلك، من حيث مساعدته على إشباع حاجاته الحالية والمستقبلية.

٢. يُزوِّد المستهلك بالمعلومات التي يحتاج إليها عن المنتج؛ سواء أكان سلعياً أم خدمياً.

ج - المجتمع: يُسهِّم التسويق الفاعل في تحريك العجلة الاقتصادية للمجتمع عن طريق ما يأتي:

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الوحدة الثانية: التسويق.

التسويق والمشروعات الصغيرة (١).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يوضِّح مفهوم التسويق.
- يحدِّد أهم المعلومات التي يجب معرفتها قبل البدء بوضع خطة تسويقية.
- يبيِّن أهمية التسويق لكلِّ من: المشروع، والمستهلك، والمجتمع.

المفاهيم والمصطلحات

التسويق.

السلامة المهنية

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التفكير الناقد/ التحليل

- التمهيد للوحدة وموضوع الدرس بكتابة أسئلة على السبورة، من مثل:
 - برأيك، ماذا سيحلُّ بالمشروع إذا لم يستطع صاحبه تسويق منتوجاته بالوقت والسعر المناسبين؟
 - ما الذي يمكن لصاحب المشروع أن يعمل به إذا لاحظ تناقصاً في حجم مبيعاته الشهرية؟
- تكليف الطلبة التفكير في الإجابة بعد عرض مقطع الفيديو (كيف تسوّق منتجك؟).

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- عرض مقطع الفيديو المعنون بـ (كيف تسوّق منتجك؟) من القرص المدمج لمشروع (MIS ONLINE) الخاص بفرع الإدارة المعلوماتية، أو من منظومة التعلم الإلكتروني (EDUWAVE).
- تنظيم جلسة عصف ذهني لمناقشة مفهوم التسويق، وأهم المعلومات التي يجب معرفتها قبل البدء بوضع خطة تسويقية للمنتج، متبوعة بمناقشة الأسئلة المدوّنة على السبورة وإجاباتها، بناءً على ما ورد في مقطع الفيديو المشار إليه.
- التعلم التعاوني/ العمل الجماعي
 - تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثم تعيين منسّق لكلِّ مجموعة.
 - تكليف المجموعات بتنفيذ ورقة العمل (٢-١).
 - تنظيم المجموعات لنتائج أعمالها، ثم عرضها أمام المجموعات الأخرى، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي للأفكار الرئيسة.

الملاحق

انظر ملحق (١-٢)، و (٢-٢) من أوراق العمل، وملحق إجابات الأسئلة (١).

١. خلق النشاط التسويقي عددًا كبيرًا من الوظائف التي يعمل فيها أفراد المجتمع؛ كتجارة الجملة والتجزئة، والمبيعات، والإعلان، وغيرها.
٢. إنعاش التجارة الداخلية والخارجية.
٣. رفع المستوى المعيشي للأفراد، والوصول بهم إلى درجات عالية من الرفاهية.

٢ - أهداف التسويق

يعمل التسويق على إشباع حاجات المستهلكين وريبتهم، عبر عمليات تخطيط وتسعير وترويج للسلع والخدمات وتوزيعها، ولكن هذا ليس هدفًا في حد ذاته، بل هو وسيلة لتحقيق مجموعة من الأهداف يسعى التسويق إلى تحقيقها. ومن هذه الأهداف:

أ - تحقيق أقصى ربح ممكن للمشروع.

ب - تحقيق الأهداف الاجتماعية: يجب أن يعني التسويق - عند قيامه بأنشطته المختلفة - بمراعاة أخلاقيات المجتمع، وقيمه، وصحته؛ مما يعني استخدام الموارد المتاحة للمجتمع وعدم هدرها بتقديم سلع ضارة بالمجتمع صحيًا، ولا تتفق مع أخلاقياته وقيمه من أجل الأرباح.

ج - تحقيق التقدّم والنمو: يعني ذلك تحقيق زيادة مضطردة في المبيعات، ومن ثمّ الإيرادات، فالأرباح. وهذا يتطلب البحث عن الفرص التسويقية المناسبة؛ سواء في الأسواق الحالية أو الأسواق المستهدفة، ومن ثمّ زيادة حصّة المشروع في هذه الأسواق؛ مما يُحقّق مزيدًا من الأرباح.

د - تحقيق القدرة على المنافسة، والبقاء في دنيا الأعمال: يُعدّ هذا الهدف المحصلة النهائية لتحقيق الأهداف الثلاثة السابقة؛ فتحقيق أقصى ربح ممكن، مع تحقيق الأهداف الاجتماعية، وزيادة القدرة على النمو، كل ذلك يؤدي في النهاية إلى تعزيز قدرة المشروع على المنافسة والبقاء.

الأسئلة

- ١ - اذكر ثلاثة أمور مهمة يجب على مسؤول التسويق تعرّفها كي يقوم بدوره حتى قبل بدء الإنتاج.
- ٢ - تظهر أهمية التسويق من جوانب عدّة. وضح تلك الأهمية بالنسبة إلى المجتمع.
- ٣ - وضح ثلاثة من الأهداف التسويقية التي يسعى المشروع إلى تحقيقها.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بتنفيذ ورقة العمل (٢-٢).

إثراء

- تكليف الطلبة باستخدام شبكة الانترنت أو أيّ مصدر متوافر لديهم للبحث عن تعريفات أخرى لمفهوم التسويق، واستخلاص تعريف له من وجهة نظرهم، ثمّ عرضه على زملاء، ثمّ حفظه في ملف الأعمال.

استراتيجيات التقييم وأدواته

- استراتيجية التقييم: التواصل.
- أداة التقييم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE):

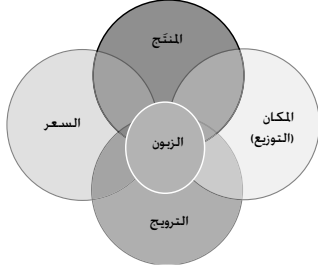
- <http://www.elearning.jo>

إلى آخر الفقرة الموجودة في المخطوطة.

للطالب

ثانياً: عناصر التسويق

لا شك في أن بيع سلعة إلى المستهلك يتطلب توليد القناعة لديه بشرائها؛ لذا، فأولى مهمات النشاط التسويقي هي معرفة حاجة المستهلك، ومن ثمّ إعلامه بوجودها، وإقناعه بأهميتها وضرورتها، وبالتالي إقناعه بشرائها. وتعدّ عملية توليد هذه القناعة جوهر الأنشطة التسويقية. تتضمن هذه الأنشطة أربعة عناصر أساسية، تُدعى المزيج التسويقي (Marketing Mix). فلكلّ عنصر من العناصر الأربعة تأثير في العناصر الأخرى؛ إذ لا يمكن لعنصر واحد فقط تحقيق الأهداف والغايات المطلوبة. ويبيّن الشكل (٢-١) عناصر المزيج التسويقي.



الشكل (٢-١): عناصر المزيج التسويقي.

يُمكن إيضاح كلّ عنصر من العناصر السابقة على النحو الآتي:

المنتج

أيّ شيء ملموس أو غير ملموس، يُمكن عرضه في الأسواق؛ بغية إشباع حاجات المستهلك ورغباته.

١- المنتج (Product)

يُمثّل المنتج أحد العناصر الأربعة في المزيج التسويقي، ويُعدّ قلب هذا المزيج؛ لأنّ عدم تلبية حاجات المستهلك ورغباته يعني فشل المشروع. يتعيّن على صاحب المشروع التفكير في الأبعاد الثلاثة

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع التسويق والمشروعات الصغيرة (٢).

النتائج الخاصة

- يوضّح أهداف التسويق.
- يستقصي الإجابات الصحيحة عن الموضوع.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

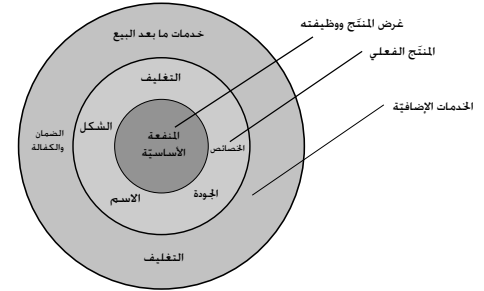
التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- مراجعة الطلبة في ما دُرّس في الحصة السابقة؛ تمهيداً للدرس الحالي.
- عرض المعلم أهداف التسويق بوساطة عرض تقديمي، ومناقشة الطلبة في كلّ هدف. أو تكليف أحد الطلبة -في وقت سابق للحصة- بإعداد عرض تقديمي لموضوع أهداف التسويق، ثمّ عرضه أمام الطلبة، وتقويم أدائه.

التعلم التعاوني/ العمل الجماعي

- تكليف المجموعات بحلّ أسئلة الدرس.
- تجوّل المعلم بين الطلبة وتوجيههم، ثمّ تدوين الإجابات التي توصلوا إليها.
- مناقشة الطلبة في الإجابات الصحيحة، ثمّ تدوينها.

الرئيسة للمنتج، ليتمكن من تقديم منتج بصفات مختلفة ومميزة عن صفات أمثاله من منتجات المنافسين في السوق. ويعرض الشكل (٢-٢) هذه الأبعاد.



الشكل (٢-٢): أبعاد المنتج الثلاثة.

أ - غرض المنتج ووظيفته: يُقصد بذلك المنفعة الأساسية التي يحصل عليها المستهلك عند شرائه هذا المنتج، وهو يُمثل الدافع الرئيس الذي يقف وراء شراء المستهلك السلعة أو الخدمة؛ فالألم العاملة التي تُسجل ابنها في حضانة ما، لا تشتري - في الحقيقة - هذه الخدمة لذاتها، لكنّها تُوفّر له قضاء وقت ممتع وآمن وصحّي ليشعر بالراحة والأمان.

ب - المنتج الفعلي، أو الجوانب الملموسة فيه: يُقصد بذلك عناصر المنتج، وخصائصه، وشكله، واسمه المميز، وعبوته، وغلافه، وبيانات الغلاف، وغيرها؛ أيّ أنّ مخططي المنتجات يفكرون في تحويل غرض المنتج إلى شيء ملموس.

فعلى سبيل المثال، تُعدّ آلة التصوير منتجاً فعلياً، له اسم، وأجزاء، وخصائص، وتغليف معيّن. وقد جُمعت مع بعضها بعضاً من أجل أداء وظيفتها في الحصول على صور واضحة وجميلة.

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

النتائج الخاصة

- يسمي عناصر المزيج التسويقي.
- يوضح المقصود بالمفاهيم الآتية الواردة في الدرس: المنتج، غرض المنتج، منتج فعلي، العلامة التجارية، البطاقة التعريفية.
- يفرق بين أبعاد المنتج الثلاثة.
- يميز بين عناصر المنتج المختلفة.
- يذكر بعض الخدمات الداعمة للمنتج.
- يعدد أشكال التغليف.
- يستنتج أهمية غلاف السلعة وفوائده.

المفاهيم والمصطلحات

المنتج، غرض المنتج، منتج فعلي، العلامة التجارية، البطاقة التعريفية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / أسئلة وأجوبة

- مراجعة ما دُرِس في الحصة السابقة، واستخدامه تمهيداً للدرس الحالي، ثم طرح السؤال الآتي:
- كيف يمكن لصاحب المشروع التأثير في المستهلكين ولفت نظرهم إلى منتوجاته وإقناعهم بشرائها؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتها، لاستنتاج عناصر المزيج التسويقي.
- تدوين أحد الطلبة عناصر المزيج التسويقي على السبورة، مستعيناً بالشكل (١-٢).

التدريس المباشر / العرض التوضيحي

- عرض مقطع الفيديو المعنون بـ (المزيج التسويقي) من القرص المدمج لمشروع (MIS ONLINE) الخاص بفرع الإدارة المعلوماتية، أو من منظومة التعلم الإلكتروني (EDUWAVE).
- مناقشة الطلبة في ما شاهدوه، ثم تلخيص الأفكار الرئيسة على السبورة.
- التعلم التعاوني / العمل الجماعي
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات.
- إحضار المعلم عدداً من المنتوجات المناسبة، ثم توزيع منتج على كل مجموعة.
- توزيع ورقة العمل في الملحق (٢-٣)، ثم تكليف المجموعات بتنفيذها.
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها ضمن زمن محدد.
- رسم الشكل (٢-٢) على السبورة؛ لترسيخ المعلومات الخاصة بأبعاد المنتج في أذهان الطلبة في أثناء العرض.
- عرض ما تتوصل إليه المجموعات، بالتزامن مع عرض المعلم التقديمي.

الملاحق

انظر ملحق (١-٢) من أدوات التقويم، وملحق (٢-٣) من أوراق العمل.

يمكن توضيح بعض العناصر التي تُشكّل المنتج بالشكل (٢-٣).



الشكل (٢-٣): بعض عناصر المنتج.

١. جودة المنتج (Product Quality): درست في الوحدة السابقة أنّ على صاحب المشروع اختيار مستوى جودة مناسبة تدعم مكانة المنتج في السوق المستهدفة؛ فالجودة هي من أهم الصفات التي تضمن ديمومة المنتج وتوقّعه أمام المنافسين.
٢. تصميم المنتج (Product Design): يُعدّ الشكل أو جمال التصميم أمراً مهماً لجذب انتباه المستهلك للسلعة. وفي كثير من الأحيان، قد يدفع المستهلك لاقتناء ذلك المنتج، وعلى صاحب المشروع التفكير ملياً في تصميم منتج؛ لجعله مميزاً بين المنتجات المنافسة.
٣. العلامة التجارية (Brand Mark): العلامة هي اسم، أو مصطلح، أو إشارة، أو رمز، أو مزيج منها. وهي تُستخدم بهدف معرفة هوية السلعة أو الخدمة التي يُقدّمها شخص أو مجموعة معينة؛ تمييزاً لها من سلع المنافسين.
٤. البطاقة التعريفية (Labeling): تحمل البطاقة اسم العلامة أو معلومات مهمة عن المنتج؛ وهي أداة تعريف بالمنتج أو العلامة. كما تحوي وصفاً للمنتج، ومصدره، وتاريخ إنتاجه، ومكوناته، وطريقة استعماله، وغير ذلك.



الشكل (٢-٤): غلاف بعض السلع.

- ج - خدمات إضافية تتعلق بالمنتج (إضافات داعمة للمنتج): يتمثل ذلك في تقديم خدمات إضافية للزبائن، مثل: البيع بالأجل، والتركيب، والصيانة، والضمان، والكفالة. وخدمات الزبائن هي عنصر آخر مهم في تسويق المنتج؛ فالسلعة أو الخدمة التي يعرضها صاحب المشروع في السوق، تتضمن -عادة- بعض الخدمات التي قد تكون جزءاً رئيساً أو جانبيّاً من العرض الكلي. وعليه، فالخدمات الداعمة هي أشياء تُضاف إلى المنتج الفعلي، وتُستخدم -عادة- أداة للحصول على مزايا تنافسية. وفي المقابل، فإنّ خدمات العملاء الجيدة مفيدة للمشروع؛ فتكفّل المحافظة على العملاء (الزبائن) الحاليين، هي أقل من جذب عملاء جدد، أو استرجاع عملاء تمّ فقدهم.
- والمشروع الذي يُقدّم للعملاء مستوى جودة عالية من الخدمات المرافقة، هو بالتأكيد ذو أداء أفضل من غيره من المشروعات المنافسة.
- يتفاوت المستهلكون في نظرهم إلى أهميّة الخدمات الإضافية؛ فبعضهم يُركّز على طريقة الدفع، وآخرون يهتمّهم سرعة التسليم ومصداقيته، في حين يُركّز غيرهم على الصيانة، أو خدمات ما بعد البيع، وهكذا. ومن المهمّ جمع المعلومات من الزبائن

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

انظر ملحق (١-٢) من أدوات التقويم، وملحق (٢-٣) من أوراق العمل.

٥. التغليف (Packaging): تُغلف معظم المنتجات التي تُطرح في الأسواق، حتى أنّ بعض المتخصصين يُعدّون التغليف العنصر الخامس من عناصر المزيج التسويقي. وقد يكون الغلاف واحداً من الأشكال الآتية:

أ. غلاف يحوي المنتج ويحميه، مثل غلاف صبغة الشعر.

ب. غلاف ثانوي؛ وهو الغلاف الذي يُلقى جانباً عند استعمال المنتج، مثل كرتونة زجاجة العطر.

ج. غلاف شحن، وهو ضروري للتخزين، وتحديد هوية المنتج وحمايته في أثناء الشحن.

وعليه، فإنّ الغلاف يُشكّل الجزء الذي يضمن أمان المنتج وسلامته، ويُعبّر عن محتوياته، ويحفظه من تأثير الحرارة والرطوبة والتلوّث وغيرها. وعلى صاحب المشروع اختيار ألوان الغلاف وتصميمها على نحو مناسب، وبصورة تلفت الانتباه؛ نظراً إلى تطوّر دور التغليف الذي أصبح بيعياً وترويجياً، حيث أصبح إعداد الغلاف وتحديد إسهاماته يتمّ قبل إنتاج السلعة، وليس بعدها.

يزيد الغلاف من قيمة السلعة المقدّمة إلى المُستهلك. فمثلاً، يلعب تصميم الغلاف الجذاب لمستحضرات التجميل والعطور دوراً مهماً في زيادة قيمة السلعة (نفسياً) بنظر المُستهلك، كما يُبرّر قيامه بدفع سعر أعلى في سبيل الحصول عليها. والغلاف الجيّد يشرح - في كثير من الأحيان - الفوائد التي تحويها السلعة، ويمدّد المُستهلك بالمعلومات المتعلقة بمكوّنات هذه السلعة وطريقة استعمالها، وتاريخ انتهائها، وصلاحيّتها، وسعرها، وغير ذلك. انظر الشكل (٢-٤) الذي يُبيّن غلاف بعض السلع المختلفة.

٧٤

بهذا الخصوص؛ لتقديم الخدمات الداعمة الحالية، أو الوصول إلى أفكار لخدمات داعمة جديدة.

تعتمد طبيعة الخدمات الداعمة وعددها على نوعيّة المنتج، والزبون الذي يشتري هذا المنتج، وما يحتاج إليه.

النشاط (١-٢): العلامة التجاريّة

شارك زملاءك في مجموعة العمل بجمع معلومات وصور تخصّ علامات تجاريّة، أو أسماء تجاريّة لمشروعات أو منتجات من شبكة الإنترنت، أو من أيّ مصدر معلومات متوافر لديك، واعرضها على زملائك، مناقشاً إياهم في أكثر العلامات تميّزاً وشيوعاً، وجذباً للانتباه، ثمّ احفظها في ملف أعمالك.

٢- السعر (Price)

لا يكفي إنتاج منتجات جيّدة تُحقّق رغبات العملاء فحسب، بل يجب أن يكون السعر المُحدّد لها - في المقابل - مقبولاً لديهم؛ فالسعر المرتفع قد يُفّر المُستهلك من السلعة، فيحاول إيجاد سلعة بديلة ذات سعر أقلّ. كما أنّ السعر القليل قد يؤدي إلى نتائج عكسيّة؛ لذا، يتعيّن على صاحب المشروع دراسة السياسة التسعيريّة دراسة متأنّة، بهدف الوصول إلى سعر مقبول لكلّ من المشروع، والمُستهلك. وعموماً، لا يمكن البيع بأقلّ من سعر التكلفة إلا في حالات خاصّة.

تزداد أهميّة السعر بصفته عنصراً أساسياً في المزيج التسويقي لأيّ مشروع، وذلك للأسباب الآتية:

أ - وجود سعر معيّن لكلّ سلعة أو خدمة، يغطّي التكاليف، ويحقّق الأرباح.

ب - التأثير المهمّ في عناصر المزيج التسويقي الأخرى، مثل: الإعلان، والتوزيع، وتنشيط المبيعات، وغيرها.

٧٦

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تصميم شكل خاص بكلّ طالب، شبيه بالشكل (٢-١) الذي بيّن عناصر المزيج التسويقي الأربعة.

إثراء

- يشير الشكل (٢-١) إلى عدد عناصر المزيج التسويقي الرئيسة (أربعة عناصر)، المتعارف عليها باسم (4p) (فور بيز). مستعيناً بالمصادر المتوافرة؛ أجب عن السؤالين الآتيين:

- لماذا يطلق على هذه العناصر اسم (الفور بيز)؟
- ما مسميات المزيج التسويقي الأخرى، علماً بأنّ بعض المصادر تشير إلى أنّها ثمانية، وجميعها تبدأ بحرف (p)؟ أطلع زملاءك على ما تتوصل إليه من معلومات.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: قائمة رصد (١-٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- منظومة التعلّم الإلكتروني (EDUWAVE):

<http://www.elearning.jo>

ومن القائمة الرئيسة اختر المناهج، ومنها المعلوماتية، ثمّ الصف الحادي عشر، ومنها (MIS ONLINE). ومن الموضوع الثاني (إدارة المؤسسة) اختر القصة الخامسة، ثمّ المرحلة الأولى، ومن التطبيق اختر المزيج التسويقي، ومن أسفل الشاشة - حيث المصادر المتاحة - شاهد مقطع الفيديو (المزيج التسويقي).

للطالب

النتائج الخاصة

- يذكر بعض الخدمات الداعمة للمنتج.
- يبرّر استخدام صاحب المشروع خدمات إضافية تتعلق بالمنتج.
- يوضّح المقصود بالمفاهيم الواردة في الدرس، من مثل: التوزيع، والقناة التوزيعية.
- يبيّن أهمية سعر السلعة/ الخدمة للمشروع.
- يوضّح طرائق تحديد سعر المنتج.
- يفسّر أهمية وجود نظام للتوزيع في المشروعات.

المفاهيم والمصطلحات

الخدمات الإضافية، التوزيع (المكان)، القناة التوزيعية.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- رسم الشكل (٢-٢) على السبورة.
- الإفادة من الشكل في تذكير الطلبة بمفاهيم الحصة السابقة، والتمهيد لاستكمال الدرس.
- مناقشة الطلبة في البُعد الثالث، وهو الخدمات الإضافية، ثم كتابة أمثلة على تلك الخدمات على السبورة.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى المجموعات نفسها كما في الحصة السابقة.
- الطلب إلى المجموعات عمل قائمة بتلك الخدمات، وبيان أكثرها تفضيلاً وجذباً من وجهة نظرهم.
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها ضمن زمن محدد.
- عرض ما تتوصل إليه المجموعات.
- التدريس المباشر/ أسئلة وأجوبة
- رسم الشكل (١-٢) على السبورة.
- تذكير الطلبة بعناصر المزيج التسويقي؛ تمهيداً لمناقشة العنصر الثاني؛ وهو السعر.
- طرح مجموعة من الأسئلة، من مثل:

- مَنْ منكم يعد سعر السلعة التي ينوي شراءها أهم أولوياته عند الشراء؟
- مَنْ منكم يفضل البحث عن السلعة ذات السعر الأقل؟ لماذا؟

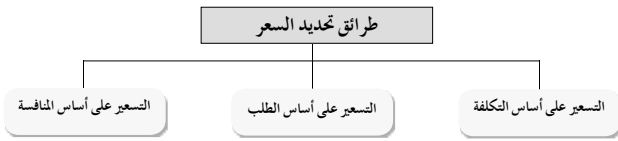
- مناقشة القضية المطروحة في الكتاب المدرسي بخصوص تفضيل بعض الأفراد شراء المنتجات الغالية الثمن.
- مناقشة الطلبة في أهمية السعر في أي مشروع.
- عرض طرائق تحديد السعر بتنظيم عرض تقديمي، ومناقشة الطلبة في كيفية التسعير وفق تلك الطرائق.
- الإشارة إلى الشكل (١-٢) مرّة أخرى؛ تمهيداً لبدء مناقشة العنصر الثالث؛ وهو المكان.
- عقد جلسة عصف ذهني عن مفهوم القناة التوزيعية وأهميتها؛ سواء للمستهلك، أو المشروع.
- توجيه عدد من الطلبة -بصورة اختيارية- لاختيار قناة من قنوات التوزيع المشار إليها في الشكل (٢-٦)، ثم الاستعداد لشرح تلك القناة أمام زملائهم في الحصة القادمة، مع ضرورة تعزيز الشرح بمعلومات إضافية أو صور أو أمثلة واقعية من السوق الأردني بخصوص تلك القنوات. ثم تكليفهم بكتابة اسم القناة الخاصة بهم على بطاقة بخط واضح.

الملاحق

ج- الحصول على حصة معينة من السوق، والقدرة على مواجهة المنافسة.

إذن، كيف يمكن لصاحب المشروع أو الخدمة أن يُحدّد سعراً مُنتجته أو للخدمة التي يُقدّمها؟

هناك عدد من الأساليب والطرائق التي تستخدمها المشروعات أساساً لتحديد أسعار منتجاتها. ويُبيّن الشكل (٢-٥) أهم هذه الطرائق.



الشكل (٢-٥): طرائق تحديد السعر.

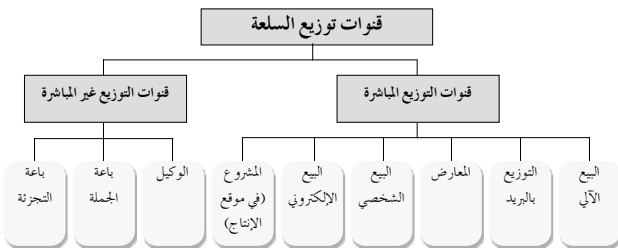
أ - التسعير على أساس التكلفة: تُعدّ هذه الطريقة أبسط أساليب التسعير وأكثرها شيوعاً، ووفقاً لهذه الطريقة، يتحدّد السعر على النحو الآتي:

السعر = تكاليف الوحدة الواحدة + هامش الربح.

يجب توافر معلومات دقيقة عن التكاليف كلها، بما في ذلك: التكاليف الثابتة، والتكاليف المتغيرة، والمصروفات الإدارية والتسويقية وغيرها؛ لاستخراج نصيب الوحدة الواحدة منها.

ب - التسعير على أساس الطلب: يُعدّ الطلب على السلعة إحدى القوى الرئيسة التي تُحدّد سعر السلعة. ففي حين تضع التكاليف الحدود الدنيا للسعر، فإنّ مستوى الطلب يضع الحدود القصوى التي يستطيع المُستهلك دفعها. وبناءً على هذه الطريقة؛ فإنّ تحديد السعر لا يعتمد على تكلفة إنتاج السلعة، بقدر ما يعتمد على مدى استعداد المُستهلك لدفع سعر معين، واستجابته لقيمة السلعة مقارنة بالسعر.

ج - التسعير على أساس المنافسة: وهنا، يضع صاحب المشروع سعراً لمنتجاته، يقاربه أسعار المنافسين المعنلة في السوق.



الشكل (٢-٦): قنوات توزيع السلعة.

أ - قنوات التوزيع المباشرة: تُعنى هذه القنوات بإيصال المنتجات من المُنتج إلى المُستهلك بصورة مباشرة دون وجود وسيط، وهذه الطريقة هي أكثر ملاءمة في حال كان المنتج أكثر تعرّضاً للتلف، أو كانت تكاليف إنتاجه مرتفعة. ومن أهم منافذ التوزيع المباشرة ما يأتي:

١. المشروع نفسه: يتمثل ذلك في بيع المُنتج السلعة أو الخدمة مباشرة إلى المُستهلك النهائي في المشروع نفسه، أو من متاجر خاصة به.
٢. البيع الشخصي: تعتمد هذه الطريقة على قيام عدد من الباعين، أو صاحب المشروع نفسه، بالطواف على منازل المُستهلكين أو أماكن وجودهم، لعرض السلع عليهم، وإقناعهم بشرائها.
٣. المعارض: تُعرض السلع في أماكن عرض مصممة لهذا الغرض، ويُراعى في ذلك اختيار الوقت والمكان والتصميم المناسب لعرض تلك السلع أو الخدمات. تُنظّم هذه المعارض؛ إما على مستوى محلي، وإما على مستوى عالمي، بحيث تضمّ عدداً كبيراً من المشروعات التي تُعرض منتجاتها في الدول التي تُنظّم مثل هذه المعارض. وفي العادة، تُعقد صفقات البيع عن طريق هذه المعارض.
٤. البيع بالبريد: تعتمد هذه الطريقة على قيام المُنتج بإعداد نماذج ورقية

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

قضية للمناقشة

ناقش زملائك في المقولة الآتية، مرزاً مدى قناعتك بها، ورأيك فيها، مرزاً إجابتك: « يُفضّل كثير من المُستهلكين شراء بعض المنتجات غالية الثمن، مثل منتجات البشرة والعناية بالشعر؛ لأن ذلك - بنظرهم - يُعطي أماناً أكبر، ومؤشراً أفضل للجودة».

٣- التوزيع أو المكان (Place)

يُفصد به مكان وجود السلعة؛ أي المكان الذي يستطيع فيه المُستهلك إيجاد السلعة أو الخدمة التي يريد، وتشمل قنوات التوزيع كلها التي تُسهّم في إيصال المنتج إلى المُستهلك في الزمان والمكان المناسبين عبر منافذ معينة.

يُعدّ وجود نظام التوزيع أمراً في غاية الأهمية؛ لأنه يتيح للمشروع إيصال منتجاته إلى المُستهلكين لإشباع حاجاتهم، كما يُؤثّر في مستوى الأرباح والمبيعات؛ نظراً إلى إسهامه الفاعل في التكاليف.

فما المقصود بالقناة التوزيعية؟ وما قنوات التوزيع المتاحة للمشروعات؟

القناة التوزيعية

الطريق الذي تسلكه السلعة من المنتج إلى المُستهلك النهائي، عبر مجموعة من الأجهزة التسويقية المتخصصة، التي تكون تابعة للمنتج أو مستقلة عنه.

لقد تطوّرت قنوات التوزيع نتيجة التغيّرات في البيئة التسويقية والتقدم التكنولوجي، التي أسهمت في تحسين طرائق تقديم المنتجات وتسليمها.

وفي العادة، تتوافر للمشروعات خيارات عدّة للتوزيع، منها ما يشير إليه الشكل (٢-٦).

(كتالوجات) مُدعمة بالرسوم والألوان والبيانات اللازمة، مثل: شروط البيع، والأسعار، وطريقة الدفع، وغيرها، حيث تُوزّع على أعداد كبيرة من المُستهلكين؛ للاطلاع عليها، واختيار السلعة التي يرغبون فيها، وذلك بملء طلب للسلعة يكون مرفقاً (بالكتالوج)، ويُدون فيه نوع السلع التي يرغب في شرائها وكميّاتها، ثم إرساله إلى المُنتج، الذي يرسله بدوره عبر البريد. تمنح هذه الطريقة المُستهلك الحقّ في إرجاع السلع التي طلبها، أو استبدالها.

٥. البيع الآلي: يلجأ المُنتج في هذه الطريقة إلى وضع آلات خاصّة في الأماكن العامة، وأماكن تجمّع المُستهلكين؛ كالجوامع، ومحطّات القطار، وغيرها. وفيها تباع مجموعة من السلع؛ كالشاي، والقهوة مثلاً، بوضع المُستهلك قطعة نقود معدنيّة في الآلة للحصول على السلعة المطلوبة.

٦. البيع الإلكتروني: سنأتي على توضيح هذه الطريقة في الجزء الأخير من هذه الوحدة.

ب - قنوات التوزيع غير المباشرة: يتمثّل ذلك في وجود وسيط بين المُنتج والمُستهلك، وقد يكون هذا الوسيط؛ إما تاجرًا يتلخّص عمله في شراء المنتج وإعادة بيعه مرّة أخرى؛ كتجار التجزئة، وإما كإيلاً يهتمّ بالبحث عن المُستهلك، والتفاوض معه لصالح المُنتج دون انتقال ملكيّة المُنتج إليه، وإيماً مُسهلاً يقتصر عمله على تسهيل عمليّة توزيع المُنتج. فهؤلاء لا يملكون المُنتج، ولا يفاوضون عليه، ومثال ذلك وكالات الإعلان.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

هـبّ أنّك صاحب مشروع (مخيطة)، وتواجه منافسة شديدة في هذا المجال. برأيك، ما الطريقة المناسبة لتسعير منتجك؟ هل تفضّل أن يكون السعر قريباً من أسعار منافسيك أم أقلّ منها أم أعلى؟ برّر إجابتك، موضّحاً الأسباب.

إثراء

تكاليف الطلبة بالبحث عن إجابة السؤال الآتي: لماذا تُعدّ تكلفة المحافظة على عملاء المشروع الحاليين أقلّ من تكلفة جذب عملاء جدد، أو استرجاع عملاء تم فقدهم؟ مناقشة الطلبة في ما يتوصلون إليه.

استراتيجيات التقويم وأدواته

استراتيجية التقويم: التواصل.

أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

دراسة حالة (١): التسويق والمشروعات الصغيرة

بدأت سمية عملها المتواضع في إعداد المعجنات؛ رغبة منها في تأمين حاجات أسرتها. وقد عملت - دون كلل أو ملل - على زيارة الأقارب والأصدقاء القاطنين قرب منزلها لعرض منتوجاتها عليهم، وإقناعهم بشرائها.

استطاعت سمية في المرحلة الأولى من عملها، أن تبيع ما تُنتجه يداها بصورة يومية. ولكن، بعد مُضيّ شهر واحد فقط لاحظت انخفاض حجم المبيعات، ووجود فائض من المعجنات، ففكرت في ما ينبغي لها عمله لإنجاح مشروعها؛ فهي لن تياس أو تستسلم. لذا، قرّرت أن تسأل أقاربها وصدقائها عمّا يأتي:

ما ملاحظتكم على تلك المعجنات التي أعدها؟ ما الأنواع الأخرى التي ترغبون في الحصول عليها؟ هل هناك مكان يُعدّ المعجنات بطريقة أفضل أو يبيعها بسعر أقل؟

استطاعت سمية الحصول على إجابات لهذه الأسئلة وغيرها، فقرّرت إعداد خطة عمل جديدة لإنتاج أنواع متعدّدة من المعجنات تلائم حاجات زبائنهم، كما فكرت في ضرورة البحث عن سوق ثابتة لعرض منتوجاتها، فاشتركت في أحد المعارض الذي نظّمته إحدى الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة في حدائق الحسين بعمّان، حيث استطاعت توسيع نطاق قاعدة العملاء لديها، وانعكس ذلك على نسبة الطلب على منتوجاتها، ومن ثمّ زيادة أرباحها.

الأسئلة

- برأيك، هل يُعدّ ما قامت به سمية من جمع للمعلومات عن حاجات المُستهلكين ورغباتهم خطوة صائبة؟ برّر إجابتك.
- برأيك، هل كان التوقيت مناسباً لإجراء مثل هذه الخطوة؟ برّر إجابتك.
- أشارت الحالة السابقة إلى أنّ سمية حصلت على إجابات لأسئلة متعدّدة. برأيك، ما

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

عناصر التسويق (٣).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بقنوات التوزيع المباشرة، وغير المباشرة.
- يصنّف قنوات التوزيع إلى مباشرة وغير مباشرة.
- يقترح قناة توزيع مناسبة وفق موقف إداري محدّد.

المفاهيم والمصطلحات

قنوات التوزيع المباشرة، قنوات التوزيع غير المباشرة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- رسم الشكل (٢-١) على السبورة.
- الاستفادة من الشكل في تذكير الطلبة بالمفاهيم التي درسوها في الحصة السابقة، والتمهيد لاستكمال عناصر المزيج التسويقي.
- التعلّم عن طريق النشاط/ تقديم عروض شفوية
- الطلب إلى الطلبة الذين وقع عليهم الاختيار لتحضير عروض شفوية عن قنوات التوزيع في الحصة السابقة، بالوقوف أمام زملائهم بشكل (خط) أفقي.
- الطلب إلى الطلبة إبراز البطاقة التي تبيّن اسم القناة بصورة واضحة أمام الزملاء.
- الطلب إلى طالبين من الصف بتجزئة السبورة إلى قسمين؛ قسم يسمى قنوات التوزيع المباشرة، وآخر يسمى قنوات التوزيع غير المباشرة.
- الطلب إلى الطالب الذي يقف بداية الخط الأفقي التقدّم خطوتين إلى الأمام، ميرزاً ببطاقته، قارئاً لها بصوت عالٍ.
- الطلب إلى بقية الطلبة المشاركة في النشاط؛ بمعرفة إلى أيّ القنوات يتبع. وبعد تحديد ذلك، يتوجّه الطالب إلى جانب السبورة الذي كُتب عليه نوع القناة التي يتبع لها، وذلك بالتزامن مع كتابة اسم القناة على السبورة.
- الطلب إلى بعض الطلبة - بشكل متتابع - تسمية منافذ التوزيع المباشرة وغير المباشرة بعد الانتهاء من فصل جميع الطلبة الواقفين أمام زملائهم بالطريقة المشار إليها سابقاً.
- توجيه الطلبة إلى البدء بالعروض الشفوية، كلّ على حدة، وبشكل متتابع، وإثراء العروض بالنقاشات والمدخلات بإشراف المعلم.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات.
- تكليف المجموعات بقراءة دراسة حالة (١)، ثمّ الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بها، وفق زمن محدّد.
- عرض المجموعات إجاباتها، ثمّ مناقشتها مع بقية المجموعات بإشراف المعلم.
- الطلب إلى بعض الطلبة - اختيارياً - تقديم عروض شفوية عن أحد عناصر المزيج التسويقي؛ وذلك في الحصة القادمة.

الملاحق

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف بعض الطلبة بسؤال أحد الأقارب ممّن يملكون مشروعًا ما عن قنوات التوزيع التي يستخدمها، وأسباب ذلك، ثم عرض الإجابة على زملاء.

إثراء

- تكليف الطلبة بترتيب قنوات التوزيع، تبعًا لأكثرها تأثيرًا وأهمية في إيصال المنتج إلى المستهلك من وجهة نظرهم، ثم عرض النتائج التي يتوصلون إليها مع الزملاء.

ملحوظة: يتعيّن توجيه الطلبة إلى اختيار منتج من مجالات الاقتصاد المنزلي.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

المعلومات والموضوعات التي تمحورت حولها هذه الأسئلة؟

- ما قنوات التوزيع التي اختارتها سميّة لإيصال سلعها إلى المستهلكين؟ برأيك، هل كانت هذه القنوات مناسبة لمشروعها؟ برّر إجابتك.
- برأيك، أي أنواع التغليف - التي تعرّفتها سابقًا - تراها إلزاميّة في مثل هذا النوع من المنتوجات؟ برّر إجابتك.

٤- الترويج (Promotion)

كلمة الترويج مشتقة من الفعل (رَوَّج) للشيء؛ أي عرّف به، وهذا يعني أنّ الترويج هو الاتصال بالآخرين وتعريفهم بأنواع السلع والخدمات التي بحوزة المنتج لإقناعهم بشرائها. يبيّن الشكل (٧-٢) عناصر المزيج الترويجي.



الشكل (٧-٢): عناصر المزيج الترويجي.

- أ - الإعلان: يُمثّل أي شكل من أشكال تقديم المعلومات غير الشخصية عن المنتج، المدفوعة الثمن بوساطة وسائل الاتصال المعروفة، من مثل:
١. الصحف.
 ٢. المجلات.
 ٣. التلفاز.
 ٤. الإذاعة.
 ٥. وسائل الإعلان الخارجيّة؛ كالمصققات، واللافتات.

٨٢

التسويق

٦. الإعلانات المتحرّكة.

٧. البريد المباشر.

٨. الإعلان عبر البريد الإلكتروني.

يتعيّن على صاحب المشروع اختيار الوسيلة المناسبة بعد دراسة خصائص المستهلكين، ووضع ميزانية للإعلان، وتصميم الرسالة الإعلانية على نحو مبدع وجاذب للمستهلك.

النشاط (٢-٣): الإعلانات

ابحث في إحدى وسائل الاتصال المشار إليها سابقًا عن إعلانات لمنتجات أو خدمات، واعرضها على زملائك، مبيّنًا المعلومات التي وردت فيها، والجوانب المميّزة أو الإبداعية في تلك الإعلانات، ثم احتفظ بها في ملف أعمالك.

ب - البيع الشخصي: يُعدّ البيع الشخصي العمود الفقري للاتصالات في تسويق السلع أو الخدمات، وهو عملية اتصال مباشر بالعمل لتعريفه السلعة أو الخدمة للتأثير فيه، وإقناعه بالشراء.

تظهر أهميّة البيع الشخصي عبر إسهامه في تكوين الانطباع الذهني والصورة الطيبة للمشروع من وجهة نظر العملاء.

ج - الدعاية والنشر: يتضمّن ذلك أيّ معلومات تتعلّق بالمشروع أو المنتج الذي يُقدّمه، التي قد تظهر في أيّ وسيلة إعلامية دون مقابل أو تدخّل من صاحب المشروع بشكل الرسالة، أو محتواها، أو كميّة إخراجها، حيث يتمّ إخراج الرسالة بصورة أخبار صادقة يرى صاحب وسيلة النشر أنّها تهتمّ عددًا كبيرًا من الجمهور.

د - تنشيط المبيعات: مجموعة من الأنشطة التسويقية، عدا البيع الشخصي والإعلان والدعاية، يُقدّمها المشروع بهدف إثارة الطلب على خدماته أو سلعه على المدى

٨٣

القصير. تتميز هذه الأنشطة بقدرتها على جذب الانتباه، واحتوائها على بعض الحوافز التي تُعطي المستفيد مزايا معينة. وأهم هذه الأساليب: الهدايا التذكارية، والعيّنات المجانية، والترتيب الداخلي للمحلّ، والتنزيلات (الخصومات)، والبيع بالأقساط، وغير ذلك.

هـ - العلاقات العامة: يُقصد بذلك النشاط الذي يُعنى بتنمية العلاقات الوثيقة بين المشروع وأفراد المجتمع، وجمع المعلومات الدورية عن حاجاتهم، فضلاً عن إعطاء انطباع جيّد عن المشروع ومنتجاته.

الأسئلة

- ١ - بين أهميّة السعر بصفته عنصراً أساسياً في المزيج التسويقي لأيّ مشروع.
- ٢ - لماذا يُفضّل المُستهلك شراء سلعة ما، أو الحصول على خدمة دون غيرها، مع أنّها قد تبدو متشابهة في المحالّ جميعها؟
- ٣ - أعط أمثلة على سلع متوافرة في الأسواق، تُفضّل شراؤها دون غيرها، شارحاً لزملائك أسباب هذا التفضيل.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الموضوع

عناصر التسويق (٤).

النتائج الخاصة

- يوضّح المقصود بكلّ من: الترويج، البيع الشخصي، الدعاية والنشر، تنشيط المبيعات، العلاقات العامة.
- يوضّح عناصر المزيج الترويجي.
- يختار وسيلة ترويج مناسبة لسلعة معينة وفق موقف محدّد.

المفاهيم والمصطلحات

الترويج، البيع الشخصي، الدعاية والنشر، تنشيط المبيعات، العلاقات العامة.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

- التعلّم عن طريق النشاط/ تقديم عروض شفوية
- الإشارة إلى الشكل (٢-١)، لتذكير الطلبة بعناصر المزيج التسويقي، والتمهيد لطرح العنصر الرابع (الترويج).
- توضيح مفهوم الترويج، والإشارة إلى الشكل (٢-٧).
- الطلب إلى الطلبة الذين وقع عليهم الاختيار لتحضير عروض شفوية عن عناصر المزيج التسويقي في الحصة السابقة، بالوقوف أمام زملائهم.
- توجيه الطلبة إلى بدء العروض الشفوية، كل على حدة، وبشكل متتابع، بإشراف المعلّم.
- طرح السؤال الآتي على الطلبة - بعد الانتهاء من تقديم العروض الشفوية -:
- إذا كنت مالكا مشروعاً صغيراً، في أحد مجالات الاقتصاد المنزلي، فأَيّ عناصر المزيج الترويجي الآنف الذكر تفضّل استخدامها لتعريف المستهلكين بمنتجاتك؟ لماذا؟
- الاستماع إلى إجابات الطلبة ومناقشتهم وحفزهم إلى إبداء الرأي.
- تكليف الطلبة - في نهاية الحصة - بحلّ أسئلة الدرس.
- مناقشة الطلبة في إجاباتهم.

الملاحق

ثالثاً: التسويق والاتصال

تلعب الاتصالات دوراً كبيراً في الحياة اليومية للأفراد والمؤسسات على حد سواء؛ نظراً إلى أنها الوسيلة الأساسية لتحقيق التفاعل مع الآخرين، وصولاً إلى الأهداف المطلوب تحقيقها على مختلف المستويات.

كما تمثل الاتصالات أهم مبادئ وجود المشروع واستمراره؛ لأنها تُعدُّ مؤشراً لمدى فاعليته في الوصول إلى الآخرين، وقدرته على التأثير في الآخرين واستجابتهم له. فنجاح المشروع في الاتصال بالعملاء، والتأثير فيهم، وإحداث استجابة من قبلهم، يعني نجاح الأهداف المرسومة له، واستمراره، ونموّه.

١- مفهوم الاتصال وأهميته

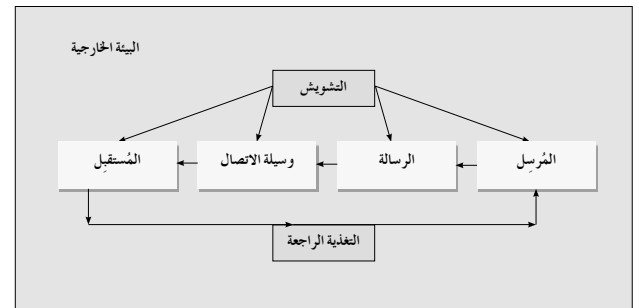
تستهدف عملية الاتصال نقل معلومة من شخص إلى آخر (أو آخرين)؛ بهدف إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينهما، من أجل التأثير في الأشخاص وتوجيههم لأمر معين. ومن الأمور الجوهرية في عملية الاتصال، تأكيد فهم المستقبل وإدراكه الرسالة التي أُرادها المرسل. فما أهمية الاتصال؟ وما دوره في نجاح المشروعات الصغيرة؟ لا يكاد يخلو أي جانب من جوانب المشروعات الصغيرة،

أو الأمور التسويقية المتعلقة بها - التي درستها سابقاً - من جوهر الاتصال. فالاتصال الفاعل هو أساس نجاح المشروع الصغير، ونجاح عناصر المزيج التسويقي كلها. أكدت الدراسات أن الاتصال هو جزء أساسي لوظائف العملية الإدارية كلها، من: تخطيط، وتنظيم، وتوجيه، ورقابة. وهو من أهم المهارات التي ينبغي لصاحب المشروع تطويرها واكتسابها؛ للتمكن من جمع المعلومات الدقيقة والصحيحة عن كل أمر يتعلق بالمشروع، لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بالسوق والمنافسين، وقرارات المزيج التسويقي، والقدرة على بناء علاقات عمل جيّدة والحفاظ عليها، فضلاً عن تعرّف حاجات المُستهلكين، والتأثير فيهم، وإقناعهم بشراء السلعة أو الخدمة.

٨٥

٢- عناصر عملية الاتصال

تتضمن عملية الاتصال عناصر عدّة، لا يمكن أن تحدث دونها. ويبيّن الشكل (٢-٨) هذه العناصر.



الشكل (٢-٨): عناصر عملية الاتصال.

أ - المُرسل (Sender): هو مصدر الرسالة التي حُطّط لها، ووُضِعَ أهدافها، وهو يسعى إلى نقل الأفكار التي يحملها إلى ذهن المُستقبل، عبر وسيلة اختارها بنفسه؛ لتضمن له تحقيق الأهداف في وقت ومكان محدّدين. مثال ذلك، اتصال صاحبة مخيطة بالزبونة لإعلامها بموعد القياس؛ فصاحبة المخيطة هي المُرسل في هذه الحالة.

ب - الرسالة (Message): هي الفكرة أو المعلومة التي صيغت بلغة مفهومة، وبصورة تتناسب مع إمكانيات المُرسل، وخصائص المُستقبل، ومدى توافر الوسيلة المستخدمة. يتعيّن على المُرسل تصميم رسالة واضحة قابلة للإقناع، بحيث تحوي عناصر التسويق الكفيلة بإثارة اهتمام المتلقي، وإدامة اهتمامه بما تتضمن الرسالة، وصولاً إلى تحقيق الأهداف. مثال ذلك، معلومات تتضمن عروضاً مميزة لصاحبة صالون، مكتوبة على لافتة.

٨٦

الزمن المتوقع

ساعة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف كل طالب بسؤال أحد الأقارب، ممن يملكون مشروعاً، عن عناصر المزيج الترويجي التي يستخدمها، وأسباب ذلك، ثم عرض الإجابة على الزملاء.

إثراء

- تكليف الطلبة بتصميم رسالة إعلانية جاذبة للمستهلك، ثم عرضها على الزملاء لمناقشتها.

استراتيجيات التقييم وأدواته

- استراتيجية التقييم: التقييم المعتمد على الأداء.

- أداة التقييم: سلم تقدير.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلم

للطالب

النتائج الخاصة

- يوضِّح المقصود بالاتصال وأهميته.
- يحدِّد عناصر عملية الاتصال.
- يستنتج أثر الاتصال في نجاح المشروع الصغير.
- يعي أهمية الاتصال الفاعل في المشروعات الصغيرة.

المفاهيم والمصطلحات

الاتصال، المرسل، الرسالة، المستقبل، التغذية الراجعة، التشويش.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر/ العرض التوضيحي

- تنظيم جلسة عصف ذهني عن مفهوم الاتصال وأهميته.
- عرض الشكل (٢-٨) بأيّ طريقة يراها المعلم مناسبة، ثم مناقشة الطلبة في المفاهيم الواردة فيه.
- التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي
- الإعداد لأداء مشهد تمثيلي يتضمّن جميع عناصر الاتصال المقترحة في ورقة العمل (٢-٤).
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات، ثم تسمية كلّ مجموعة باسم عنصر من عناصر عملية الاتصال.
- تكليف بعض الطلبة بأداء المشهد أمام طلبة الصف، والطلب إلى المجموعات الإصغاء والمتابعة.
- توجيه المجموعات إلى استنتاج عناصر عملية الاتصال التي تضمّنها المشهد التمثيلي.
- تنظيم المجموعات نتائج أعمالها، ثم عرضها ومناقشتها شفويًا.
- تكليف المجموعات بقراءة دراسة حالة (٢) في الكتاب المدرسي، ثم حلّ الأسئلة المتعلقة بها.
- عرض كلّ مجموعة إجاباتها، ثم مناقشتها مع بقية المجموعات بإشراف المعلم.

ج - الوسيلة (medium): يُعدُّ اختيار الوسيلة المناسبة أمرًا في غاية الأهمية لتحقيق الأهداف المرغوبة من قبل المرسل؛ ذلك أنّ الوسائل تتباين في قدراتها على التوصيل، وعلى إثارة انتباه المتلقي. ومن الأمثلة على وسائل الاتصال: الهاتف، والتلفاز، وشبكة الإنترنت، وغير ذلك.

د - المُستقبل (Receiver): الشخص الذي يتلقّى الرسالة، وهو المقصود بعملية الاتصال، حيث يرغب المرسل في أن يُغيّر موقفه أو قناعته أو سلوكه نتيجة تأثره بالرسالة. ومن هنا، جاءت أهمية جمع المعلومات الدقيقة عن المُستهلك لتعرّف حاجاته ورغباته وخصائصه، ومن ثمّ تمكين صاحب المشروع من اختيار الرسالة والوسيلة المناسبين للتأثير فيه وإقناعه.

هـ - التغذية الراجعة (Feedback): يُقصد بها ردّ فعل المُستقبل أو استجابته للرسالة التي تلقّاها من المرسل، وقد سُمّيت بذلك؛ لأنها ترتدّ من المُستقبل إلى المرسل لتقديم المعلومات له، بصورة تجعله قادرًا على الاستمرار في عملية الاتصال، والتأكد أنّ الرسالة قد فهمها المُستقبل كما أرادها المرسل.

و - التشويش (Noise): يُقصد بالتشويش أيّ عامل يتدخل في عملية الاتصال، وينجم عنه تقليل فاعلية الاتصال ودقّته، أو تعطيله، أو إعاقته للرسالة، ويمكن حدوثه في أيّ عنصر من عناصر عملية الاتصال؛ كالتضوضاء مثلاً.

تُبين عملية التغذية الراجعة مدى تأثير التشويش في فاعلية عملية الاتصال، وهذا يفيد في تحديد المشكلة، إن وُجدت، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

إدارة علاقات الزبائن

مجموعة الأنشطة التي يقدمها المشروع بهدف بناء علاقات تبادلية مع المتعاملين معه، والسعي إلى زيادة عدد الزبائن، والمحافظة عليهم؛ رغبة في زيادة حجم المبيعات.

تقوم إدارة علاقات الزبائن عادة على أساس التفاعل المستمر، وتبادل المعلومات فيما بينهم؛ فيقوم صاحب المشروع بعرض سلعه أو خدماته على العملاء، ويُوفّر لهم المعلومات التي يحتاجون إليها لاتخاذ قرارات الشراء. وفي المقابل، يُزوّد العميل المشروع بمعلومات مهمة؛ سواء أكان ذلك عند استفساره عن السلعة أو الخدمة، أم عند إبداء رأيه بالمنتج أو المزايا التي يُقدّمها المنافسون.

٤ - أهداف إدارة علاقات الزبائن

غالبًا ما يسعى أيّ نظام لإدارة علاقات الزبائن إلى تحقيق الأهداف الآتية:

أ - استقطاب مُستهلكين جدد لشراء السلعة أو الخدمة: تُعدُّ هذه الخطوة أولى المراحل وأهمّها، وتبدأ عادة بتحديد خصائص العملاء المتوقع شراءهم من منتجات المشروع، ويُمكن تحديد هذه الخصائص عن طريق قدرة المُستهلك، وعاداته الشرائية، والتوزيع الجغرافي للمُستهلكين، ومدى اتساع المنطقة الجغرافية التي يقطنون فيها، وطريقة الشراء المفضّلة لديهم، وغير ذلك.

تتضمّن عملية استقطاب الزبون الجديد مراحل عدّة، هي:

١. الاتصال الأولي بالمُستهلك: يتمّ ذلك عبر وسائل الاتصال المختلفة؛ كالإعلانات، أو إقامة المعارض، أو الملتصقات وغيرها، أو عن طريق زيارتهم في أماكن إقامتهم، أو الاتصال الهاتفي بهم، أو إرسال الرسائل الإلكترونية، وعبر الهاتف المحمول؛ وذلك بهدف لفت انتباه المُستهلك إلى السلعة أو الخدمة الجديدة، وتزويده بالمعلومات الأساسية عنها، وتعرّفها. ومن المهمّ جدًّا هنا معاملة كلّ منهم مثلما تعامل نفسك. أترغب في أن تُفرض عليك أسعار باهظة لسلعة أو خدمة ما؟

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

انظر ملحق (٢-٢) من أدوات التقييم، وملحق (٢-٤) من أوراق العمل.

دراسة حالة (٢): الاتصال

اتّخذت زينب جميع الإجراءات اللازمة لافتتاح حضنة في الحي الذي تقطنه، ثمّ فكرت في تصميم رسالة إعلانية شاققة للسيدات العاملات؛ بغية جذب الانتباه لزيارة الحضنة، ومن ثمّ التأثير فيهنّ لإقناعهنّ بشراء الخدمة المقدّمة. وقد وضعت زينب قائمة بوسائل الاتصال المعروفة للمقارنة فيما بينها، واختيار أفضل الوسائل وأنسبها لتحقيق هدفها.

الأسئلة

- رتب قائمة لزينب، بحيث تتضمن ثلاث وسائل اتصال فاعلة تساعد على تحقيق هدفها، مع بيان أسباب التفضيل.
- صمّم -بمساعدة زميلك- رسالة إعلانية جاذبة للانتباه لمشروعها الصغير، وتبادل حولها الرأي مع زملاء.
- حدّد كلّ من: المرسل، والمستقبل، والرسالة، بافترض أنّ زينب صمّمت الإعلان ونشرته.

٣ - إدارة علاقات الزبائن

تعرفت سابقاً أنّ علاقات صاحب المشروع بالزبون مهمة جداً لنجاح مشروعه، بدءاً بالاتصال به لمعرفة حاجاته ورغبته، وانتهاءً بإيصال السلعة أو تقديم الخدمة له، والمحافظة عليه لزيادة حجم المبيعات، وتحقيق الأرباح المنشودة.

توفّر هذه العلاقات المعلومات الضرورية التي تساعد صاحب المشروع على اتخاذ القرارات المناسبة، خاصة ما يتعلق بالإنتاج من حيث: الكميّة، والنوعية، واختيار وسيلة الإعلان المناسبة، وطرائق التوزيع المثلى.

لقد ازداد اهتمام أصحاب المشروعات -على اختلاف أنشطتها- بإدارة العلاقات مع الزبائن، حتى بدأ العديد منهم بإدخال النظم الإلكترونية المناسبة لذلك.

هل تحبّ أن تُعامل معاملة سيّئة؟

هل تجبّد الانتظار طويلاً على الهاتف دون إجابة أو ردّ؟

إذن، عليك أن تضع نفسك دائماً مكان الزبون، وتطرح السؤال الآتي:

لو كنتُ أنا الزبون، فما الذي أريده؟

لا شكّ في أنّي أحتاج إلى شخص يُصغي إليّ بدقّة، ويهتمّ لأمرّي، ويحاول تلبية طلباتي بسرعة، مراعيًا الجودة المناسبة؛ لذا، قدّم للزبون ما يحتاج إليه، واجعل سلعتك أو خدمتك مميّزة كما يريد الزبون.

ولا تنسّ منح زبائنك تسهيلات في الدفع إذا كان ذلك ممكناً، واشكرهم على تعاملهم معك.

يختلف الأفراد فيما بينهم؛ نتيجة اختلاف العوامل النفسية والاجتماعية والثقافية التي تحكمهم، وذلك يؤثّر في أنماط السلوك، وشخصية كلّ منهم؛ لذا، عليك أن تكون صبوراً هادئاً متمالكاً نفسك، مقدّماً المعلومات الصحيحة دائماً لكسب ثقتهم.

وعليك كذلك أن تحرص على احترام الزبون؛ لأنّه سيقدّر ذلك، وسيعاود التعامل معك مُجدّداً.

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

- تكليف الطلبة بكتابة موقف اتصالي بسيط، وتحديد عناصر عملية الاتصال فيه. أو إعداد المعلم موقف اتصال باستخدام ورقة عمل، ثمّ الطلب إلى الطلبة تحديد عناصر عملية الاتصال فيها.

إثراء

- تكليف الطلبة بالاطلاع على بعض المراجع المتخصّصة في الإدارة، ثمّ إعداد تقرير يتضمّن تعريفات عدّة للاتصال، وتقرير ما إذا تضمّنت تلك التعريفات أبعاداً مشتركة لمفهوم الاتصال أم لا.

استراتيجيات التقييم وأدواته

- استراتيجية التقييم: الملاحظة.

- أداة التقييم: قائمة رصد (٢-٢).

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

- عليان، ربحي مصطفى، والطوباسي، عدنان محمد، الاتصال والعلاقات العامة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمّان، الأردن، ٢٠٠٥م.

للطالب

النتائج الخاصة

- يوضح المقصود بإدارة علاقات الزبائن.
- يحدد أهداف إدارة علاقات الزبائن.
- يتتبع مراحل عملية استقطاب الزبون الجديد.
- يقدم نصائح وإرشادات تُسهّم في التميّز والمحافظة على الزبون.

المفاهيم والمصطلحات

إدارة علاقات الزبائن.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التدريس المباشر / أسئلة وأجوبة

- تنظيم جلسة عصف ذهني عن الأسئلة الآتية:
- كيف تكسب الأصدقاء؟ كيف تحافظ عليهم؟
- إذا احتجت إلى خدمة معينة و كنت أنت الزبون، فما الذي تريده من مقدم الخدمة؟
- تخيل نفسك مالكاً لمشروع صغير يقدم خدمة معينة، وترغب في جذب الزبائن والمحافظة عليهم. ما الذي يمكنك عمله في سبيل ذلك؟
- التعلم التعاوني / العمل الجماعي
- تكليف الطلبة - بعد تقسيمهم إلى مجموعات في وقت سابق للحصة - بإعداد عروض تقديمية عن المحتوى العلمي للدرس.
- تقسيم المحتوى بين المجموعات، وعرضه بشكل متتابع متسلسل.
- تكليف المجموعات بتنفيذ النشاط (٢-٣)، وقراءة دراسة حالة (٣) في الكتاب المدرسي، ثم حل الأسئلة المتعلقة بها.
- تنظيم المجموعات إجاباتها، ثم عرضها ومناقشتها مع المجموعات الأخرى بإشراف المعلم.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

النشاط (٢-٣): أنماط العملاء

بالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، حاول اقتراح الطريقة المناسبة للتعامل مع كل نمط من أنماط العملاء المذكورة في المواقف الآتية:

- ١- زبونة ترغب في تصفيف شعرها، إلا أنها سريعة الغضب، ومتشددة، ويصعب إرضاؤها.
- ٢- زبونة ترغب في خياطة قطعة قماش، لكنها لا تملك أمودجاً محدداً في ذهنها لتصميم تلك القطعة.
- ٣- زبون يرغب في شراء نوع من المخلّلات، إلا أنه يفتقر إلى الثقة بمنتجك.
- ٤- زبونة أرادت تسجيل ابنها الصغير في الحضنة التي تملكها أنت، إلا أنها كثيرة الأسئلة، وبطيئة في اتخاذ القرار، ومترددة في حديثها.

٢. بناء قاعدة بيانات الزبائن: تجتمع في هذه المرحلة معلومات عن الزبائن ثم تُخزّن، وهي تساعد على التعرف إليهم أكثر، والتواصل معهم على نحو أسرع. وهذه المعلومات مهمة جداً في بيان كيفية التعامل معهم من حيث: طرائق الدفع، وطريقة تسليم المنتج، وغير ذلك.

ب - المحافظة على الزبائن أو العملاء الحاليين: إن المحافظة على الزبون، أو منع تحوّلته إلى المشروعات المنافسة الأخرى، هو أمر في غاية الأهمية؛ إذ إن تكلفة المحافظة على مُستهلك من عملاء المشروع، هي أقل من تكلفة استقطاب عميل جديد.

إن المحافظة على الزبون والاستمرار في كسب ثقته ليس بالأمر السهل؛ لذا، يتعيّن على صاحب المشروع إدامة الاتصال بالزبون؛ سواء أكان ذلك عن طريق البريد العادي، أم الإلكتروني، أم توزيع النشرات، أم دعوة الزبون إلى زيارة المعرض أو مكان المشروع لتقديمه عرضاً خاصاً، أم تقديم خدمات جديدة تهمّ المُستهلك. ومثال ذلك، إرسال صاحبة مخيطة دعوة بواسطة الهاتف المحمول، تُبَيّن فيها أنّ مجموعة الملابس الصيفية

٩١

التسويق

دراسة حالة (٣): مفتاح النجاح فكرة وإرادة

كان حلم سميرة منذ دراستها تخصص التجميل، ثم تخرّجها في المدرسة، فتح صالون لتجميل السيدات. وبالتخطيط السليم والوعي، وبمساعدة عائلتها، تمكّنت من امتلاك صالون صغير، جهّزته بالأدوات والمعدات المناسبة. ولكن، هل يكفي ذلك لنجاح المشروع؟

رأت سميرة أنّ طريق النجاح يعتمد اعتماداً كلياً على قدرتها على تسويق الخدمة التي تقدّمها، وإقناع سيدات الحيّ بالمزايا التي سيقدّمها الصالون، وبتميّزه عن باقي الصالونات الأخرى.

فكانت خطوتها الأولى إعلام سيدات الحيّ بفتح الصالون بوسائل وطرائق عدّة. وقد انصبّ جلّ اهتمامها على تقديم العناية والاهتمام والاحترام للزبونة؛ فما أن تدخل سيّدة الصالون حتى تهرع إلى الترحيب بمقدمها، وتحرص على خدمتها بطريقة مهذّبة، وتشكر لها زيارتها. وقبل انصرافها، كانت تطلب إليها أسماء ثلاث من صديقاتها مع أرقام هواتفهنّ.

وبعد حصول سميرة على طلبها، كانت تتصل بهنّ، وتعرض عليهنّ خدماتها بصورة مهذّبة، وتدعوهنّ إلى زيارة الصالون، فتقبل الدعوة واحدة منهنّ على الأقل. وقد استمرت سميرة في نهجها هذا مع الزائرات جميعهنّ حتى ازداد عدد زبائنها، فعملت على توسيع مشروعها، ووظفت العديد من زميلاتهنّ اللاتي تخرّجنّ معها في المدرسة؛ لمساعدتهنّ على تقديم هذه الخدمة.

الأسئلة

- برأيك، ما الوسائل والطرائق التي لجأت إليها سميرة لإعلام السيدات بفتح الصالون؟
- لو كنت مكان سميرة، فماذا تفعل لجعل لخدماتك مميّزة ومختلفة عن الخدمات المشابهة لها؟
- ما الذي تقترحه على سميرة لاتباع إجراءات مناسبة وصحيحة في إدارة علاقات زبائنها، بعد حصولها على هذا العدد الكبير من أرقام الهواتف؟

٩٢

الزمن المتوقع

ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تصميم لوحة تتضمن إرشادات تحفز إلى التميز في خدمة الزبون والمحافظة عليه، وتعليقها في المشغل.

إثراء

– تكليف الطلبة بزيارة أحد المشروعات الصغيرة والاستفسار من القائمين عليها عن آلية جذبهم للزبائن، وكيفية المحافظة عليهم، فضلاً عن كيفية إدارة علاقات الزبائن، ثم كتابة تقرير عن ذلك، ثم عرضه على الزملاء.

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.
- أداة التقويم: سلم تقدير.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلم

للمعلم

للطالب

قد اكتمل إعدادها، مُحددة الزمان والمكان المخصصين لعرض هذه الملابس.

يجب على صاحب المشروع كذلك متابعة عملية البيع، والتحقق من استلام العميل السلعة، أو حصوله على الخدمة المطلوبة في الوقت المناسب؛ وذلك لبعث الطمأنينة في نفس العميل، وضمان رضاه عن الخدمة المقدمّة.

ومن المهم أيضاً الاستجابة إلى أيّ استفسار للعميل عن السلعة أو الخدمة، والإسراع في الردّ على أيّ رسالة أو ملاحظة يُرسلها.

وفيما يأتي بعض الإرشادات التي تُسهم في التميز بخدمة الزبون والمحافظة عليه:

1. يُعدّ الزبون أكثر عناصر المشروع أهميّة؛ فهو شريان الحياة الرئيس في العمل، ومن دونه لن يكون هناك عمل، فالمشروع قائم من أجله.
2. ليس الزبون مجرد عدد إحصائي جامد، فهو شخص لديه مشاعره وعواطفه؛ لذا، يجب معاملته بأفضل صورة.
3. يُطوّق الزبون بفضله صاحب المشروع عند زيارته مشروعه، ولا يُشكّل له مصدرًا للإزعاج، فهو هدف العمل؛ لذا، يجب الترحيب به، واستقباله استقبالاً حسناً.
4. عدم مجادلة الزبون، والحرص على إشباع حاجاته ورغباته وتوقعاته من طبيعة العمل أو الخدمة التي تُقدّم، والعمل على إزالة مخاوفه وشكوكه.
5. يستحقّ الزبون من صاحب العمل أعلى قدر من الانتباه، والمعاملة المهنيّة المهدّبة. ففكر أنت وزملاؤك في نصائح وإرشادات أخرى.

جـ - التوسّع في العلاقة مع الزبائن أو العملاء : يُقصد بذلك إطالة زمن هذه العلاقة أطول مدّة ممكنة؛ لضمان ولاء الزبون للمشروع، وزيادة حجم مشترياته، وذلك عن طريق تزويده بمعلومات عن المنتجات الجديدة التي يوقّرها المشروع، أو الخدمات الأخرى التي لم يستخدمها المُستهلك بعد. ومثال ذلك تعريف زبون يشتري المخلّلات دائماً بمزايا المرّي الذي يُنتجه المشروع، في محاولة للفت انتباهه وإقناعه بشراء ذلك المنتج.

٩٢

الأسئلة

- 1 - عدّد أهداف نظام إدارة علاقات الزبائن.
- 2 - رتّب عناصر عملية الاتصال في قائمة تعكس أهمّيّتها من وجهة نظرك، مُدعّمًا إجابتك بالأدلة.
- 3 - قدّم ثلاثاً من النصائح والإرشادات التي تراها ضروريّة للتميز في خدمة الزبون والمحافظة عليه.

٩٤

رابعاً: التسويق الإلكتروني

أصبح التسويق الإلكتروني إحدى ضروريات الحياة في مجتمعنا اليوم. فمئات الملايين من المستخدمين يتصلون بشبكة الإنترنت يوميًا من مختلف أنحاء العالم. وعليه، يمكن استثمار تلك الفرصة، وتحويل الإنترنت إلى سوق مفتوح متنوع الجمهور لترويج السلع والخدمات المختلفة، وتحقيق أرباح من وراء ذلك.

١ - مفهوم التسويق الإلكتروني

يزداد عدد مستخدمي شبكة الإنترنت سنويًا، حيث بلغ أكثر من ٥٠٠ مليون مستخدم، فهل يُعدُّ هؤلاء المستخدمون قوَّةً شرائية ضخمة يمكن الاستفادة منها في إنماء مشروعك؟
إنَّ هذا العدد الكبير من مستخدمي شبكة الإنترنت، يفتح بابًا جديدًا للمشروع لتسويق منتوجاته بأساليب غير تقليدية، كما يضع المشروع أمام تحديات جديدة يمكنه الاستفادة منها في تحقيق أهدافه.

التسويق الإلكتروني (E-Marketing)
توظيف إمكانيات شبكة الإنترنت وشبكات الاتصال المختلفة والوسائط المتعددة في تحقيق الأهداف التسويقية.

٢ - مزايا التسويق الإلكتروني

يمكن بيان بعض المزايا التي يُحدثها تطبيق التسويق الإلكتروني، عندما تتضمن خطة التسويق تحقيق تكامل بين موقع المشروع على شبكة الإنترنت وباقي الأدوات الترويجية الأخرى. ومن أهم هذه المزايا ما يأتي:

- أ - توسيع قاعدة العملاء نتيجة إمكانية دخول الموقع في أي وقت. فالموقع مفتوح دائمًا للأفراد من مختلف دول العالم، وعلى مدار الساعة.
- ب - الانسيابية في العلاقة بين البائع والمشتري، عبر قنوات الاتصال البسيطة والتفاعل المباشر، مما يحقق علاقات قوية بينهما.

التسويق والاتصال (٣).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يستنتج الوسائل والطرائق التي لجأت إليها سميرة.
- يقترح سبلا لجعل خدمته مميزة عن بقية الخدمات.
- يقترح إجراءات مناسبة وصحيحة في إدارة علاقات الزبائن.
- يتعاون مع أقرانه.
- يحترم آراء زملائه.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلم التعاوني / العمل الجماعي

- تقسيم الطلبة إلى مجموعات.
- تكليف الطلبة بقراءة دراسة حالة (٣)، وتحديد الزمن المناسب لذلك.
- تنظيم المجموعات لما تتوصل إليه، ثم عرضه ومناقشته مع المجموعات الأخرى بإشراف المعلم.
- تكليف الطلبة بحل أسئلة الدرس.
- مناقشة الإجابات مع الطلبة في نهاية الحصة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الزمن المتوقع ساعة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.

- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

ج - تقليل وقت إتمام المعاملات، واختزال الأعمال الورقية للاهتمام أكثر بحاجات العميل، مما يساهم في توفير الأموال، وخفض ميزانية التسويق، عن طريق استخدام (الكتالوجات)، وكتيبات الدعاية الإلكترونية التي لا تحتاج إلى طباعة، أو نقل، أو تخزين، أو توزيع على العملاء.

د - دخول أسواق جديدة بسهولة، وتوفير إمكانية الوصول إلى الأسواق العالمية جميعها، والتعرف إلى منتجاتها.

هـ - زيادة القدرة على جمع معلومات تفصيلية عن العملاء، والقدرة على تشغيل أسرع وأكثر كفاءة لاستعلامات العملاء، فضلاً عن تحديد العميل المُستهدف، وتقديم خدمات إضافية بمستوى تكلفة لا تقارن بما تتضمنه حملة التسويق التقليدية.

و - المرونة في عرض بيانات المنتجات مع إمكانية تحديثها بسرعة، وبتكلفة محدودة، بما يُمكن صاحب المشروع من تقديم معلومات للعملاء عن الأسعار والعروض الخاصة بالمنتجات وغيرها.

ز - سرعة الحصول على تغذية راجعة ومباشرة من العملاء.

ح - توفير وسيلة ترويج جديدة سريعة متميزة للمستهلكين كافة؛ إذ يستطيعون الحصول على معلومات مفصلة عن المنتجات مع صور توضيحية لها؛ مما يشجعهم على اتخاذ القرار الصحيح، واختيار ما يناسبهم من داخل منازلهم أو أماكن عملهم.

النشاط (٢-٤): التسويق الإلكتروني

بالرجوع إلى المصادر المتاحة، ابحث عن مزايا أخرى للتسويق الإلكتروني، وعن عيوب استخدامه عبر شبكة الإنترنت، ثم نظم مناظرة بين فريقين من زملائك في الصف (بإشراف معلّمك)؛ أحدهما يؤيد التسويق الإلكتروني، والآخر يعارضه. ومن خلال احترام الرأي الآخر، حاول إثبات وجهة نظرك بالأدلة والبراهين.



لا تختلف أهداف نماذج التسويق الإلكتروني عنها في النماذج التقليدية، إلا أنها تتميز عنها في الوسائل والأدوات التي تسمح للمشروع بالوصول إلى هذه الأهداف.

فالتسويق الإلكتروني يُوظف تكنولوجيا المعلومات الحديثة، خاصة شبكة الإنترنت، ويستفيد منها لتسويق أكثر فاعلية وتأثير في المستهلك. ومن طرائق التسويق الإلكتروني ما يأتي:

أ - بناء موقع على شبكة الإنترنت (Websites): يُعدُّ بناء موقع على شبكة الإنترنت إحدى أهم الوسائل التي تستخدمها المؤسسة لتسويق نفسها ومنتجاتها. وعلى المشروعات التي ترغب في بناء موقع على شبكة الإنترنت أخذ عوامل عدّة بالحسبان، منها:

١. تحديد أهداف الموقع ومحتواه: ويعني هذا تحديد الخدمات والمنتجات المراد عرضها على شبكة الإنترنت، وصورة المشروع التي يُراد بناؤها في مختلّة الزبائن. لذا، من المهمّ تحديد الهدف من بناء الموقع، فهل سيتعامل مع المستهلكين مباشرة، أم مع شركات أخرى، أم مع القطاع الحكومي؟ وهل ستتمّ عن طريقه عمليات البيع والشراء، أم سيُستعمل لعرض المنتجات أو الخدمات فقط؟

٢. تحديد طبيعة الزوّار المحتملين للموقع: إنّ معرفة طبيعة الجمهور المحتمل لزيارة الموقع، يساعد على تصميمه بدقة وفاعلية أكبر؛ فالموقع المخصّص لملايس الأطفال مثلاً، يختلف تمامًا عن الموقع المُعدّ لمتخصّصين أو محترفين في مجال ما.

٣. تصميم واجهة الموقع: يجب التخطيط جيّدًا لتحديد عناصر الموقع، بمعنى اختيار الأسلوب الأمثل لتصميم صفحات الموقع، بحيث يكون التصفّح والبحث والتسوّق جاذبًا للزبائن، وقادرًا على تلبية حاجات الجمهور ورغباته، وتوفير كلّ ما يلزمهم من معلومات قبل شراء المنتجات أو الخدمات؛ وذلك بمراعاة أنّ ترك الصفحة الرئيسة انطباعًا أوّلًا جيّدًا للزوّار من الوهلة الأولى، مع ضرورة توافر نبذة عن المشروع، وطريقة الوصول إليه أو الاتصال به، فضلًا عن تصميم شعار للمنتجات، ووصف تفصيلي للسلع أو الخدمات، متضمّن السعر والصور وغيرهما.

الأسئلة

- ١ - وضح المقصود بالتسويق الإلكتروني.
- ٢ - عدد ثلاثًا من الوظائف التي يقوم بها التسويق عبر شبكة الإنترنت.
- ٣ - تُعدُّ الصفحة الرئيسة لأيّ موقع بوابتك إلى العالم. برأيك، ما الأمور المهمّة التي يجب أن تتضمنها هذه الصفحة؟

الموضوع التسويق الإلكتروني (١).

النتائج الخاصة

- يعرف التسويق الإلكتروني.
- يبيّن مزايا التسويق الإلكتروني.
- يوضّح طرائق التسويق الإلكتروني.
- يحدّد العوامل الواجب مراعاتها عند إنشاء موقع على شبكة الإنترنت.

المفاهيم والمصطلحات

التسويق الإلكتروني، محرّك البحث، البريد الإلكتروني.

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف / المشغل

التعلّم التعاوني / المناقشة

- التخطيط لتنفيذ الحصة في مختبر الحاسوب.
- تنظيم جلسة مناقشة وحوار عن الانتشار الواسع لاستخدام شبكة الإنترنت وما تقدّمه من خدمات ومزايا.
- سؤالات الطلبة عمّا إذا قام أحدهم أو أحد أقاربهم بالشراء عبر الإنترنت، ثمّ مناقشته في الطريقة التي اتبعها في ذلك.
- الاستفسار عن أيّ رسالة تكون قد وصلتهم عبر الهاتف النقال أو البريد الإلكتروني لترويج منتجات معينة؛ لاستنتاج تعريف لمفهوم التسويق الإلكتروني، ثمّ كتابته على السبورة، وشرح مضمونه.
- زيارة موقع إلكتروني يعرض منتجات محدّدة، من مثل: موقع الأمازون www.amazon.com. ويمكن للمعلّم أو الطلبة البحث فيه عن الكتب (books)، أو ملابس الأطفال (babies clothes)، واستعراض ما يسوقه الموقع الآنف الذكر من ملابس للأطفال على سبيل المثال.
- تصفّح المعلّم بريده الإلكتروني لاستعراض إحدى الرسائل التي تسوق منتجًا معيّنًا؛ وذلك بهدف مناقشة طرائق التسويق الإلكتروني.

التدريس المباشر / العرض التقديمي

- تقديم المعلّم عرضًا تقديميًا لمزايا التسويق الإلكتروني وطرائقه، ثمّ مناقشة الطلبة في ذلك.
- تكليف الطلبة بتنفيذ النشاطين: (٢-٤)، و(٢-٥)، ثمّ حفظهما في ملف الأعمال.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

الزمن المتوقع ساعتان.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

– تكليف الطلبة بتصميم جدول يتضمّن طرائق التسويق التقليدي وطرائق التسويق الإلكتروني، ثمّ تحديد الطرائق التي يفضلها الطالب، وبيان أسباب ذلك.

إثراء

– تكليف الطلبة بتصميم مخطط ورقي يتضمّن العناصر الرئيسة التي سيحولها موقع مشروعهم الإلكتروني المستقبلي.

استراتيجيات التقويم وأدواته

– استراتيجية التقويم: التواصل.

– أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

مصادر التعلّم

للمعلّم

للطالب

النشاط (٢-٥): موقع المشروع الإلكتروني

بالتنسيق مع معلّم المادة، وبالتعاون مع زملائك في مجموعة العمل، تصفّح بعض المواقع الخاصّة بالبيع والشراء، أو بتقديم الخدمات، وتنتج عناصر الموقع الرئيسة الواجب توافرها، ثمّ ارسم نموذجاً لمخطط صفحة مشروعك المستقبلي بحيث يحوي تلك العناصر، ثمّ اعرضه على زملائك، وناقشهم فيه، ثمّ احفظه في ملف أعمالك.

٤. قياس نسبة الانتشار في السوق الإلكترونية: يُقصد بذلك احتواء الموقع على وسيلة يمكن بها قياس نسبة عدد مستخدمي الموقع على الشبكة.

ب - استخدام محرّكات البحث (Search Engine): يُعدّ بناء موقع على شبكة الإنترنت أمراً غير كافٍ لضمان زيارة الأفراد له، حيث إنّ كثيراً من المُستهلكين يستخدمون محرّكات البحث، مثل (Yahoo) و (Google) وغيرهما، للوصول إلى مواقع تهتمهم. وهنا، تأتي ضرورة إضافة كلمات معبّرة ومتعدّدة بشأن أنشطة الموقع ومنتجاته، لضمان ظهوره في نتائج البحث.

ج - البريد الإلكتروني (Electronic Mail (e-mail): يُعدّ اتصال المشروع بالمُستهلكين عبر البريد الإلكتروني أحد أهمّ أساليب التسويق الناجح؛ إذ يُرسل القائمون على المشروع رسائل إلى العديد من الزبائن الحاليين والمحتملين، تتضمّن معلومات عن المشروع، ومنتجاته، والخدمات التي يُقدّمها، واسم الموقع على شبكة الإنترنت، أو طرائق الاتصال به، إضافة إلى العروض ذات التكلفة المعقولة والمنافسة، وغير ذلك.

٩٨

التقويم الذاتي

الرقم	أستطيع بعد دراستي هذه الوحدة أن:	نعم	لا
١	أوضّح مفهوم التسويق وأهمّيته في ما يخصّ منتجاتنا.		
٢	أذكر أهداف التسويق.		
٣	أوضّح عناصر المزيج التسويقي: المنتج. السعر. الترويج. التوزيع.		
٤	أبيّن أهداف إدارة علاقات الزبائن.		
٥	أستنتج أهمّيّة العلاقة بالزبائن وفوائدها في إنجاح تسويق منتجاتنا.		
٦	أميّز طرائق توزيع المنتجات الخاصّة بالاقتصاد المنزلي.		
٧	أوضّح مفهوم التسويق الإلكتروني ومزاياه.		
٨	أبيّن طرائق التسويق الإلكتروني.		
٩	أقدّر أهمّيّة تسويق منتجات المشروعات الصغيرة والخدمات التي تُقدّمها.		

١٠٠

أسئلة الوحدة

- ١ - وضح المقصود بما يأتي:
التسويق، السلعة، الترويج، البيع الشخصي، الاتصال، إدارة علاقات الزبائن.
- ٢ - أعط مثالاً واحداً على كل مما يأتي:
وسيلة الاتصال، قناة التوزيع، الغلاف الثانوي للمنتج، محرك البحث.
- ٣ - ما المزيج التسويقي؟ برأيك، لماذا يجب الاهتمام بعناصره الأربعة؟
- ٤ - ما أهمية الاتصال؟ ما دوره في إنجاح المشروعات الصغيرة؟
- ٥ - استنتج ثلاثة من الفروق بين الدعاية والإعلان.
- ٦ - أتاح شبكة الإنترنت للمشروعات الصغيرة فرصة المشاركة في التجارة الدولية والعالمية؛ بسبب المزايا التي وفرتها في مجال التسويق والإعلان. ناقش هذه العبارة، موضّحاً مزايا استخدام التسويق الإلكتروني.
- ٧ - لو كنت مالكا لمشروع ما، فأني وسائل الاتصال - التي درستها سابقاً - ستفضّل للإعلان عن السلعة أو الخدمة التي تقدّمها؟ بزر إجابتك.
- ٨ - ضع علامة (✓) إزاء العبارة الصحيحة، وعلامة (X) إزاء العبارة الخاطئة في ما يأتي:
أ - يزيد الغلاف عادة من قيمة السلعة المقدمّة للمستهلك.
ب - يُعدّ البيع بالبريد إحدى قنوات التوزيع غير المباشرة.
ج - يركز عمل الوكلاء على البحث عن المستهلك، والتفاوض معه لصالح المنتج.
د - يُعدّ التسعير على أساس الطلب أبسط أساليب التسعير وأكثرها شيوعاً.
هـ - تختلف أهداف نموذج التسويق الإلكتروني عنها في النموذج التقليدي.
و - تُعدّ تكلفة المحافظة على الزبون أقل من تكلفة استقطاب عميل جديد.

١٠١

قائمة المصطلحات

Break even point	نقطة التعادل
Capital	رأس المال
Cash flows	التدفقات النقدية
Competitors	المنافسون
Conformity certification	شهادة المطابقة
Costs	التكاليف
Customers	الزبائن
Feasibility study	دراسة الجدوى
Fixed costs	التكاليف الثابتة
International Standards Organization	منظمة المقاييس العالمية
Life cycle	دورة الحياة
Quality control	ضبط الجودة
Quality mark	علامة الجودة
Returns	العائدات
Small business/ Small project	المشروع الصغير/ العمل الصغير
Targeted group	المجموعة المستهدفة
Variable costs	التكاليف المتغيرة
Marketing	التسويق
Marketing Mix	المزيج التسويقي
Product	المنتج
Actual Product	المنتج الفعلي
Augmented Product	الخدمات الإضافية
Product Quality	جودة المنتج
Product Design	تصميم المنتج

١٠٢

التسويق الإلكتروني (٢).

الموضوع

النتائج الخاصة

- يحترم آراء زملائه.
- يثبت وجهة نظره بالأدلة والبراهين.
- يرسم نموذجاً لمخطّط صفحة ويب لمشروع صغير.
- يستقصي الإجابات الصحيحة عن الموضوع.

المفاهيم والمصطلحات

استراتيجيات التدريس وإدارة الصف/ المشغل

التعلّم عن طريق النشاط/ المناظرة

- تكليف الطلبة - مسبقاً - بالبحث عبر المصادر المتاحة عن عيوب استخدام التسويق الإلكتروني؛ تمهيداً لتنفيذ النشاط (٢-٤).
- التخطيط لتنظيم مناظرة بين الطلبة.
- تقويم أداء الطلبة في أثناء المناظرة.

التعلّم التعاوني/ العمل الجماعي

- تكليف مجموعات الطلبة بتنفيذ الجزء الأول من النشاط (٢-٥). أمّا بالنسبة إلى الجزء الخاص برسم النموذج فيسمح لكل طالب بتصميم نموذج الخاص.
- متابعة المعلمّ التصاميم، ثمّ حفظها في ملف الأعمال.
- التدريس المباشر/ التدريبات والتمارين
- توجيه الطلبة إلى حلّ أسئلة الدرس.
- الطلب إليهم حلّ أسئلة الوحدة جميعها ومتابعتها.
- متابعة التقويم الذاتي للوحدة.

إجابات الأسئلة الواردة في المحتوى

الملاحق

٩ - أيهما سَتُفضَّلُ في مشروعك المستقبلية: التسويق التقليدي، أم الإلكتروني، أم الاثنان معاً؟ بَرِّر إجابتك.

١٠ - وضح طرائق التسويق الإلكتروني، مرتباً إياها حسب تفضيلك ورغبتك في استخدامها مستقبلاً.

١١ - تتم عملية استقطاب الزبون الجديد وفق مراحل عدّة. وضح هذه المراحل.

١٠٢

Brand Mark	العلامة التجارية
Packaging	التغليف
Label	البطاقة التعريفية
Price	السعر
Place	التوزيع أو المكان
Promotion	الترويج
Sender	المُرسل
Message	الرسالة
The medium	الوسيلة
Receiver	المُستقبل
Feedback	التغذية الراجعة
E- Marketing	التسويق الإلكتروني
Websites	موقع على شبكة الإنترنت
Search Engine	محركات البحث
Electronic Mail (e-mail)	البريد الإلكتروني

١٠٤

الزمن المتوقع ساعة واحدة.

مراعاة الفروق الفردية

علاج

إثراء

استراتيجيات التقويم وأدواته

- استراتيجية التقويم: التواصل.
- أداة التقويم: أسئلة وأجوبة.

التكامل الأفقي

التكامل الرأسي

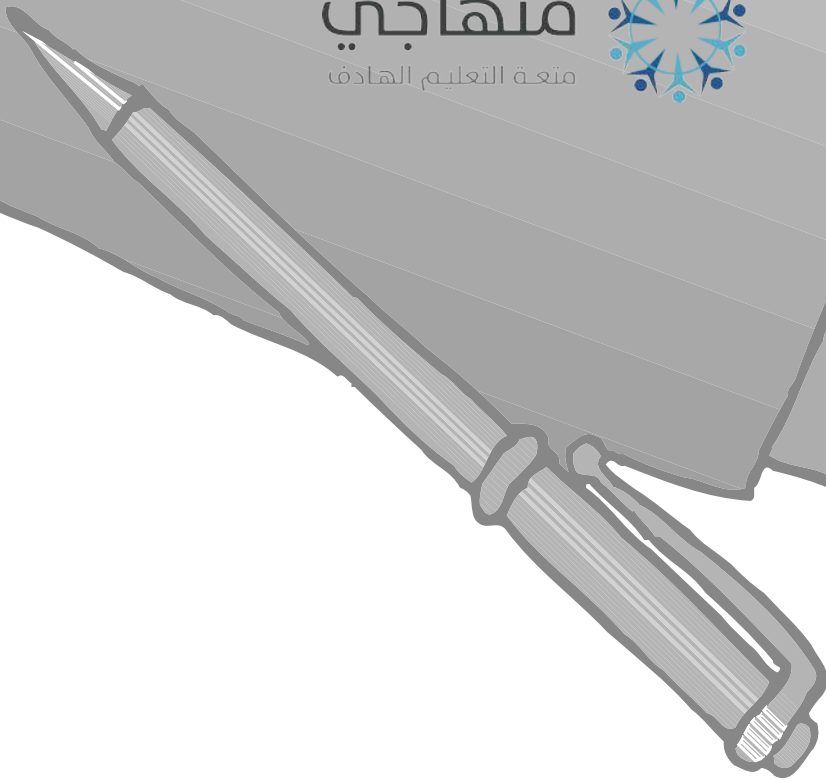
مصادر التعلّم

للمعلّم

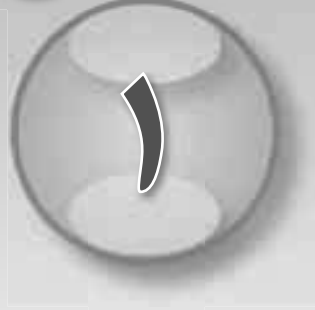
للطالب

الملاحق

منهاجي
منعة التعليم الهادف



ملحق



إجابات الأسئلة

المستوى الأول

منهاجي
متعة التعليم الهادف



أولاً: السلامة والصحة المهنية

- ١- أ - نتيجة لارتفاع معدلات الحوادث والإصابات.
- ب- تفادياً لإصابات العمل وأمراضه التي تؤثر سلباً في العامل والمؤسسة والدولة.
- ٢- الكمادات، والقفايز، وطفاية الحريق، وصندوق الإسعافات الأولية، وغيرها.

ثانياً: بيئة العمل

- ١- تثير في نفوس العاملين مشاعر الاكتئاب، وترهق البصر، وتضاعف الجهد، وتزيد الأخطاء المؤدية إلى الحوادث.
- ٢- هي التهوية التي تتم عن طريق أجهزة التهوية والتكييف المصنعة.
- ٣- أ - قلة إنتاجية العامل.
- ب- زيادة معدل الحوادث وإصابات العمل.
- ج- انتشار حالة من عدم الرضا والتوتر والنفور، والاستياء بين العامل، وأصحاب العمل، والزملاء.

ثالثاً: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها

- ١- ارتفاع درجة الحرارة، والرطوبة، وسوء التهوية، وسوء الإنارة، والضوضاء.
- ٢- يتعين عليهم إدراك أن تلك الموسيقى الصاخبة ستؤثر في نشاطهم بصورة سلبية، وكذلك في قوة سمعهم؛ ما قد يُفضي إلى الصمم المؤقت أو الدائم، عدا عن تسببها في الضيق والعصبية ونقص القدرة على التركيز. لذا؛ فمن الضروري عدم التعرّض لتلك الأجواء، وتوفير الاحتياطات الكفيلة بمنع الضوضاء الناجمة عن الموسيقى أو -على الأقل- استخدام سماعات خاصة للتخفيف من شدة الضوضاء الناتجة منها.
- ٣- التخلص من هذه العبوات فور الانتهاء منها، ووضع المواد الكيميائية في عبوات خاصة بها، وحفظها في أماكن خاصة بعيدة عن متناول أيدي الأطفال.
- ٤- أ - استعمال الحواجز الواقية في حال استخدام الآلات ذوات الأجزاء الخطرة، وتكون مثل هذه الحواجز عادة موجودة عند شراء الآلات، كما في المراوح.
- ب- الالتزام بتعليمات السلامة المهنية لدى استخدام هذه الآلات.
- ج- إصدار تعليمات السلامة الواضحة، ووضع الملصقات التحذيرية في أماكن استخدام الآلات؛ ليسهل على العاملين كافة قراءتها.

رابعاً: أساليب المحافظة على بيئة العمل

- مشغل إنتاج الملابس: منها:
- ١- طفاية الحريق. ٢- صندوق إسعاف أولي. ٣- ملابس خاصة بالعاملين. ٤- إنارة جيدة.
- مشغل (ورشة) لحام معادن: منها:
- ١- توفير نظارات خاصة للعيون. ٢- قفايز خاصة. ٣- طفاية حريق. ٤- صندوق إسعاف أولي.
- صالون تجميل: منها:
- ١- قفايز للمواد الكيميائية. ٢- كمادات. ٣- طفاية حريق. ٤- ملابس خاصة بالعمل. ٥- صندوق إسعاف أولي.

خامساً: حوادث العمل وإصاباته

- ١- أ - نوع الإصابة: السقوط والانزلاق.
- ب - خطر الإصابة: بعض الإصابات تسبب عجزاً جزئياً أو كلياً؛ دائماً، أو مؤقتاً.
- ٢- أ - إبعاد المصاب عن منطقة الخطر.
- ب- إجراء الإسعافات الأولية له.

- ج- نقل المصاب إلى أقرب مركز صحي أو مستشفى، أو انتظار وصول المساعدة الطبية.
د - إعداد التقارير الرسمية عن الحادث.
هـ - إبلاغ شركة التأمين والجهات المعنية بالحادث.

سادسًا: الإسعافات الأولية

١- الذي يُعدّ مسعفاً هو الخبير المدرب المتقن لمبادئ الإسعاف الأولي، الذي يتصف بصفات عدّة لا تتوافر في الشخص العادي، من مثل: الدراية التامة بتكوين جسم الإنسان، والإلمام ببعض المهارات والمعلومات العلمية الخاصة بالإسعاف الأولي، والثقة بالنفس، وهدوء الأعصاب، وحسن التصرف في أصعب المواقف، وتقديم الإسعاف بدافع إنساني؛ رغبة في عمل الخير، وسرعة البديهة، والتعاون، ومعرفة أولويات الإسعاف في حال تعدّد الإصابات أمامه، وتجنّب معالجة أيّ إصابة يجهل علاجها ومضاعفاتها، واقتصار عمله على تقديم الإسعاف الأولية لحين وصول الطبيب.

٢- الكسر: انفصال العظمة إلى جزأين أو أكثر بسبب ضربة أو قوة مباشرة، حيث ينكسر العظم في النقطة التي تتلقى ضربة شديدة.

الالتواء: تمزق في الأربطة والأنسجة حول المفصل، مثل التواء الكاحل عند المشي أو الجري.

٣- علامات الاختناق: السعال جرّاء محاولة المصاب فتح المجاري التنفسية، الازرقاق، انقطاع التنفس، فقدان الإحساس، توقّف ضربات القلب.

٤- نظرًا إلى اختلاف درجة خطورة النزف التي يحددها نوع الوعاء الدموي النازف، واختلاف طريقة نزف كلّ من أنواع الأوعية الدموية؛ لأنّ كلاً منها يكون تحت درجة ضغط مختلفة عن الآخر. لهذا يُعدّ نزف الشرايين أخطر من نزف الأوردة. وبما أنّ الجسم يفقد في النزف الشرياني معظم الدم، فلا بُدّ من محاولة إيقاف النزف فورًا بالضغط والربط، علماً بأنّ النزف الوريدي يتوقف -في كثير من الأحيان- تلقائيًا بعد مدّة تتراوح بين (٦) دقائق و (٨) دقائق.

٥- الحروق السطحية: تشمل هذه الحروق الطبقة الخارجية للجلد، وتتميّز باحمرار الجلد مع قدر بسيط من الألم. أمّا الحروق العميقة فتُنفضي إلى احتراق طبقات الجلد جميعها، بما في ذلك: الأعصاب، والعضلات، والأنسجة الداخلية. ويكون الجلد في هذه الحالة أسود متفحّمًا، ولا يشعر المصاب بأيّ ألم في منطقة الحرق؛ لأنّ النهايات العصبية تكون قد احترقت.

سابعًا: الحرائق

- ١- الكهرباء، الاشتعال الذاتي، الاحتكاك، الشعلات المفتوحة.
٢- أ - حرائق المواد الصلبة: الماء، البودرة، الرغوة.
ب - حرائق الكهرباء: ثاني أكسيد الكربون.
ج- حرائق المواد السائلة: رذاذ الماء، البودرة، ثاني أكسيد الكربون.



- ١- بيئة العمل: هي كل ما هو موجود في مكان العمل (المكان، والظروف)، ويشمل ذلك: تصميم البناء، وتخطيط أماكن المعدات وتوزيعها في موقع العمل، إضافة إلى كل الظروف التي يجري فيها العمل؛ من: تهوية، وإنارة، وحرارة، وغيرها، التي تؤثر تأثيرًا مباشرًا أو غير مباشر في إنتاجية العامل.
- السلامة المهنية: هي العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة الإنسان وصحته، وذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث، أو الإصابات، أو الأمراض المهنية، كما تُعرّف بأنها مجموعة الإجراءات والقواعد والأنظمة الموضوعية في إطار تشريعي، التي تهدف إلى وقاية الإنسان وحمايته من خطر الإصابة، والحفاظ على الممتلكات من التلف والضياع.
- إصابة العمل: هي إصابة العامل نتيجة حادث في أثناء تأديته العمل أو بسببه، بما في ذلك الحادث الذي يتعرض له العامل في أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.
- الإصابات المهنية: هي الإصابات الناجمة عن ظروف العمل المحيطة بالعامل، وتكون إما مباشرة، وإما غير مباشرة.
- المرض المهني: هو كل مرض تكثر به الإصابة بين العاملين في مهنة ما، أو مجموعة من المهن دون سواها.
- الإسعاف الأولي: هو رعاية وعناية أولية فورية مؤقتة، تقدّم للشخص المصاب؛ بهدف الحفاظ على حياته، ومنع تدهور حالته، والإسهام في علاجه، لحين توافر العناية الطبية المناسبة.
- ٢- أ - مكان العمل الآمن. ب- العناصر الاجتماعية والنفسية. ج- الإنارة. د- الحرارة. هـ- التهوية.
- ٣- تشجيع المعلم الطلبة - حسب تخصصهم - بتنفيذ متطلبات السؤال، ويمكن الإشارة إلى بعض ظروف العمل غير السليمة، ومنها: سوء التهوية، والرطوبة، والإنارة السيئة، وحروق المواد الكيميائية، والتلوث. وفي ما يأتي مثال على طرائق الوقاية في المشغل المهني لتخصّص التجميل:
- أ - التعامل مع المواد الكيميائية في مكان جيد التهوية، وعدم وقوف العامل في مواجهة الهواء.
- ب- الإضاءة المناسبة التي تهيبّ جوًّا مناسبًا داخل المشغل.
- ج- توفير قفازات مناسبة للعمل.
- د - توفير أجهزة شفط لسحب الروائح في أثناء عملية الصبغ.
- هـ - استعمال الأجهزة والمواد الكيميائية بحذر شديد، وبعد إتقان عملية التدريب.
- و - تجفيف اليد قبل لمس المقابس الكهربائية وأجهزة تجفيف الشعر.
- ٤- أ - المصانع التي تستخدم آلات ذات ضوضاء عالية.
- ب- أماكن بيع أشرطة الموسيقى والأغاني.
- ج- ورشات الإصلاح، مثل الحدادة والنجارة، التي تستخدم آلات ذات أصوات عالية جدًا.
- ٥- أ - الإنسان: الإصابة بأمراض القصبات الهوائية، وأمراض أخرى تسببها بعض البكتيريا الضارة بالإنسان.
- ب- النبات: موت العديد من النباتات نتيجة كثرة استخدام المبيدات الحشرية.
- ج- الحيوان: انقراض بعض الحيوانات، وتناقص أعداد الحيوانات التي يعتمد عليها الإنسان في غذائه، وهجرة بعض الطيور الكثيرة النافعة.
- ٦- أ - المختبر: قفازات، كمادات، معدات إطفاء، مريول خاص بالمختبر، صندوق إسعاف أولي.
- ب- المزرعة: معدات إطفاء، كمادات، قفازات عند الرش، صندوق إسعاف أولي، خزانة خاصة لحفظ المبيدات الحشرية.
- ج- مشغل إنتاج الملابس: صندوق إسعاف أولي، معدات إطفاء، مريول خاص بالمشغل، تأمين التمديدات الكهربائية.
- ٧- أ - تحسين أدائه، ورفع كفاءته، وتطوير قدراته ومهاراته؛ بغية إتقان العمل، والحدّ من الأخطاء، والتخفيف من إصابات العمل، والحرمان المحتمل من العمل.
- ب- منعًا لحدوث مضاعفات؛ إذ إنّ حملة بطريقة خاطئة يزيد حالته سوءًا.

- ج- نظرًا إلى قدرته على النفاذ والتبريد.
 د - لتمييز نوع الطفاية المناسبة للحريق بسرعة.
 ٨ - أ - تقييم الموقف، والإحاطة بالحالة العامة.
 ب- إبعاد المصاب عن مكان الخطر.
 ج- تشخيص حالة المصاب.
 د - فحص المصاب، والمبادرة بإجراء الإسعاف الأولي المناسب له.
 هـ - عمل الترتيبات اللازمة لنقل المصاب إلى المستشفى.
 و - متابعة الحالة طبيًا في أثناء عملية النقل.
 ٩ - يحتوي صندوق الإسعاف الأولي على لوازم عديدة، منها: الضمادات، والأربطة بأنواعها المختلفة، والمحاليل الطبية، والمنظفات، والقفايز الطبية، والمقصات الحادة، والقطن.
 ١٠- أ - إبعاد المصاب عن منطقة العمل، ثم إجراء إسعاف أولي له.
 ب- توفير معدات الإسعاف الأولي ولوازمه.
 ج- نقل المصاب إلى أقرب مركز صحي أو مستشفى، أو انتظار وصول المساعدة الطبية، وتهدئة المصاب.
 د - تدريب العاملين لديه على إجراء الإسعافات الصحيحة.
 هـ - ضرورة إبلاغ شركة التأمين والجهات المعنية بالحادث.
 و - إعداد التقارير الرسمية عن الحادث.
 ١١- أولاً: المطبخ:
 ١- رفع مواد التنظيف بعيدًا عن أيدي الأطفال.
 ٢- إغلاق أسطوانة الغاز.
 ٣- وجود طفاية حريق.
 ٤- إبعاد السكاكين والمقصات ووضعها في أدراج بعيدة عن متناول أيدي الأطفال.
 هـ - إبعاد أواني الطبخ عن الغاز (إلى الجهة الداخلية لعيون الغاز).
 ثانيًا: الحضانة:
 ١- توفير صندوق إسعافات أولية.
 ٢- استخدام ألعاب غير حادة.
 ٣- عدم وجود أدراج عالية.
 ٤- استخدام أرضيات إسفنجية؛ للحدّ من خطر الوقوع على الأرض.
 ٥- وجود مسعف خاص للأطفال؛ للحدّ من أخطار الإصابات.
 ثالثًا: مشغل إنتاج الملابس:
 ١- توفير صندوق إسعاف أولي.
 ٢- استخدام ماكنات خياطة آمنة ذات مواصفات خاصة.
 ٣- توفير طفاية حريق.
 ٤- توفير مخرج للطوارئ.
 ٥- تدريب العاملين في المشغل على أهم خطوات الإسعاف الأولي.
 رابعًا: صالون التجميل:
 ١- وجود قفايز خاصة بالمواد الكيميائية.
 ٢- وجود كمادات خاصة.
 ٣- توفير طفاية حريق.
 ٤- توفير صندوق إسعاف أولي.
 ٥- وجود قواطع خاصة لكل جهاز كهربائي.



أولاً: العمل وأهميته

- ١- لأن الله سبحانه عدَّ العمل عبادة.
 - ٢- هو كلَّ جهد فكري أو عضلي يبذله العامل لقاء أجر، أو يؤمّن له دخلاً؛ سواء أكان دائماً، أم عرضياً، أم مؤقتاً.
 - ٣- العمل يقوِّي كيان الإنسان المعنوي، ويصفي الروح، ويصقل الضمير الإنساني، ويهدّب النفس، وينمّي الروح الاجتماعية، ويصنع الإرادة القوية، كما يشبع الحاجات النفسية للإنسان، من مثل: الاحترام والتقدير، وإثبات الذات، والاستقرار والاطمئنان النفسي، والشعور بالإنجاز، وغيرها.
- المجتمع: دفع عجلة الاقتصاد في المجتمع، وتوفير الرفاهية والأمان الاجتماعي والعيش الكريم للأفراد، والقضاء على البطالة وتبعاتها.

ثانياً: عناصر الإنتاج

- ١- عمليات تحويل المدخلات (المواد الأولية) للحصول على المنتوجات.
- ٢- الأرض، القوى العاملة، رأس المال، الإدارة.
- ٣- يترك الأمر لمناقشات الطلبة - كلَّ حسب رأيه؛ فقد يرى بعض الطلبة أنّ عناصر الإنتاج جميعها على مستوى واحد من الأهمية، وأنّ نقص أحدها قد يحدث خللاً في العملية الإنتاجية، وقد يرى بعضهم الآخر أنّ الأرض هي العنصر الأول الذي أوجد باقي العناصر، تليها الإدارة الفاعلة. فالإدارة هي التي تجلب رأس المال، وهي التي توظف القوى العاملة.

ثالثاً: أخلاقيات العمل المهني

- ١- المعايير السلوكية والقواعد والمبادئ والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو الجماعة وقراراتهم داخل العمل، وتُعدّ أساساً للسلوك المستحب.
- ٢- يترك المجال للطلاب للتعبير عن رأيه، ومنها على سبيل المثال: الأمانة، والصدق، والتعاون، والمساعدة، والالتزام.
- ٣- يترك المجال للطلبة لتحديد أهم القيم الأخلاقية لمهنتهم (من وجهة نظرهم) مع ذكر الأسباب.

رابعاً: سوق العمل

- ١- رسالة التغطية: تمثّل رسالة التغطية خطاباً تمهيدياً يرسله طالب الوظيفة إلى المؤسسة المُعلنة، أو التي يرغب في العمل لديها، وهي تتضمّن معلومات عن الفرد، وتُرفَق بالسيرة الذاتية.
- السيرة الذاتية: هي سرد مختصر لكلّ ما يتصف به الفرد؛ من: خصائص، ومؤهلات، وخبرات عملية، ومهارات، ومنجزات، واهتمامات.
- ٢- القطاع العام، القطاع الخاص، قطاع العمل التطوعي.
- ٣- أ - الخطأ الذي ارتكبه سامر هو الإجابة عن كلِّ سؤال يطرحه صاحب العمل قبل إنجائه السؤال.
- النصيحة التي أقدمها: يجب أن يتحلّى سامر بالهدوء والروية وعدم التسرّع في الإجابة، والإنصات إلى الأسئلة باهتمام، وانتظار إنهاء صاحب العمل السؤال كاملاً قبل الإجابة عنه.
- ب- الخطأ هو التوتر وتحريك القدمين.
- النصيحة التي أقدمها: يجب أن يتمتع بالثقة بالنفس والهدوء، وألا يقوم بحركات وإيماءات تعبّر عن التوتر والانفعال.
- ج- الخطأ: هو وصول سامر إلى موقع انعقاد المقابلة متأخراً؛ لأنّه لم يكن يعرف مكان انعقادها بدقة.
- النصيحة التي أقدمها: يتعيّن عليه معرفة مكان انعقاد المقابلة، والحرص على الوصول قبل موعدها بوقت كافٍ.
- د - الخطأ هو عدم إغلاق هاتفه النقال، واستقبال المكالمات والردّ عليها في أثناء المقابلة.
- النصيحة التي أقدمها: كان الأجدر به عدم الردّ على أيّ مكالمة من دون استئذان، بل كان الأفضل إغلاق الهاتف كي لا يتعرّض لمثل هذا الموقف.
- ٤- أ - التجميل، تربية الطفل: قطاع الخدمات.
- ب- إنتاج الملابس، التصنيع الغذائي المنزلي: القطاع الصناعي.

خامسًا: التنمية المهنية للعامل

- ١- عملية إكساب الفرد المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة ليصبح قادرًا على القيام بعمل محدد، أو بجزء منه على نحو مناسب.
- ٢- أ - العامل محدود المهارات: يستطيع العامل ضمن هذه الفئة أن يقوم بأعمال يتطلب إنجازها قدرًا محدودًا من المهارات، ويمكن للفرد اكتسابها بتدريب قصير المدى نسبيًا، ويتم الإعداد لهذا المستوى في مواقع العمل، أو بتنظيم برامج تدريبية خاصة في مؤسسات تعليمية مهنية.
- ب- العامل الماهر: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات تتعلق بجزء متكامل من مهنة أو مجموعة مهن، ذات مستوى أدائي متقن، وتتطلب هذه المهارات -غالبًا- إعدادًا متخصصًا يشمل النواحي الأدائية والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة.
- ج- العامل المهني: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات تغطي مهنة أو مجموعة متجانسة من المهن على نحو متكامل، وهي تتضمن العمل الأدائي، والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة، والأسس العلمية التي تُبنى عليها هذه المعلومات، فضلًا عن القدرة على توزيع الأعمال، ورفع كفاءة الأفراد الذين يعملون معه من المستويات المهنية الدنيا.
- د - العامل الفني (التقني): هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات علمية وعملية وإدارية متخصصة، تمكنه من فهم طبيعة الأداء وتحليله، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعتها وتقييمها.
- هـ - العامل الاختصاصي: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها قدرًا عاليًا من المهارات العلمية والفنية والقيادية؛ مما يمكنه من: التحليل، والتخطيط، والتصميم، والتقييم، ومتابعة الأفراد، وحلّ المشكلات عند التنفيذ.

-٣

نوع التدريب	وجه المقارنة
التدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل	التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل
هو تدريب يتم داخل مكان العمل، وفيه يتلقى الموظف من رئيسه المباشر التعليمات والتوجيهات التي تبين له أفضل أساليب أداء العمل، والحقوق والواجبات، وآداب السلوك الوظيفي.	هو تدريب يتم في أماكن خارج العمل؛ إما في قسم مستقل تابع للمؤسسة نفسها، وإما خارجها في مؤسسات متخصصة، من مثل: معاهد الإدارة، أو مراكز التدريب في الجامعات، أو في بعض الجهات، أو المكاتب المتخصصة.
الوسيلة المستعملة.	فترة التجربة، التنقل بين العديد من الوظائف أو الأنشطة، المكتب المجاور، تولي مهام الزملاء الغائبين، توجيه الأسئلة، الوثائق والنشرات.
المحاضرات، الحلقات الدراسية، المؤتمرات، المناقشات الجامعية، الحوار المفتوح، دراسة الحالة، تمثيل الأدوار، الزيارات الميدانية.	

- ٤- أ - مدى ملاءمة الأسلوب التدريبي للمادة التدريبية وللأفراد المتدربين.
- ب- إمكانية توافر التسهيلات المادية للتدريب، من مثل: القاعات، والأجهزة، والمعدات اللازمة لإنجاز العملية التدريبية.
- ج- مدى ملاءمة الوقت والمكان المتاحين لكل وسيلة تدريبية.

سادساً: حقوق العامل وواجباته

- ١- تطبق أحكام هذا القانون على العمال وأصحاب العمل جميعهم باستثناء الموظفين العامين، وموظفي البلديات، وفقاً للقانون المعدل لقانون العمل رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٨ م.
- ٢- ورد ذكر بعض الحالات في صفحة (٩٦) و (٩٧). أما بالنسبة إلى الأمثلة فيترك المجال للطالب لذكرها بإشراف المعلم. وفي ما يأتي مثال على ذلك: قد يقدم العامل شهادات تثبت أنه يحمل درجة البكالوريوس من جامعة معينة، وعند مراسلة تلك الجامعة يتبين عدم وجود قيد له؛ أي أن الشهادات مزورة.
- ٣- هذا لا يجوز وفق نص المادة (٥٦) من قانون العمل؛ إذ إن مجموع ساعات العمل للعامل في السؤال هي (٩) ساعات، في حين بلغ مجموع ساعات العمل والاستراحة في اليوم نفسه (١٥) ساعة، وهذا غير جائز.
- ٤- أجر الساعة دينار واحد، أجر ساعة العمل الإضافية = (١,٢٥). وبذا يصبح أجره في نهاية اليوم = (٨ + ١,٢٥) = ٩,٢٥ دنانير.

سابعاً: الضمان الاجتماعي

- ١- أ - تأمين الحاجات الأساسية للعامل وأسرته بتوفير دخل ثابت في أثناء مدة تعطله من العمل بصورة مؤقتة أو دائمة.
- ب- تحقيق الاستقرار الوظيفي للعامل بوصفه حافظاً لمزيد من العمل المخلص البناء.
- ج- توطيد علاقة العمل بين العامل وصاحب العمل.
- د - إعادة توزيع الدخل بين أفراد الجيل الواحد والأجيال اللاحقة.
- هـ - الإسهام في تقليص جيوب الفقر؛ بتوفير حد أدنى من الدخل للعامل وأفراد أسرته.
- و - إيجاد آلية ادخارية تسهم في تمويل المشروعات الاستثمارية؛ لتحقيق معدلات نمو إيجابية في الدخل القومي، وتعكس إيجاباً على معيشة القوى العاملة والمجتمع بأسره.
- ٢- إكمال سن الستين للمؤمن عليه، وللمؤمن عليها. بلوغ مدة الاشتراك (١٨٠) اشتراكاً على الأقل، منها (٦٠) اشتراكاً فعلياً.
- ٣- إكمال سن الثامنة والأربعين على الأقل لكل من المؤمن عليه وعليها. بلوغ مدة الاشتراك (٢١٦) اشتراكاً فعلياً للمؤمن عليه، و (١٨٠) اشتراكاً فعلياً للمؤمن عليها. إنهاء الخدمة والتقدم بطلب لتخصيص الراتب.
- ٤- يُعدّ الأولاد أو مَنْ كان المؤمن عليه يعيلهم من إخوته، الذين لا تتجاوز أعمارهم (١٨) عاماً، مستحقين لراتب تقاعد الوفاة من أول شهر حدث فيه الوفاة.
- ٥- يترك المجال للطالب للتعبير عن ذلك بطريقته الخاصة، ويوجه المعلم الحوار إلى بيان أهمية الاشتراك التي تنبع من ضرورة منح العامل شعوراً بالأمن والطمأنينة على نفسه وأسرته، وأهمية وجود دخل ثابت له ولأسرته في حال تعطله من العمل بصورة مؤقتة أو دائمة، وتحقيق الاستقرار الوظيفي كحافز لمزيد من العمل.

ثامناً: النقابات

- ١- نعم، لقد ضمن قانون العمل الحق لممارسي المهنة الواحدة أو المهن المتماثلة تأسيس نقابة خاصة بهم، ترعى مصالحهم وتجمعهم، وتطور مهنتهم.
- ٢- أ - رعاية مصالح العاملين في المهنة، والدفاع عن حقوقهم في نطاق الأحكام المنصوص عليها في قانون العمل.
- ب- تقديم الخدمات الصحية والاجتماعية للعمال المنتسبين إلى النقابة، وإنشاء العيادات الطبية ومؤسسات الرعاية الاجتماعية والاستهلاكية لهم.
- ج- العمل على رفع مستوى العمال الاقتصادي، والمهني، والثقافي.
- ٣- لا يُجبر صاحب العمل على الانتساب إلى نقابة أصحاب العمل التي تُمثل مهنته؛ إذ يحق له الانتساب، أو الامتناع عن ذلك.

- ١- أ - مستوى العامل الماهر: هو الأعمال التي يقوم بها عامل ماهر، ويتطلب إنجازها واجبات ومهارات، تتعلق بجزء متكامل من مهنة، أو مجموعة مهن ذات مستوى أدائي متقن.
- ب- التدريب: هو عملية إكساب الفرد المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة ليصبح قادرًا على القيام بعمل محدد، أو بجزء منه على نحو مناسب.
- ج- العمل التطوعي: هو الجهود الأهلية والحكومية التي تُبذل لتنظيم الأفراد في جماعات للقيام بأعمال الرعاية الاجتماعية لبعض فئات المجتمع، من مثل: المسنين، والأطفال، وذوي الاحتياجات الخاصة، والفقراء، والأيتام.
- د - صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو معنوي (شركة مثلاً) يستخدم عمالاً يخضعون لأحكام القانون، للقيام بعمل ما مقابل أجر.
- هـ - عقد العمل: هو اتفاق شفوي، أو كتابي صريح، أو ضمني يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل وبإشرافه أو إدارته مقابل أجر.

- ٢- أ - متابعة إعلانات التوظيف في الصحف والإنترنت.
- ب- البحث عبر شبكة العلاقات الشخصية التي تشمل الأقارب والأصدقاء.
- ج- إرسال طلب عمل عام إلى أصحاب العمل.
- د - التوجه مباشرة إلى الشركات.
- هـ - خدمات مكاتب العمل التابعة لوزارة العمل.
- و - مكاتب التوظيف الخاصة.

٣- العلاقة طردية؛ فكلما زاد المستوى المهني وسنوات الخبرة زاد الراتب الذي يتقاضاه العامل.

- ٤- أ - رعاية مصالح العاملين في المهنة والدفاع عن حقوقهم.
- ب- تقديم الخدمات الصحية والاجتماعية للعمال.
- ج- رفع مستوى العامل المنتسب: اقتصادياً، ومهنياً، وثقافياً.

٥- لأن التدريب لا يقتصر على العاملين الجدد الذين لم يمارسوا المهنة المعنية؛ إذ يوجد تدريب خاص برفع كفاءة الممارسين للمهنة، الذين لا يتقنون أداء جوانبها جميعاً. كما أن تطور المهنة جرّاء التكنولوجيا وتغيّر أذواق المستهلكين وغير ذلك، يتطلب تدريب ممارسي المهنة على جوانب جديدة، أو استخدام تقنية حديثة مبتكرة.

٦- العناية الطبية، البدلات اليومية، بدلات الانتقال.

٧- عند إكمال سنّ الستين للمؤمنّ عليه والخامسة والخمسين للمؤمنّ عليها.
بلوغ مدّة الاشتراك (١٨٠) اشتراكاً على الأقلّ، منها (٦٠) اشتراكاً فعلياً.

- ٨- أ - يلتزم بنقل المصاب، إثر وقوع الإصابة، إلى جهة العلاج التي تحددها مؤسسة الضمان الاجتماعي.
 ب- يتحمّل أجر اليوم الذي وقعت فيه الإصابة.
 ج- يبلغ الشرطة عن الحادث خلال (٢٤) ساعة من تاريخ وقوعه.
 د - يبلغ مؤسسة الضمان الاجتماعي، أو أي فرع أو مكتب تابع لها، عن الحادث خلال سبعة أيام عمل من تاريخ وقوعه. وفي حال تأخر صاحب العمل عن الإبلاغ ضمن المدّة القانونية، يحق للمؤمن عليه المصاب أو ذويه إبلاغ المؤسسة عن الحادث.
- ٩- أ - هذا مخالف للقانون؛ إذ نصّ القانون على أنه يبقى عقد العمل معمولاً به بغض النظر عن تغيير صاحب العمل، ويظل صاحب العمل الجديد مسؤولاً بالتضامن مدّة (٦) أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير. أمّا بعد انقضاء تلك المدّة فيتحمّل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.
 ب - لا يحق لصاحب العمل - حسب قانون العمل الأردني - خصم نصف يوم عن تأخير ساعة واحدة عن الدوام، ويحق للعامل أن يقاضي صاحب العمل حسب نص المادة (٥٢).
 ج - يحق للعامل أن يترك العمل من دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه القانونية المتعلقة بانتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر؛ وذلك في حال استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم؛ إلا إذا نصّ في العقد على جواز ذلك.
 د - أجاز القانون لصاحب العمل أن ينهي استخدام عامل في حالات عدّة، منها:
 - إذا كان العامل يعمل ضمن الفترة التجريبية؛ وذلك للتحقق من مدى كفاءته وإمكاناته للقيام بالعمل، ويشترط في ذلك ألا تزيد مدّة التجربة في أيّ حالة من الحالات على ثلاثة أشهر.
 - يحق لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل (في أثناء فترة التجربة) من دون إشعار أو مكافأة في أثناء هذه الفترة.

أولاً: العملية الإدارية

١- يُعدّ التخطيط عاملاً مهماً للنجاح في تحقيق أهداف كل من الأفراد والجماعات والمؤسسات؛ ذلك أن عملية التخطيط تُعدّ الوظيفة الأولى من وظائف الإدارة، فهي القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى. ففي عملية التخطيط توضع أهداف محدّدة لما يجب عمله في ما بعد (المدى القصير، أو المتوسط، أو البعيد) للمؤسسة، وكذا الوسائل المناسبة التي ينبغي استخدامها لتحقيق تلك الأهداف.

٢- أ - تعرّف أهداف المؤسسة.

ب- تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف.

ج- تجميع الأنشطة المتشابهة، وتكوين وحدات إدارية.

د - تحديد اختصاصات الوحدات الإدارية وعلاقاتها.

هـ - إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

٣- يشجع الطلبة على المناقشة وطرح الأفكار، وإليك مقترح الإجابة الآتي: بمجرد الانتهاء من صياغة خطط المؤسسة وبناء هيكلها التنظيمي وتوظيف العاملين فيها، تكون الخطوة التالية في العملية الإدارية هي توجيه الأفراد توجيهاً جيداً نحو تحقيق الأهداف التنظيمية. والذي يقوم بذلك التوجيه هو القيادة الفاعلة، ممثلة بالمدير الذي يحقق أهداف المؤسسة عن طريق إرشاد المرؤوسين وتحفيزهم وقيادتهم وتشجيعهم على أداء الأعمال الموكلة إليهم، وتدعيم الاتصال الفاعل داخل المؤسسة، وعدم الاكتفاء بإصدار الأوامر فقط.

٤- تتبع أهمية الرقابة من أنها عملية ضرورية للتأكد من أن عمليات تنفيذ خطط المؤسسة تسير حسب الأصول، وأن إنجاز الأهداف يتم بالطريقة المخطط لها مسبقاً. وبما أن إدارة أي مؤسسة تهدف إلى تحقيق أعلى مستويات الإنتاجية في الأنشطة التي تمارس في الإدارات والأقسام المختلفة فيها، فإنها تسعى إلى التأكد من أن جهود العاملين وأدائهم موجه بالدرجة الأولى نحو إنجاز الأهداف التنظيمية. ونظراً إلى أن الأفراد هم الذين يتحكمون في الموارد والمواد والآلات؛ فإن اهتمام إدارة المؤسسة يتركز على إيجاد آليات للرقابة على أدائهم، من مثل: رصد عدد ساعات التأخير، وعدد الشكاوى من العملاء المتعاملين معهم، وعدد حالات النزاع والصراع مع الزملاء، وعدد وحدات الإنتاج التي أنتجها الفرد، وغير ذلك. أما الرقابة على الأشياء فتتم من خلال مجالات عدّة، أبرزها:

التأكد من سلامة المشتريات وجودتها، ومن مطابقتها للمواصفات المطلوبة وبالكمية المحدّدة، واستلامها في الوقت المحدّد، ومتابعة حركة المخزون من حيث الكمية الواردة والصادرة والرصيد المتبقي من البضاعة في المخازن. كما تعمل الرقابة على حماية المخزون من أخطار التلف والتقادم وغيرهما من الأخطار. وكذا مراقبة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة من صندوق المؤسسة، والتأكد من سلامة استخدامها، وغيرها الكثير.

ثانياً: الإدارة المنزلية

١- تُعرّف الإدارة بأنها الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة (بشرية، ومادية، ومالية، وتكنولوجية، ومعلوماتية) لتحقيق هدف المؤسسة (إنتاج سلعة، أو تقديم خدمة) بأقل وقت وجهد وكلفة ممكنة، من خلال وظائف الإدارة الأساسية (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة).

أما الإدارة المنزلية فتعني كيفية استثمار الأسرة ما لديها من إمكانيات وموارد لتحقيق ما تنشده من أهداف بأقل جهد ووقت وكلفة. بناءً على هذين التعريفين، يمكننا استنتاج العلاقة المشتركة بين الإدارة بمفهومها العام والإدارة المنزلية؛ إذ يتضح من التعريفين أن للأسرة والمؤسسات أهدافاً ترغب في تحقيقها، وأن لكل منهما موارد متاحة، وهما يسعيان لاستخدام تلك الموارد بفاعلية وكفاءة لتحقيق الأهداف بأقل وقت وجهد، باستخدام التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة.

٢- يوجه المعلم الطلبة إلى إعطاء أمثلة من واقع الأهداف التي ترغب أسرهم في تحقيقها، من مثل:

- تكوين اتجاه التفكير العلمي السليم في ما يتعلق باتخاذ القرارات في حياة الأسرة، وتنمية الوعي لدى أفرادها.
- تفهّم مسؤولية الفرد نحو الأسرة والمجتمع وتقديرهما، وغرس القيم والأخلاق الحميدة في نفوس الأبناء، وحفزهم إلى التفوق والإبداع، والحياة السعيدة الهادفة، وغيرها.

٣- إن تطبيق وظائف العملية الإدارية على حياة الأسرة اليومية، يمكنها من دراسة الجوانب المختلفة لمتطلبات الحياة الأسرية ومشكلاتها بأسلوب علمي منظم، ويجنبها إساءة استخدام مواردها المتاحة، ويحفزها إلى استخدامها على النحو الأمثل؛ ما يُقلل من الوقت الضائع، ويُحسّن مستوى الأداء، ويزيد رفاهية الأسرة.

ثالثاً: موارد الأسرة

١- أيّ عمل، أو إنجاز واجب يقوم به الفرد، يحتاج إلى جهد، وأيّ جهد يصرف للقيام بعمل ما يحتاج إلى وقت. وجوهر الإدارة المنزلية يقوم على إنجاز الواجبات والأعمال بأقل وقت وجهد؛ إذ كلما احتاج الفرد إلى جهد كبير لإنجاز مهمة ما احتاج إلى وقت أكبر، وأيّ وقت ضائع من دون عمل وجهد فاعل هو مورد مهدور من غير فائدة؛ إذ يجب استثمار الوقت في جهد مفيد للفرد الأسرة.

٢- لأن امتلاك أفراد الأسرة قدرات ومهارات ومواهب فطرية أو مكتسبة واستخدامها، يُوفّر دخلاً إضافياً للأسرة، ويُوفّر الكثير من الموارد غير البشرية.

٣- يترك المعلم المجال للطلبة لتقديم المقترحات، وفي ما يأتي بعض منها على سبيل المثال:

- أ - التأكيد على ضرورة إكمال أفراد الأسرة (ذكوراً، أو إناثاً) دراستهم الجامعية.
- ب- اكتساب بعض المهارات الحرفية التي تساعد الأسرة على زيادة دخلها؛ كالخياطة، والتجميل، وغيرهما.
- ج- استثمار الجهد والطاقة في عمل مفيد للأسرة، مع ضرورة تنظيم استخدام تلك الطاقة تنظيمًا جيدًا.
- د - تنظيم الدخل والموارد ومصروفات الأسرة.

رابعاً: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه

١- تنظيم الدخل والموارد ومصروفات الأسرة أو مصروفات أيّ فرد مستقل في معيشته.

٢- تهدف ميزانية الأسرة إلى الموازنة بين الدخل والنفقات، لا التقدير؛ أيّ التوازن المالي الذي يتيح لنا الاستفادة من المال في أوجه الصرف المناسبة.

٣- بنود تجمع مطالب الأسرة وحاجاتها (المشتريات):

- تقدير تقريبي للمصروفات والأثمان المتعلقة بتلك البنود.
- تقدير قيمة الدخل المتوقع في المدة المخصصة للميزانية.
- إيجاد صافي الدخل الذي يساوي: إجمالي الدخل - إجمالي المصروفات.

٤- العوامل التي تحكم إقبال الفرد على الادخار هي:

- أ - اختلاف مقدار دخل الفرد؛ فكلما زاد الدخل زاد مقدار الادخار.
- ب- اختلاف طبيعة الأفراد فيما يتعلق بمبدأ الادخار؛ فبعض الأفراد يتصفون بالحرص الشديد، فتزداد مدخراتهم على حساب ضرورتهم، في حين تميل طبيعة بعضهم الآخر إلى الإسراف، فلا يدخرون إلا القليل.
- ج- اختلاف الأفراد في توقعاتهم للمستقبل؛ فربّ الأسرة يدخر أكثر ممّن لا أطفال له، ومّن يتوقّع زيادة في دخله يقلّ ادخاره عمّن يتوقّع انخفاض دخله مستقبلاً.

د - إنفاق الدولة على الخدمات العامة يزيد من نسبة ادخار الأفراد.

هـ- رفع المصارف سعر الفائدة السنوية الخاصة بالادخار، والعكس صحيح.

و - توافر أهداف محدّدة وواضحة لدى الفرد أو الأسرة، يشجع على الادخار؛ تحقيقاً لهذه الأهداف.

خامساً: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل

- ١- أسهمت التكنولوجيا في توفير الوقت والجهد في أثناء أداء الأعمال المنزلية المختلفة.
- أ - الاستفادة من البرمجيات الجاهزة في إعداد الميزانية ورقابتها، وإدارة موارد الأسرة.
- ب- الاستفادة من وسائل التكنولوجيا المتطورة في عمليات التسوّق، وتسديد التزامات الأسرة المالية؛ كتسديد الفواتير، ومتابعة الحسابات لدى المصارف.

٢- تشجيع الطلبة على إعطاء أمثلة - كل حسب مشغله المهني - ومن ذلك، مشغل التجميل:

مجفّف الشعر، أداة تعقيم الأدوات، آلة البخار للشعر.

١- الإدارة: هي الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة (بشرية، ومادية، ومالية، وتكنولوجية، ومعلوماتية) لتحقيق هدف المؤسسة (إنتاج سلعة، أو تقديم خدمة) بأقل وقت وجهد وكلفة ممكنة عن طريق وظائف الإدارة الأساسية (التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة).

التخطيط: هو تحديد الوسيلة أو الأسلوب المناسب لتحقيق هدف مستقبلي، في ضوء الظروف المحيطة والإمكانات المتاحة.

التوجيه: هو قدرة المدير على إدارة العنصر البشري داخل المؤسسة، عند بدء عملية التنفيذ، عن طريق إرشاد المرؤوسين وترغيبهم في العمل، وصولاً إلى تحقيق الأهداف.

الادخار: هو اقتطاع جزء من الدخل المالي بعد حصر أوجه الإنفاق المختلفة؛ بغرض استثماره لأهداف طويلة أو قصيرة المدى، أو استخدامه في الظروف الطارئة.

٢- أ - تعرف أهداف المؤسسة: يتعين على الأفراد أو المديرين المعنيين بعملية التنظيم تعرّف الأهداف الخاصة بالمؤسسة؛ لاختيار التنظيم الذي يناسب هذه الأهداف، ويسهم في تحقيقها.

ب- تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف: وهي الأنشطة اللازمة لتسيير أعمال المؤسسة؛ تمهيداً للخطوة اللاحقة.

ج- تجميع الأنشطة المتشابهة، وتكوين وحدات إدارية، الأمر الذي يتطلب إيجاد طريقة لتجميع الأنشطة ذات العلاقة مع بعضها بعضاً؛ كالأنشطة المتعلقة بتسويق المنتج، والإعلان عنه، ووضع السعر المناسب له، وتلك المتعلقة بتعيين الموظفين واختيارهم وتدريبهم. يلي ذلك إنشاء وحدات إدارية تجمع الأنشطة المتشابهة أو المتعلقة ببعضها بعضاً، وتسمى هذه الوحدات الأقسام أو الدوائر.

د - تحديد اختصاصات الوحدات الإدارية وعلاقاتها. وفيها يتم التركيز على نقاط الاتصال بين العاملين والوحدات الإدارية المختلفة، وبين الإدارة والمرؤوسين، فضلاً عن تحديد أوجه السلطة والمسؤولية، ومن يمتلك هذه السلطة، وعلاقات الوحدات المختلفة ببعضها بعضاً، وعلاقات المدير بمرؤوسيه.

هـ- إعداد هيكل تنظيمي للمؤسسة: بعد الانتهاء من توزيع الأعمال، وإجراء التعيينات، يقوم معظم المديرين بإضفاء الشكل الرسمي على تنظيماتهم في الهيكل التنظيمي.

٣-

أ - المال.

ب- الوقت.

ج- الممتلكات الخاصة.

د - التسهيلات والخدمات العامة.

٤-

أ - وضع الميزانية في ضوء الأهداف المنشودة للأسرة.

ب- مراعاة إشباع أكثر الحاجات أهمية أولاً، ثم أقلها أهمية عند وضع الميزانية.

ج- اتصافها بالمرونة والبُعد عن الجمود؛ حتى تُقبل الأسر على اتباعها، مراعية ما قد يستجد من ظروف طارئة مستقبلاً.

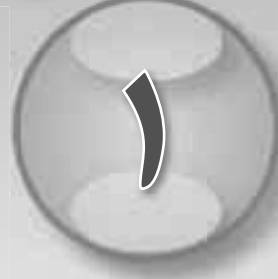
د - اتصافها بالواقعية؛ وذلك بمراعاة مستويات الأسر المعنية.

هـ- مساعدتها الأسر على تحسين طرائق معيشتها، لا تحديد إمكاناتها فقط.

و - مراعاة أن يكون الصرف أقل من الدخل؛ لكي تتمكن الأسرة من ادخار مبالغ تستفيد منها في الظروف الطارئة، أو عند الحاجة إلى استثمارها.

- ٥- أ - تباين أذواق الأسر ورغباتها وثقافتها، فضلاً عن اختلاف مستوى معيشتها.
 ب- اختلاف حجم الأسرة وعدد أفرادها؛ فالأسرة الكبيرة الحجم تحتاج إلى تخصيص نسبة أكبر من دخلها للغذاء.
 ج- اختلاف مستوى أسعار السلع والخدمات من بلد إلى آخر، ومن مدينة إلى أخرى.
- ٦- إيجار سكن، أقساط تأمين، أقساط مشتريات، مصروفات مدرسية، تجديد رخصة سيارة، فاتورة هاتف، فاتورة كهرباء وماء، مصروفات طائرة، وغيرها. يُذكر أنّ هذه القائمة تختلف من أسرة إلى أخرى، إلا أنه يتعين - في الأحوال جميعها - اعتبار بند الطوارئ من المصروفات الثابتة.
- ٧- يعتمد تمويل رأس المال في كل اقتصاد - أيًا كان - على مصادر مختلفة، أبرزها الادخار المحلي الذي يُعدّ الادخار العائلي (ادخار الأفراد) جزءاً منه، وتمثّل مدخرات الأفراد في أرصدة الودائع الادخارية بالمصارف، وصناديق التوفير البريدية، والسندات، والأسهم، وغيرها. جدير بالذكر أنّ الدولة تشجع الأفراد على الادخار وتحث عليه لما له من فائدة لها ولهم على حدّ سواء. فبالإضافة إلى الأرباح والفوائد التي يجنيها الفرد من حسابات التوفير في المصارف، نجد أنّ هذه المصارف تستثمر هذه المبالغ بنفسها في مشروعات صناعية أو عقارية تُسهم في دفع عجلة التنمية الاقتصادية إلى الأمام، بحيث تُقرضها إلى مستثمرين أو تجار ينوون إنشاء شركات ومؤسسات تُسهم في إنماء الدخل القومي للدولة.
- ٨- يُسهّم استخدام المخترعات الحديثة الآمنة في المنزل، خاصة إذا توافرت القدرة المادية لشرائها، في توفير الوقت والجهد؛ سواء للمرأة العاملة، أو ربّة المنزل؛ إذ إنّ امتلاكها مفرمة لحم كهربائية مثلاً سيوفّر عليها الجهد والوقت؛ ما يُمكنها من التفرّغ لأمر أكثر أهمية، مثل العناية بأطفالها وتعليمهم.
- لا يقتصر استخدام التكنولوجيا على إنجاز المهام، بل يتعدّاه إلى الاستفادة من البرمجيات الجاهزة في إعداد الميزانية ورقابتها، وإدارة موارد الأسرة.
- يمكن الاستفادة من وسائل التكنولوجيا المتطورة أيضاً في عمليات التسوّق، وتسديد التزامات الأسرة المالية؛ كتسديد الفواتير، ومتابعة الحسابات في المصارف.

ملحق



إجابات الأسئلة

المستوى الثاني

منهاجي
متعة التعليم الهادف



الدرس الأول: إنشاء المشروعات الصغيرة.

- ١- من الفوائد التي تقدّمها المشروعات الصغيرة للمجتمع:
 - أ - تخفيض نسبة البطالة بين أفراد المجتمع.
 - ب- تحسين مداخيل مالكي المشروع والعاملين فيه.
 - ج- تحسين أداء السوق ودفعه نحو المنافسة.
 - ٢- الفئة المستهدفة: هي مجموعة الأفراد أو المؤسسات التي تتوافر لديها رغبة في الشراء من المشروع، وقدرة على اتخاذ القرار، ودفع ثمن السلعة أو الخدمة، علمًا بأن تحديد نشاط المشروع يقوم أساسًا على تحديد حاجة هذه الفئة، وتعرّف خصائصها، لضمان استمرار المشروع.
 - ٣- من مصادر المعلومات التي قد تساعد صاحب المشروع على تعرّف احتياجات المجموعة المستهدفة:
 - أ - بعض الدراسات والمعلومات التي تملكها الوزارات، مثل وزارة التخطيط، أو بعض الهيئات التابعة لها.
 - ب- الاطلاع على بعض النشرات الإحصائية التي تُصدرها دائرة الإحصاءات العامة، أو بعض التقارير والمقالات المنشورة في الصحف المحلية.
 - ج- استشارة قادة المجتمع المحلي؛ كالمحافظ، أو المختار.
 - د - الاعتماد على التقدير الذاتي لصاحب المشروع؛ إذ إنّ أنشطة الفرد اليومية، من شراء لاحتياجاته، واختلاطه بالآخرين، تمدّه بمعلومات كثيرة-أحيانًا- عن بعض السلع، أو الاحتياجات التي يجد الناس صعوبة في توفيرها.
 - هـ- المؤسسات الداعمة والممولة للمشروعات الصغيرة؛ إذ إنّها تمتلك قدرًا لا بأس به من المعلومات عن المشروعات الناجحة، أو تلك التي لم يحالفها الحظ، فضلًا عن احتياجات بعض المناطق من السلع والخدمات.
 - ٤- ليس من الحكمة أن يبدأ صاحب المشروع تنفيذ مشروعه وإقامته بعد تحديد نشاطه مباشرة؛ إذ قد تواجهه أخطار عدّة تؤدي إلى فشل المشروع بعد إقامته بوقت قصير. وعليه، فإنّ عدم القيام بدراسة جدوى اقتصادية للمشروع، وعدم تعرّف وضع السوق ومدى حاجته إلى المنتج، وعدم جمع المعلومات عن المنافسين وأماكن وجودهم والأسعار التي يعرضون بها سلعهم وغيرها من الأمور المهمة؛ سيؤدي حتمًا إلى هدر الموارد، خاصة رأس مال المشروع، والجهد، والوقت، والوقوع تحت وطأة الديون والمشاكل المالية. (تشجيع الطلبة على طرح أفكار أخرى).
 - ٥- إنّ السؤال عن طبيعة المشروع الذي يود عليّ القيام به، هو أهم بكثير - في هذه المرحلة - من السؤال عن المال؛ إذ قد تقام مشروعات عدّة بالمبلغ الذي يحوزه عليّ. لذا، لا بُدّ من تحديد طبيعة المشروع ونوعه أولاً، ثمّ البحث في احتياجات المشروع المالية ضمن احتياجات أخرى.
- أمّا الأسئلة التي يمكن طرحها عليّ في هذه المرحلة، فقد تكون على غرار الأسئلة الآتية:
- أ - ما نوع المشروع الذي يود عليّ القيام به؟
 - ب- ما الأساس الذي اعتمد عليه في تحديد نوع المشروع؟
 - ج- من الفئة التي سيستهدفها المشروع؟
 - د - ما جدوى إقامة المشروع بالنسبة إليه، وإلى الفئة المستهدفة التي سيخدمها المشروع؟
 - هـ- ما الموارد التي تلزم المشروع (أدوات، معدات، أجهزة، عمال، أرض، وغيرها)؟
 - و - متى يمكن البدء بتنفيذ المشروع؟
- ### الدرس الثاني: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة.
- ١- إنّ دراسة الجدوى الاقتصادية تعكس الصورة الحقيقية للمشروع قبل تنفيذه على أرض الواقع، كما أنّها تجيب عن السؤال الأهم لصاحب المشروع، وهو: هل المشروع مجدٍ للاستثمار أم لا؟، وذلك عن طريق:
 - أ - استقصاء الحاجة إلى نشاط المشروع (إمكانية إقامة المشروع من الناحية التسويقية).
 - ب- تعرّف إمكانية إقامة المشروع من الناحية الفنية.

- ج- تعرّف إمكانية إقامة المشروع من الناحية المالية.
د - المحافظة على الموارد، خاصة المالية، وعدم إنفاقها قبل التثبيت من نجاح المشروع نظريًا.
هـ- التحقق من إمكانية استمرار نجاح المشروع مستقبلاً.

٢- تعتمد الدراسة التسويقية على عنصرين، هما:

- أ - الزبائن (المستهلكون): هم المجموعة المستهدفة بالمنتج الذي يقدمه المشروع، ولا بُدّ للمشروع من معرفة عددهم، وخصائصهم؛ تمهيداً لتحديد مواصفات السلعة، وسعرها، وأماكن بيعها.
ب- المنافسون: هم الذين يتداولون منتج المشروع نفسه في السوق؛ سواء أكان ذلك بالاسم التجاري نفسه (الماركة)، أم بأسماء تجارية أخرى. إن معرفة هؤلاء المنافسين، وأماكن وجودهم، ومدى انتشار سلعهم في السوق، والأسعار التي يعرضون بها سلعهم، ستسهم -حتمًا- في تحديد سعر منتج المشروع، ومواصفاته على نحو يُميّزه من غيره.
٣- مقارنة بين التكاليف الرأسمالية والتشغيلية:

بند المقارنة	التكاليف الرأسمالية	التكاليف التشغيلية
- زمن الدفع.	- منذ بدء التفكير في المشروع وحتى إعداده وتجهيزه لبدء العمل.	- بعد إقامة المشروع وتشغيله؛ أي بعد بدء العمل.
- البنود التي تغطيها.	- جميع ما يتم شراؤه أو دفعه كي يكون المشروع جاهزاً للعمل، من مثل: الأرض، وإعداد الموقع، والمبنى، والأشغال الإنشائية، والآلات والمعدات، والأدوات، وتكلفة دراسات المشروع، وتدريب العاملين، وصاحب المشروع، وإعلانات المشروع قبل التشغيل، ورسوم تسجيل المشروع، وغيرها.	- جميع ما يتم شراؤه أو دفعه كي يستمر المشروع في عمله، وهي نوعان: ثابتة، ومتغيرة، كما تختلف من مشروع إلى آخر؛ فما يُعدّ تكلفة ثابتة في مشروع ما قد يكون تكلفة متغيرة في مشروع آخر. ومن الأمثلة على التكاليف الثابتة: إيجار المحل، ورواتب بعض العاملين. ومن الأمثلة على التكاليف المتغيرة: تكلفة المواد الخام، وتكلفة الكهرباء، والمياه، وغيرها.

- ٤- يوجد حدّ أدنى للكمية التي يجب أن يبيعها المشروع خلال مدّة زمنية معيّنة، وإلا فإنه سيُعدّ خاسراً خلال تلك المدّة، ويمكن تحديد هذه الكمية بحساب تكلفة الكمية المنتجة خلال المدّة الزمنية نفسها. وبمعنى آخر، فإنّ الحدّ الأدنى الذي يلزم للمشروع بيعه من السلعة، هو نقطة التعادل؛ وهي الكمية التي تكون عندها العائدات الناتجة من بيع كمية معيّنة من السلعة المنتجة مساوية لتكاليفها الكليّة؛ أي مستوى المبيعات الذي لا ربح فيه ولا خسارة، وأي مشروع يرغب في تحقيق أرباح ومكاسب يجب أن يتخطى تلك النقطة؛ أي يجب أن يبيع أكثر من الكمية التي حدّدها نقطة التعادل لدى احتسابها.

الدرس الثالث: تنفيذ المشروعات الصغيرة.

- ١- تتحدّد مساحة الجزء الخاصّ بالإنتاج بعدد الآلات والمعدّات التي ستُستعمل وحجمها. لذا، يجب تعرّف أبعاد كلّ جهاز أو آلة، وحجم المساحة التي حوله للعمل بكفاءة من دون تأثير في الإنتاج، فضلاً عن تعرّف عدد العمال اللازم في القسم. ومن ناحية أخرى، إذا كانت الأجهزة تُشكّل خطأ إنتاجياً واحداً، فيجب معرفة ترتيب هذه الأجهزة، ومقدار المساحة الكليّة اللازمة للإنتاج بكفاءة.
٢- تحرص المشروعات على تخزين كمية معيّنة من المواد الأولية ضمن الحدود الممكنة؛ ضماناً لاستمرار العمل في المشروع، والاستفادة من الأسعار المنخفضة للمواد الأولية، وتحسباً لفقدان هذه المواد من الأسواق. وفي ما يأتي أبرز عيوب التخزين الزائد للمواد:

- أ - تلف المواد المخزنة.
ب- تقادم المواد المخزنة.
ج- زيادة تكاليف التخزين.
د - زيادة تكاليف التأمين (في حال التأمين على السلع أو المواد المخزنة؛ حماية لها).
هـ- شح السيولة النقدية المتوافرة لدى صاحب المشروع؛ بتجميده الأموال بصورة مواد و سلع.
٣- لا بُدُّ للقائمين على المشروع من عمل دراسات تسويقية من آنٍ إلى آخر بعد تشغيل المشروع؛ وذلك لأسباب عدّة، أبرزها:
أ - استكشاف أيّ تغيّرات في النمط الاستهلاكي للزبائن.
ب- استكشاف أيّ تغيّرات في سلوك المنافسين.
ج- استكشاف أيّ تغيّرات في الأسعار والأنواع والأصناف المتداولة في السوق، التي لها علاقة بالمشروع.
د - استكشاف أيّ فرصة لتسويق منتوجات المشروع؛ كالمناسبات المختلفة، وغيرها.

الدرس الرابع: تقييم المشروعات الصغيرة.

- ١- يتمثل التقييم في المرحلة الرابعة من مراحل دورة حياة المشروع، وهو يأتي بعد عملية التنفيذ، وقبل مرحلة التشغيل في هذه الدورة.
٢- توجد طرائق عدّة لتقييم المشروع، أبسطها يحتاج إلى تعرّف بنود العائدات أو الإيرادات، وكذلك المصروفات أو التكاليف، وإيجاد مجموع كلّ منهما، ومن ثمّ طرح مجموع التكاليف من العائدات للحصول على صافي الربح أو الخسارة.
٣- تكمن أسباب نجاح المشروع أو فشله في مدى التزام صاحب المشروع بمقوّمات النجاح، سواء المتعلقة بشخص صاحب (أو مدير) المشروع، أو المقوّمات المتعلقة بالمشروع نفسه؛ فكلّما التزم صاحب (أو مدير) المشروع بتلك المقوّمات كانت سبباً في نجاحه، وإلا فالفشل متوقّع بصورة كبيرة.

الدرس الخامس: الجودة.

- ١- الجودة: هي مجموعة مواصفات المنتج وخصائصه التي تُحدّد مدى ملاءمته لتحقيق الغرض الذي أُنتج من أجله؛ تلبية لرغبات المستهلك المتوقّعة وحاجاته.
ضبط الجودة: هي عملية مستمرة تبدأ مع بداية الإنتاج، وتنتهي عند المستهلك، وتسعى إلى التحققّ من إنتاج المنتوجات أو الخدمات وفق المواصفات والمقاييس والمعايير المطلوبة، واستيفائها الشروط المعطاة.
٢- تُعطى علامة الجودة للسلع المنتجة وفقاً لشروط معيّنة، تتضمن تطبيق تعليمات وإجراءات معتمدة تُبنى أساساً على معايير ومتطلّبات دولية. فعند منح منتج معيّن علامة الجودة الأردنية، فهذا يدل على أنّ المنتج ونظام الإنتاج مطابقان للمواصفات الفنية والمتطلّبات الأخرى التي تحددها مديرية المطابقة التابعة لمؤسسة المواصفات والمقاييس.
٣- الآيزو: يُقصد بهذا المصطلح المنظمة العالمية للتقييس (International Organization for Standardization)، وهو اتحاد عالمي مقره جنيف، ويضمّ في عضويته أكثر من (٩٠) هيئة تقييس وطنية، وقد جاء اختصاره (ISO) اعتماداً على الكلمة اليونانية (ISOS)، التي تعني (Equal) متساوياً.
أمّا الهدف من الآيزو فهو وضع نظام إداري وقائي محدّد لمنع حالات عدم المطابقة، يشتمل على جميع الشروط والضوابط التي يجب توافرها في المؤسسات؛ لضمان الجودة وكفاءة أداء الأنشطة والعمليات المؤثرة في جودة السلعة أو الخدمة، على نحو يفضي إلى منتج مطابق للمتطلّبات المحدّدة.
٤- إنّ حصول المنشأة على شهادة الجودة العالمية، يعني أنّ الأعمال والإجراءات جميعها، التي تؤدي في نهاية المطاف إلى إنتاج سلعة أو خدمة؛ هي إجراءات مكتوبة ومراقبة ومطبقة على نحوٍ فاعل. ومن المفاهيم الخطأ أنّ السلعة التي تحمل

علامة الآيزو، هي منتج عالي الجودة. وفي حقيقة الأمر، فإن هذه العلامة تختصّ بنظام الإدارة في المؤسسة المنتجة لهذه السلعة، ولا تدل على جودتها.

٥- يشجع الطلبة على جمع معلومات عن الموضوع، أو طرح أفكار حوله. وهذا المقترح الآتي للإجابة:

إنّ خطوات ضبط الجودة التي ينبغي لسعاد اتباعها عند تقديم خدمة صبغ الشعر، هي:

أ - ضبط جودة المواد الأولية: قراءة التعليمات المُدوَّنة على غُلْف المواد المراد استخدامها بدقة، والتحقّق من نوع الصبغة التي ستُستخدم وتقييمها، والتأكّد من مطابقتها للمعايير الدولية للصبغات، ومن المكوّنات داخلها، بحيث تكون نسبة الأمونيا أقل ما يمكن، فضلاً عن اللون، والعلامة التجارية (الماركة)، وتاريخ الإنتاج والانتها، وغيرها.

ب- ضبط جودة عمليات الإنتاج: قبل بدء عملية صبغ الشعر يجب التأكّد من أمور عدّة، أبرزها:

- التأكّد من عدم تحسس الزبونة من أيّ نوع من أنواع مواد الصبغ أو مكوّناتها.
- توافر المواد الصحيحة المطلوبة.
- نظافة الأدوات التي ستُستخدم في عملية صبغ الشعر، وخلوها من أيّ مخلفات لصبغات أخرى.
- مزج النسب المطلوبة من مادة الأكسجين بالكمية المناسبة من الصبغة.
- مناسبة الكمية لطول الشعر.
- استخدام القفازات والمرابيل المناسبة.
- استخدام المواد اللازمة لحماية ملابس الزبونة.
- سلامة المؤقت ودقته، وتحديد الوقت المناسب لبقاء الصبغة على الشعر.

ج- فحص المنتوجات واختبارها: بعد التأكّد من الوقت المناسب لبقاء الصبغة على شعر الزبونة، تُستخدم حاستا النظر واللمس لفحص لون الصبغة، والبحث عن عيوب محتملة؛ إذ يتم التأكّد من أنّ الشعر - خاصة الأبيض منه - قد اكتسب اللون المناسب المطلوب، ثم تُقرّر صاحبة الصالون والزبونة إذا لبيّ لون الصبغة رغبتها واحتجتها أم لا.



-١

المشروع الصغير: هو نشاط، أو عمل مُنتج يُدرّ دخلاً، ويتسم بالمحلية، ولا يحتاج إلى عمالة كثيرة، أو رأس مال كبير، وهو لا يتضمّن -على الأغلب- انفصلاً للإدارة عن الملكية؛ أي أنّ مالك المشروع هو الذي يديره.
العائدات: هي الأموال التي يجنيها المشروع من بيع المستهلكين منتوجاته، وهي تساوي الكمية المباعة \times السعر، ومنها يمكن حساب صافي الأرباح أو الخسائر على النحو الآتي: العائدات - التكاليف الكلية = صافي الأرباح والخسائر.
التدفقات النقدية: هي النقود التي يتداولها المشروع منذ بداية إنشائه إلى مدّة معيّنة، أو حتى نهاية عمر المشروع المفترضة؛ بهدف بيان تكاليفه وإيراداته، ومعرفة وضعه المالي طوال مدّة عمله.

نقطة التعادل: هي الكمية التي تكون عندها العائدات الناتجة من بيع كمية معيّنة من السلع المنتجة مساوية لتكاليفها الكلية؛ أي مستوى المبيعات الذي لا ربح فيه ولا خسارة. وأي مشروع يرغب في تحقيق أرباح ومكاسب يجب أن يتخطى تلك النقطة؛ أي يجب أن يبيع أكثر من الكمية التي حدّتها نقطة التعادل لدى احتسابها.

الجودة: هي مجموعة مواصفات المنتج وخصائصه التي تُحدّد مدى ملاءمته لتحقيق الغرض الذي أُنتج من أجله؛ تلبية لرغبات المستهلك المتوقّعة وحاجاته.

ضبط الجودة: هي عملية مستمرة تبدأ مع بداية الإنتاج، وتنتهي عند المستهلك، وتسعى إلى التحقق من إنتاج المنتوجات أو الخدمات وفق المواصفات والمقاييس والمعايير المطلوبة، واستيفائها الشروط المعطاة.

٢- على الرغم من صغر حجم هذه المشروعات، إلا أنّها تكتسب أهمية كبيرة في المجتمع، وتُسهم في دعم اقتصاده بفاعلية، ومن ذلك:

أ - تخفيض نسبة البطالة بين أفراد المجتمع.

ب- تحسين مداخل مالكي المشروع والعاملين فيه.

ج- تحسين أداء السوق، ودفعه نحو المنافسة.

د - رfd المشروعات المتوسطة والكبيرة بحوائجها محلياً.

هـ- استثمار رؤوس الأموال محلياً.

٣- يُعدّ تعرّف خصائص المجموعة المستهدفة أهم الخطوات وأبرزها في تحديد نشاط المشروع الذي تعتمد عليها بقية المراحل؛ إذ إنّ تعرّف صاحب المشروع تلك الخصائص، ومعرفة ما تحتاج إليه تلك الفئة، يخلق لديه القدرة على توفيرها بالشكل والسعر والجودة المناسبة، ويضمن بذلك استمرار مشروعه وازدهاره.

-٤

التكاليف التشغيلية الثابتة	التكاليف التشغيلية المتغيرة
تكاليف تتميّز بثبات قيمتها بغض النظر عن زيادة الإنتاج أو نقصانه، حيث يدفعها صاحب المشروع؛ سواء عمل مشروعه أو لم يعمل.	تكاليف تتغيّر قيمتها بتغيّر الكمية المنتجة. فإذا زاد نشاط المشروع أو إنتاجه زادت قيمتها المدفوعة، والعكس صحيح.

٥- يُعدّ التقييم مرحلة مهمة تهدف إلى الحكم على نتائج عملية الإنشاء، من حيث مدى مطابقتها للأهداف الموضوعية في دراسة الجدوى. وعادة ما تكون النتائج التي ظهرت على أرض الواقع مختلفة عمّا خُطّط له؛ بسبب تغيّر الظروف، وظهور مؤثّرات لم تكن متوقّعة، ممّا يدفع صاحب المشروع إلى إحداث تعديلات في بعض الأمور، تتناسب مع ما جدّ من ظروف. فعالبًا ما تختلف التكاليف الفعلية للمشروع عمّا كان مخطّطاً له؛ نظرًا إلى تغيّر أسعار المواد والسلع، أو تغيّر جودة السلع المقرّر شراؤها؛ نتيجة نقصها في السوق. لذا، يُعدّ التقييم النهائي ضروريًا لصاحب المشروع كي يتعرّف وضعه النهائي، والخطوات التالية بعد حدوث تلك التغيّرات، وأثرها في مشروعه.

٦- أ - إنشاء المشروع.

ب- دراسة جدوى المشروع.

ج- الدراسة التسويقية.

د - الدراسة المالية.

٧- أ - لأن معرفة هؤلاء المنافسين، وأماكن وجودهم، ومدى انتشار سلعهم في السوق، والأسعار التي يعرضون بها سلعهم، ستُسهم - حتمًا - في تحديد سعر منتج المشروع، ومواصفاته على نحو يُميّزه من غيره.

ب- لأن هذه الدراسة تهتم بتحديد حاجات المشروع؛ من: مواد ومستلزمات، وعمّال، وغيرها من الأمور الضرورية لبدء المشروع وتشغيله. علمًا بأن الدراسة اللاحقة؛ وهي الدراسة المالية، تعتمد على المعلومات الناتجة من الدراسة الفنية والتسويقية.

ج- لتحريك عجلة المبيعات، وعدم تراكم المنتج؛ خوفًا من تلف المخزون، ولجذب المستهلكين وكسبهم.

-٨

أ - صحيحة.

ب- خطأ.

ج- صحيحة.

د - صحيحة.

هـ - صحيحة.

٩- إن التفكير بطريقة إبداعية غير تقليدية يساعد على اختيار نوع نشاط مشروع مميّز عن غيره في السوق؛ إذ إن التفكير الإبداعي لصاحب المشروع يخلق لديه قدرة أكبر على إنتاج سلعة، أو تقديم خدمة بصورة مختلفة عن الآخرين، ترضي حاجات الزبائن، وتجذب أكبر عدد منهم، وبذلك يضمن صاحب المشروع الاستمرار والمنافسة في السوق، ويجني مزيدًا من الأرباح.

١٠- يشجع المعلم الطلبة على إبداء رأيهم في أصحاب المحال التجارية الذين يحاولون خداع الناس، انطلاقًا من تعاليم الشريعة الإسلامية السمحة بشأن هذا الموضوع. ومن الآثار السلبية التي ستحل بأصحاب تلك المحال: فقدان ثقة المستهلكين، وعدم الاستمرارية والمنافسة في السوق، والتعرّض للمساءلة القانونية، وغيرها. بعد ذلك، يحفز المعلم الطلبة إلى تقديم اقتراحات إيجابية في مثل هذه المواقف.

-١١

التكاليف التشغيلية المتغيرة		التكاليف التشغيلية الثابتة	
٦٠	أكياس بلاستيكية.	٢٠	فاتورة ماء.
١٢٠	فاتورة كهرباء.	١٠٠	راتب عامل.
٤٥	صيانة آلات.	٣٦٥	إيجار محل.
١٠٠	كرتون تعبئة.	١٥	فاتورة هاتف.
٢٠	منظّفات.		
٤٠٠	تنقلات وسفر.		
٧٤٥	المجموع:	٥٠٠	المجموع:

جدير بالذكر أن مجموع البنود الظاهرة في التكاليف التشغيلية الثابتة = ٥٠٠ دينار.

٢٠ + ١٠٠ + ١٥ + إيجار المحل = ٥٠٠؛ أي: ١٣٥ + إيجار المحل = ٥٠٠ دينار.

ومنه:

$$٥٠٠ - ١٣٥ = ٣٦٥ \text{ دينارًا إيجار المحل.}$$

وبما أنّ التكاليف التشغيلية الكلية تساوي ١٢٤٥ دينارًا، نطرح منها التكاليف التشغيلية الثابتة (٥٠٠ دينار)، فيكون الناتج هو التكاليف التشغيلية المتغيرة، أي: $١٢٤٥ - ٥٠٠ = ٧٤٥$ دينارًا.

$$\text{مجموع التكاليف المتغيرة} = ٦٠ + ١٢٠ + ٤٥ + ٢٠ + ٤٠٠ + \text{كرتون تعبئة} = ٧٤٥ \text{ دينارًا؛ أي أن:}$$

$$٦٤٥ + \text{كرتون تعبئة} = ٧٤٥ \text{ دينارًا.}$$

$$\text{إذن: } ١٠٠ \text{ دينار قيمة الكرتون.}$$

١٢- هناك العديد من الفوائد المتعلقة بضبط جودة المنتجات، أهمّها:

أ - اختيار أنسب الخامات، وأكفأ عمليات التصنيع، وأمثلة الظروف الإنتاجية، ممّا يكفل تصنيع منتج تتوافر فيه معايير الجودة المطلوبة.

ب- حسن استثمار الموارد، وتخفيض الفاقد والمرتجع إلى الحد الأدنى.

ج- رفع الكفاءة الإنتاجية؛ وذلك بتخفيض كلفة الإنتاج.

د - زيادة حجم المبيعات، وفرص تسويق المنتج.

هـ- تلبية رغبات الزبائن والعملاء؛ أملاً في استمرار تعاملهم مع منتجات المشروع وخدماته.

و - رفع الكفاءة التشغيلية للآلات، مع زيادة إنتاجية العمال.

ز - توفير ظروف الأمان والسلامة المهنية في العمل.

ح - ضمان انتظام درجة جودة المنتجات وثباتها بصورة كاملة.

ط - مواجهة المنافسة الحادة في بيئة الأعمال.

١٣- يجتهد الطلبة بتتبع مراحل ضبط الجودة لمنتج ما، كلّ حسب تخصصه.

١٤-

أ - فوائد خاصة بالمستهلك، وهي تشمل:

• حمايته من الغش والاستغلال.

• ضمان حصوله على منتج مطابق للمواصفات، وبإشراف جهة رسمية.

• تزويده بمعلومات صحيحة تساعد على اختيار المنتج حسب درجة الجودة التي يرغب فيها.

• إمكانية استبدال المنتج في حالة عدم مطابقته للمواصفات؛ الأمر الذي يُوفّر على المستهلك، ويُقلّل من هدر أمواله.

ب- فوائد خاصة بالمنتج أو المصنع، وهي تتضمن:

• كسب ثقة المستهلك بالمنتج، وبناء السمعة الجيدة، وزيادة قيمة المنتج وشهرته.

• تقليل كلفة الإنتاج؛ نتيجة تطبيق المواصفات، ومن ثمّ زيادة الأرباح.

• زيادة قدرة المنتج على المنافسة في الأسواق المحلية والعالمية، ومن ثمّ زيادة فرص الرواج والمبيعات.

• المحافظة على ديمومة جودة المنتج؛ نتيجة التفتيش المستمر لهيئة الرقابة الوطنية؛ مانحة علامة الجودة.

١٥- الآيزو: يُقصد بهذا المصطلح المنظمة العالمية للتقييس (International Organization for Standardization)،

وهو اتحاد عالمي مقره جنيف، ويضمّ في عضويته أكثر من (٩٠) هيئة تقييس وطنية، وقد جاء اختصاره (ISO) اعتماداً على الكلمة اليونانية (ISOS)، التي تعني (Equal) متساوياً.

فالهدف من الآيزو هو وضع نظام إداري وقائي محدد لمنع حالات عدم المطابقة، يشتمل على جميع الشروط والضوابط التي يجب توافرها في المؤسسات؛ لضمان الجودة، وكفاءة أداء الأنشطة والعمليات المؤثرة في جودة المنتج أو الخدمة؛ ممّا ينجم عنه في النهاية سلعة أو خدمة وفق المتطلبات المحددة؛ أي أنّ مجموعة شهادات الآيزو هي مواصفات تختص بنظم إدارة المنشآت الصناعية أو الخدمية. فهي تُمثّل الحدود الدنيا للضوابط والقواعد الواجب الالتزام بها؛ لضمان

التحكّم المستمر في مستوى جودة المنتج؛ أي أنّ الاعمال والإجراءات جميعها، التي تؤدي في نهاية المطاف إلى إنتاج سلعة أو خدمة، هي إجراءات مكتوبة ومراقبة ومطبّقة على نحو فاعل. أما علامة الجودة فتهدف إلى رفع مستوى جودة المنتج وزيادة ثقة المواطن بالمصانع المرخص لها باستعمال علامة الجودة ودعم الصناعة المحلية؛ وذلك بالحدّ من وجود المنتجات ذات الجودة المتدنية، وحماية المستهلك بإرشاده إلى أجود المنتجات بوساطة شعار علامة الجودة المعلن عليها، كما تُسهّم في تسهيل التبادل التجاري؛ وذلك بالاعتراف المتبادل بعلامة الجودة؛ إذ إنّ منح منتج معيّن علامة الجودة يدل على أنّه ونظام الإنتاج مطابقان للمتطلّبات الفنية والمتطلّبات الأخرى التي تحددها المديرية، وفقاً لشروط معيّنة، بعد تطبيق تعليمات وإجراءات معتمدة تستند -أساساً- إلى معايير ومتطلّبات دولية.

- ١٦- تشجيع الطلبة على الاستنتاج وطرح الأفكار التي تتناول أسباب عزوف الزبائن عن مطاعم معيّنة، ومنها:
- أ - التفكير الإبداعي والابتكاري لصاحب المشروع في ما يخص تكوين شكل وشخصية مميّزة لمطعمه من حيث: واجهة المطعم الأمامية، وشكل المطعم الداخلي، والأدوات، والأثاث المستخدم، وغلّف الفطائر (الساندويشات)، وغيرها من الأمور الجاذبة للزبائن.
- ب- الجودة العالية للمأكولات التي يقدّمها المطعم، والطعم اللذيذ المميّز عن بقية المطاعم، والتركيز والاهتمام بمراحل ضبط الجودة.
- ج- النظافة العامة في ما يتعلق بالمحل، والأطعمة، والأدوات المستخدمة، والعاملين.
- د - الأمانة، والصدق في التعامل من صاحب المشروع والعاملين لديه، والصبر، والتعامل الجيد مع الآخرين.
- هـ- التخصّص وتقسيم العمل، فكمّ منّا يرتاح للشراء من مطعم يكون فيه المحاسب الذي يتعامل بالنقود غير العامل الذي يحضر الساندويشات.
- و - السرعة والدقة في تقديم الخدمة.



الدرس الأول: التسويق والمشروعات الصغيرة.

١-

أ - تعرّف حاجات ورغبات الزبائن الذين يشترون السلعة أو الخدمة، إضافة إلى أماكن وجودهم، وقدرتهم على الشراء، وغير ذلك.

ب- أذواق المستهلكين من حيث: التصميم، واللون، وحجم السلعة.

ج- مواسم البيع: طوال العام، في الشتاء، في الصيف، أيام الأعياد.

٢- يُسهّم التسويق الفاعل في تحريك العجلة الاقتصادية للمجتمع، عن طريق:

أ - توفير النشاط التسويقي عددًا كبيرًا من الوظائف التي يعمل فيها أفراد المجتمع؛ كتجارة الجملة والتجزئة، والمبيعات، والإعلان، وغيرها.

ب- إنعاش التجارة الداخلية والخارجية.

ج- رفع المستوى المعيشي للأفراد، والوصول بهم إلى درجات عالية من الرفاهية.

٣-

أ - تحقيق الأهداف الاجتماعية: يجب أن يُعنى التسويق -عند قيامه بأنشطته المختلفة- بأخلاقيات المجتمع، وقيمه، وصحته؛ ممّا يعني استخدام الموارد المتاحة للمجتمع، وعدم هدرها بتقديم سلع ضارة بالمجتمع صحيًا، ولا تتفق مع أخلاقياته وقيمه من أجل الأرباح فقط.

ب- تحقيق التقدّم والنمو: يعني ذلك تحقيق زيادة مضطردة في المبيعات، ومن ثمّ الإيرادات، فالأرباح. وهذا يتطلّب البحث عن الفرص التسويقية المناسبة؛ سواء في الأسواق الحالية، أو الأسواق المستهدفة، ومن ثمّ زيادة حصة المشروع في هذه الأسواق؛ ممّا يُحقّق مزيدًا من الأرباح.

ج- تحقيق القدرة على المنافسة، والبقاء في دنيا الأعمال: يُعدّ هذا الهدف هو المحصّلة النهائية لتحقيق الأهداف السابقة؛ فتحقيق أقصى ربح ممكن، مع تحقيق الأهداف الاجتماعية، وزيادة القدرة على النمو، كلّ ذلك يؤدي -في النهاية- إلى زيادة قدرة المشروع على المنافسة والبقاء.

الدرس الثاني: عناصر التسويق.

١- تزداد أهمية السعر بصفته عنصرًا أساسيًا في المزيج التسويقي لأيّ مشروع، وذلك للأسباب الآتية:

أ - وجود سعر معيّن لكلّ سلعة أو خدمة، يغطّي التكاليف، ويحقّق الأرباح.

ب- التأثير المهم في عناصر المزيج التسويقي الأخرى، مثل: الإعلان، والتوزيع، وتنشيط المبيعات، وغيرها.

ج- الحصول على حصة معيّنة من السوق، والقدرة على مواجهة المنافسة.

٢- يُفضّل المستهلك شراء سلعة ما، أو الحصول على خدمة دون غيرها لأسباب عديدة تتفاوت من فرد إلى آخر، منها:

أ - اقتناع المستهلك بأنّها ذات جودة أعلى من مثيلاتها.

ب- تصميم المنتج؛ فالشكل أو جمال التصميم أمر مهم جاذب للمستهلك.

ج- العلامة التجارية للسلعة.

د - التغليف بألوانه وتصميمه الجذاب.

هـ- الخدمات الإضافية الداعمة للمنتج.

و - السعر.

ز - فاعلية الترويج والتعريف بالسلعة أو الخدمة، والقدرة الفائقة على إقناع المستهلك بشرائها.

٣- حفز الطلبة إلى إعطاء أمثلة على سلع يفضلون شراءها دون غيرها، وتشجيعهم على إبداء أسباب التفضيل، مع ضرورة توفير أجواء يسودها احترام الطلبة لبعضهم بعضاً في أثناء طرح وجهات النظر الخاصة بكلّ منهم.

الدرس الثالث: التسويق والاتصال

١-

أ - استقطاب مستهلكين جدد لشراء السلعة أو الخدمة.

ب- المحافظة على الزبائن أو العملاء الحاليين.

ج- التوسّع في العلاقة بالزبائن أو العملاء.

٢- يترك المجال أمام الطالب لإبداء رأيه وتشجيعه على ترتيب عناصر عملية الاتصال حسب أهميتها من وجهة نظره؛ شريطة أن يبيّن لزملائه أسباب ذلك الترتيب، وأسباب ترتيب عنصر ما قبل غيره.

٣-

أ - معاملة الزبون معاملة جيدة، ومنحه أكبر قدر من الانتباه، والمعاملة المهنية المهذبة.

ب- الترحيب به واستقباله استقبالاً حسناً عند زيارته للمشروع.

ج- عدم مجادلة الزبون، والحرص على إشباع حاجاته ورغباته وتوقعاته، من حيث طبيعة العمل أو الخدمة المقدّمة، والعمل على إزالة مخاوفه وشكوكه.

الدرس الرابع: التسويق الإلكتروني.

١- التسويق الإلكتروني: هو توظيف إمكانيات شبكة الإنترنت وشبكات الاتصال المختلفة والوسائط المتعدّدة في تحقيق الأهداف التسويقية.

٢-

أ - تقليل وقت إتمام المعاملات، والحدّ من الأعمال الورقية للاهتمام أكثر بحاجات العميل، ممّا يسهم في توفير الأموال، وتخفيض ميزانية التسويق، عن طريق استخدام (الكتالوجات)، وكتيّبات الدعاية الإلكترونية التي لا تحتاج إلى طباعة، أو نقل، أو تخزين، أو توزيع على العملاء.

ب- دخول أسواق جديدة بسهولة، وتوفير إمكانية الوصول إلى الأسواق العالمية جميعها، وتعرف منتجاتها.

ج- زيادة القدرة على جمع معلومات تفصيلية عن العملاء، والقدرة على تشغيل أسرع وأكثر كفاءة لاستعلامات العملاء، فضلاً عن تحديد العميل المُستهدف، وتقديم خدمات إضافية ذات تكلفة بسيطة مقارنة بتكلفة حملة التسويق التقليدية.

٣- تشجيع الطلبة على إبداء آرائهم، وفي ما يأتي بعض الأمور المهمة التي يجب أن تتضمنها الصفحة الرئيسية:

أ - نبذة عن المشروع/ المؤسسة، وشعارها، والمنتجات أو الخدمات التي تقدّمها.

ب- طريقة الوصول إلى المشروع، أو الاتصال بالقائمين عليه.

ج- زاوية مخصّصة للأسئلة الشائعة.

د - زاوية خاصة للتفاعل مع المستهلكين، والاستماع إلى آرائهم واقتراحاتهم، والعمل بها.

١- التسويق: هو مجموعة أنشطة متكاملة مصممة لتخطيط السلع والخدمات القدرة على إشباع رغبات المستهلكين، وتسعيرها، وترويجها، وتوزيعها.

السلعة: هي شيء مادي ملموس يمكن عرضه في الأسواق؛ بغية إشباع حاجات المستهلك ورغباته.

الترويج: يُقصد به الاتصال بالآخرين، وتعريفهم بأنواع السلع والخدمات التي بحوزة المنتج لإقناعهم بالشراء.

البيع الشخصي: هو عملية اتصال مباشر بالعميل لتعريفه السلعة/ الخدمة؛ للتأثير فيه، وإقناعه بالشراء.

الاتصال: هو عملية تبادل المعلومات والأفكار بين الأفراد بصورة تحقق الأهداف المنشودة.

إدارة علاقات الزبائن: هي مجموعة الأنشطة التي يقدمها المشروع؛ بهدف بناء علاقات تبادلية مع المتعاملين معه، والسعي إلى زيادة عدد الزبائن، والمحافظة عليهم؛ رغبة في زيادة حجم المبيعات.

٢-

- وسيلة الاتصال: الهاتف، والتلفاز، والإنترنت، وغيرها.
- قناة التوزيع: البيع الآلي، والمعارض، وغيرها.
- الغلاف الثانوي للمنتج: كرتون، وقارورة (زجاجة) عطر، وغيرها.
- محرك البحث: (Yahoo)، و(Google).

٣- المزيج التسويقي: هو مجموعة من الخطط والسياسات والعمليات والأنشطة التي تمارسها الإدارة التسويقية في المؤسسات؛ بهدف إشباع حاجات المستهلكين ورغباتهم، وتحقيق الأهداف التسويقية، وتتضمن هذه الأنشطة أربعة عناصر أساسية، هي: المنتج، والمكان، والسعر، والترويج.

يتعين تشجيع الطلبة على إبداء الرأي وطرح الأفكار بخصوص وجوب الاهتمام بعناصر المزيج التسويقي كلها، ومنها:

- تأثير كل عنصر من العناصر الأربعة في العناصر الأخرى؛ إذ لا يمكن لعنصر واحد فقط تحقيق الأهداف والغايات المطلوبة. فالمزيج التسويقي خليط من الأنشطة التي يتم بوساطتها دراسة المنتج بما يتناسب مع رغبات المستهلك وحاجاته، وتحديد السعر المناسب والسعر التنافسي لبيعها، والترويج لها، وتوزيعها، وإيصالها إلى المكان المناسب، وفي الزمن المناسب؛ من أجل إشباع حاجات المستهلك إلى أقصى حد ممكن، وتحقيق ربح مناسب، وغير ذلك.

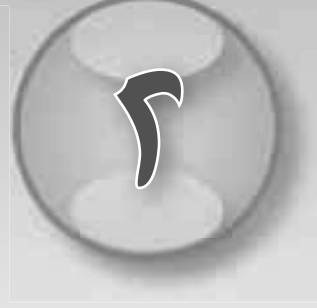
٤- لا يكاد يخلو أي جانب من جوانب المشروعات الصغيرة، أو الأمور التسويقية المتعلقة بها من جوهر الاتصال. فالاتصال الفعال هو أساس نجاح المشروعات الصغيرة، ونجاح عناصر المزيج التسويقي كلها.

وقد أكدت الدراسات أن الاتصال جزء أساسي لوظائف العملية الإدارية جميعها؛ من: تخطيط، وتنظيم، وتوجيه، ورقابة. يُعدّ الاتصال أهم المهارات التي ينبغي لصاحب المشروع تطويرها واكتسابها؛ للتمكن من جمع المعلومات الدقيقة والصحيحة عن كل أمر يتعلق بالمشروع، وصولاً إلى اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بالسوق والمنافسين، وقرارات المزيج التسويقي، والقدرة على بناء علاقات عمل جيدة والحفاظ عليها، فضلاً عن تعرّف حاجات المستهلكين، والتأثير فيهم، وإقناعهم بشراء السلعة أو الخدمة.

- ٥- توجد بعض الاختلافات بين مفهوم كل من الدعاية والإعلان، ومنها:
- أ - يهدف الإعلان إلى تحقيق وظيفتي التعريف والإقناع. أما الدعاية فتقتصر وظيفتها على تعريف الجمهور بحدث معين من دون محاولة الإقناع.
- ب- يمكن تكرار نشر الرسالة الإعلانية أو إذاعتها مرّات عدّة. أمّا في حال الدعاية فإنّ فرصة نشرها أو إذاعتها تكون محدودة (مرّة واحدة).
- ج- يكلف الإعلان مبالغ كبيرة، وتُضاف هذه التكلفة إلى أسعار السلع المنتجة، في حين تكون الدعاية مجانية.
- ٦- تشجيع الطلبة على الحوار والمناقشة، مستعرضين مزايا استخدام التسويق الإلكتروني.
- ٧- تشجيع الطلبة على إبداء الرأي في أفضل الوسائل التي يفضلون، وتدعيم ذلك بالحجة والبرهان.
- ٨-
- أ - صحيحة.
- ب- خطأ.
- ج- صحيحة.
- د - خطأ.
- هـ - خطأ.
- و - صحيحة.
- ٩- يترك المجال أمام الطلبة لإبداء الرأي، وتبرير أسباب التفضيل.
- ١٠- من طرائق التسويق الإلكتروني:
- أ - إنشاء موقع على شبكة الإنترنت (Websites).
- ب- استخدام محرّكات البحث (Search Engine).
- ج- بناء موقع على شبكة الإنترنت (Electronic Mail: e-mail).
- ملحوظة: يوضّح الطالب تلك الطرائق، ويرتّبها تبعاً لهواه، ورغبته في استخدامها مستقبلاً.
- ١١- تتمّ عملية استقطاب الزبون الجديد على مراحل عدّة، هي:
- أ - الاتصال الأولي بالمستهلك: يتمّ ذلك عن طريق وسائل الاتصال المختلفة؛ كالإعلانات، أو إقامة المعارض، أو الملصقات وغيرها؛ بزيارتهم في أماكن إقامتهم، أو الاتصال الهاتفي بهم، أو إرسال الرسائل إلكترونياً، أو بوساطة الهاتف المحمول؛ وذلك بهدف لفت انتباه المستهلك إلى السلعة أو الخدمة الجديدة، وتزويده بالمعلومات الأساسية عنها، وتعرّفها.
- ب- بناء قاعدة بيانات الزبائن: تُجمّع في هذه المرحلة معلومات عن الزبائن ثم تُخزّن، وهي تساعد على التعرّف إليهم أكثر، والتواصل معهم على نحوٍ أسرع، وهذه المعلومات مهمّة جدّاً في بيان كيفية التعامل معهم، من حيث: طرائق الدفع، وطريقة تسليم المنتج، وغير ذلك.



ملحق



أدوات التقويم

المستوى الأول

منهاجي

متعة التعليم الهادف



ملحق (١-١).

الدرس الأول: السلامة والصحة المهنية.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي (١-١).

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة الذين أوكلت إليهم مهمة مناقشة الجزء الأول من ورقة العمل.

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز ٤	جيد جدًا ٣	جيد ٢	مقبول ١
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - توزيع المهام بتساو على أفراد المجموعة. - استماع أفراد المجموعة بعضهم إلى بعض. - التزام النظام والهدوء.				
- نتائج عمل المجموعة.	- تفسير اهتمام المؤسسات بتحقيق شروط السلامة والصحة المهنية. - توضيح أثر إصابات العمل في العامل توضيحًا صحيحًا. - توضيح أثر إصابات العمل في صاحب العمل توضيحًا صحيحًا.				
- الوقت.	- إنهاء المهمة في الوقت المحدد.				

ملحق (٢-١).

الدرس الثاني: بيئة العمل.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء المجموعات في أثناء العمل، وفي أثناء عرض النتائج.

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز ٤	جيد جدًا ٣	جيد ٢	مقبول ١
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - توزيع المهام توزيعًا متساويًا على أفراد المجموعة. - استماع أفراد المجموعة بعضهم إلى بعض. - التزام النظام والهدوء.				
- نتائج عمل المجموعة.	- عرض نتائج العمل بجرأة وثقة. - وصف المشغل ومكوناته بدقة. - المقارنة الصحيحة لما شوهد في المشغل وعناصر بيئة العمل الآمنة. - تقديم اقتراحات جيدة لتطوير بيئة المشغل.				
- الوقت.	- إنهاء المهمة في الوقت المحدد.				

(الأخطار الفيزيائية)

ملحق (١-٣).

الدرس الثالث: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها (١).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الرقم	مؤشر الأداء	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (١)
١	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.				
٢	إظهار التعاون في أثناء عرض النتائج.				
٣	ذكر أنواع الأخطار الفيزيائية على نحو دقيق.				
٤	بيان آثار ارتفاع درجة الحرارة وأخطارها على الإنسان.				
٥	ذكر الأعمال التي يتعرّض فيها العاملون لدرجة حرارة عالية.				
٦	بيان طرائق الوقاية من أخطار ارتفاع درجة الحرارة.				
٧	بيان آثار الرطوبة وأخطارها على الإنسان.				
٨	بيان طرائق الوقاية من أخطار الرطوبة.				
٩	بيان آثار الإنارة السيئة وأخطارها على الإنسان.				
١٠	بيان طرائق الوقاية من أخطار الإنارة السيئة.				
١١	بيان آثار الضوضاء وأخطارها على الإنسان.				
١٢	بيان طرائق الوقاية من أخطار الضوضاء.				
١٣	إثراء العرض بصور أو معلومات إضافية.				
١٤	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.				

(الأخطار الكيميائية)

ملحق (١-٤).

الدرس الثالث: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها (٢).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الرقم	مؤشر الأداء	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (١)
١	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.				
٢	إظهار التعاون في أثناء عرض النتائج.				
٣	ذكر أشكال الأخطار الكيميائية.				
٤	بيان آثار المواد الكيميائية الصلبة وأخطارها على الإنسان.				
٥	ذكر الأعمال والأماكن التي تستخدم فيها المواد الكيميائية.				
٦	بيان طرائق الوقاية من أخطار ارتفاع درجة الحرارة.				
٧	بيان آثار السوائل الكيميائية وأخطارها على الإنسان.				
٨	بيان طرائق الوقاية من أخطار السوائل الكيميائية.				
٩	تعريف الأبخرة.				
١٠	بيان آثار الأبخرة والغازات وأخطارها على الإنسان.				
١١	بيان طرائق الوقاية من أخطار الأبخرة والغازات.				
١٢	إثراء العرض بصور أو معلومات إضافية.				
١٣	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.				

ملحق (١-٥).

الدرس الثالث: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها (٣).

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

أخطار التلوّث

الرقم	مؤشر الأداء	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (١)
١	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.				
٢	إظهار التعاون في أثناء عرض النتائج.				
٣	تعريف التلوّث.				
٤	ذكر أشكال التلوّث.				
٥	بيان آثار تلوّث الهواء وأخطاره على الإنسان.				
٦	ذكر مصادر تلوّث الهواء.				
٧	تعريف تلوّث الماء.				
٨	بيان أهم ملوثات الماء.				
٩	بيان آثار تلوّث الماء وأخطاره على الإنسان.				
١٠	اقتراح طرائق الوقاية من أخطار التلوّث.				
١١	بيان آثار تلوّث التربة وأخطاره على الإنسان.				
١٢	اقتراح طرائق الوقاية من أخطار تلوّث التربة.				
١٣	إثراء العرض بصور أو معلومات إضافية.				
١٤	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.				

ملحق (١-٦).

الدرس الرابع: أساليب المحافظة على بيئة العمل.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (١)
- المحتوى.	- توضيح أهمية المجال الذي اختارته المجموعة. - توضيح عناصر البيئة الواجب توافرها. - توضيح الأخطار المتوقعة في بيئة العمل. - وضع صور معدات وقاية شخصية مناسبة. - إسداء النصح لكل من: العامل، وأصحاب العمل؛ للحد من الأخطار.				
- تصميم العرض.	- مجال التصميم وجاذبيته. - استخدام العديد من ميزات العرض التقديمي (حركة، أصوات، صور) على نحو مناسب.				
- العرض.	- عرض نتائج العمل بجرأة وثقة. - الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.				

ملحق (١-٧).

الدرس الخامس: حوادث العمل وإصاباته.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير لفظي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة لعمل مطوية عنوانها (حوادث المرور).

الرقم	مؤشر الأداء	التقدير		
		ممتاز	جيد	مقبول
١	تضمن المطوية معلومات صحيحة ودقيقة عن حوادث المرور.			
٢	تضمن المطوية معلومات صحيحة عن مسؤولية المدرسة.			
٣	تضمن المطوية معلومات صحيحة عن مسؤولية الأسرة.			
٤	تضمن المطوية معلومات صحيحة عن مسؤولية السائق.			
٥	تضمن المطوية رسوماً توضيحية مناسبة.			
٦	خلو المطوية من الأخطاء اللغوية والإملائية.			
٧	جاذبية شكل المطوية.			
٨	توثيق المصادر.			
٩	تنظيم المعلومات وشمولها.			
١٠	إنجاز المطوية في الوقت المحدد لها.			

ملحق (١-٨).

الدرس السادس: الإسعافات الأولية.

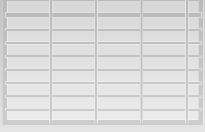
استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطالب في أثناء تطبيقه خطوات التنفس الاصطناعي.

الرقم	مؤشر الأداء	نعم	لا
١	إظهار الهدوء والثقة بالنفس.		
٢	وضع الدمية على ظهرها.		
٣	مسح فم الدمية وتنظيفه بقطعة قماش نظيفة.		
٤	وضع إحدى اليدين على رقبة الدمية من الخلف، ثم رفعها.		
٥	الضغط باليد الأخرى على الجبهة، ثم إمالتها إلى الخلف لفتح مجرى التنفس.		
٦	فتح الفك السفلي.		
٧	إغلاق فتحتي الأنف بسبابة اليد وإبهامها الموضوعة على الجبهة.		
٨	أخذ نفس عميق (شهيق).		
٩	إطباق الفم على فم الدمية على شكل دائرة واسعة.		
١٠	دفع الهواء إلى فم الدمية بكمية كافية، ونفخات لطيفة سريعة.		
١١	ملاحظة ارتفاع صدر الدمية.		
١٢	الاستماع إلى صوت الزفير المفترض.		





ملحق (٢)

الوحدة الأولى: السلامة والصحة المهنية في العمل والمنزل.

أدوات التقويم

ملحق (١-٩).

الدرس السادس: الإسعافات الأولية.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطالب في أثناء أدائه خطوات إسعاف جرح (مفترض) مفتوح لشريان رئيس في يد أحد الطلبة.

الرقم	مؤشر الأداء	نعم	لا
١	إظهار الهدوء والثقة بالنفس.		
٢	وضع ضمادة على الجرح المفترض، ثم الضغط عليه بشدة.		
٣	رفع الطرف المصاب على نحو أعلى من مستوى القلب.		

ملحق (١-١٠).

الدرس السابع: الحرائق.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم سلوكيات الطالب في أثناء وجود الضيف الزائر؛ سواء في الإصغاء، أو في طرح الأسئلة.

الرقم	مؤشر الأداء	نعم	لا
١	الإصغاء إلى الضيف باهتمام وانتباه.		
٢	عدم مقاطعة الضيف في أثناء حديثه.		
٣	إعداد أسئلة يود توجيهها إلى الضيف.		
٤	الالتزام بقواعد السلوك عند رغبته في الحديث.		
٥	توجيه الأسئلة من دون تردد.		
٦	طرح الأسئلة بصورة واضحة.		
٧	اتصاف الأسئلة بالأهمية.		
٨	ارتباط الأسئلة مباشرة بالموضوع.		
٩	الاستماع إلى زملاء.		

ملحق (٢-١).

الدرس الأول: العمل وأهميته.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير لفظي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة موضوع العمل وأهميته.

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز	جيد جدًا	جيد
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - احترام الآراء جميعها. - مشاركة أفراد المجموعة بعضهم بعضًا بطريقة فاعلة. - التواصل بلغة سليمة. - إصغاء أفراد المجموعة بعضهم إلى بعض.			
- نتائج عمل المجموعة.	- عرض نتائج العمل بجرأة وثقة. - وصف الفرق بين أحمد وكريم من حيث الفكر. - بيان كيفية حض الإسلام على العمل. - ذكر آيات قرآنية تحث على العمل. - بيان أثر العمل في تطوير شخصية الفرد والمجتمع. - توضيح فوائد العمل. - توضيح حاجات الإنسان النفسية. - بيان أهمية العمل في تنشيط الاقتصاد.			
- الوقت.	- الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.			

ملحق (٢-٢).

الدرس الثاني: عناصر الإنتاج.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطالب المتحدث باسم المجموعة (متطلبات الإنتاج)، أو بناء المعلم قائمة رصد للمجموعة كلها.

الرقم	مؤشر الأداء	التقدير	
		نعم	لا
١	احترام آراء زملائه في المجموعة.		
٢	مشاركة أفراد المجموعة بطريقة فاعلة.		
٣	التواصل مع أفراد المجموعة بلغة سليمة.		
٤	الإصغاء إلى الآخرين.		
٥	المناقشة بطريقة فاعلة.		
٦	ترتيب المعلومات بوضوح باستخدام جدول.		
٧	ذكر اسم منتج مناسب.		
٨	تحديد متطلبات إنتاج المنتج تحديدًا صحيحًا.		
٩	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.		

ملحق (٢-٣).

الدرس الثالث: أخلاقيات العمل المهني.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة موضوع أخلاقيات العمل المهني.

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز ٥	جيد جدًا ٤	جيد ٣	مقبول ٢
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - احترام الآراء جميعها. - مشاركة أفراد المجموعة بعضهم بعضًا بطريقة فاعلة. - التواصل بلغة سليمة. - الإصغاء إلى الآخرين.				
- نتائج عمل المجموعة.	- عرض نتائج العمل بجرأة وثقة. - إنشاء جدولين: أولهما يتضمن الصفات الأخلاقية الجيدة، والثاني يتضمن الصفات غير الأخلاقية. - ذكر أمثلة جديدة على أخلاقيات العمل. - الرد على استفسارات المعلم وبقية المجموعات بصورة مناسبة.				
- الوقت.	- الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.				

ملحق (٢-٤).

الدرس الرابع: سوق العمل.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء الأداء التمثيلي للمقابلة.

الرقم	مؤشر الأداء	نعم	لا
١	إظهار الهدوء وعدم الانفعال.		
٢	أداء الدور المطلوب بثقة وإتقان.		
٣	الجلوس بطريقة صحيحة لأداء المقابلة.		
٤	الاهتمام بالمظهر الشخصي.		
٥	الانصات إلى الأسئلة المطروحة باهتمام.		
٦	الإجابة عن الأسئلة بثقة وصوت مسموع.		
٧	التواصل بصرياً مع صاحب العمل.		
٨	الابتسام لصاحب العمل في بداية اللقاء.		
٩	الابتسام لصاحب العمل في نهاية اللقاء.		
١٠	تقديم الشكر في نهاية اللقاء، وإظهار الرغبة في سماع الرد منهم قريباً.		
١١	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.		

الملحق (٢-٥).

الدرس السادس: حقوق العامل وواجباته.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطالب في أثناء المشهد التمثيلي؛ كأداء الطالب الذي تَقَمَّص دور قانون العمل.

الرقم	مؤشر الأداء	ممتاز ٤	جيد جداً ٣	جيد ٢	مقبول ١
١	يتواصل بلغة سليمة، مستخدماً لغة المبحث في التقديم.				
٢	يتواصل بصرياً مع الطلبة.				
٣	يستخدم حركات الجسم والإيماءات وتعابير الوجه في أثناء أداء المشهد.				
٤	تدل حركاته على الإتقان والتدريب المسبق.				
٥	يؤدي المشهد بنظام وتسلسل.				
٦	يؤدي المشهد على نحو ممتع شائق.				
٧	يعرف المقصود بقانون العمل.				
٨	يستطيع تحديد سنة إصدار قانون العمل.				
٩	يعرف كل من ينطبق عليه قانون العمل.				
١٠	يعرف المقصود بعقد العمل.				
١١	يقرأ الفقرة (ب) من نص المادة (١٥) قراءة صحيحة في الوقت المناسب.				
١٢	يقرأ نص المادة (١٦) قراءة صحيحة في الوقت المناسب.				

ملحق (٢-٦).

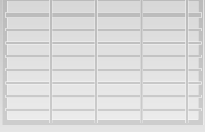
الدرس الثامن: النقابات.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطالب في أثناء عرضه الشفوي أمام زملائه.

الرقم	مؤشر الأداء	جيد جداً (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)
١	يتواصل مع زملائه بلغة فصيحة سليمة.			
٢	يستخدم لغة المبحث في التقديم.			
٣	يتواصل بصرياً مع الطلبة كافة.			
٤	يستخدم حركات الجسم والإيماءات وتعابير الوجه.			
٥	يتصف بالحيوية وقوة الشخصية.			
٦	يجيب عن تساؤلات المعلم/ الطلبة بثقة.			
٧	يوضح الأهداف العامة التي تسعى النقابات إلى تحقيقها.			
٨	ينجز المهمة في الوقت المحدد.			



ملحق (٢)

الوحدة الثالثة: الإدارة في العمل والمنزل.

أدوات التقويم

ملحق (٣-١).

الدرس الأول: العملية الإدارية.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة موضوع العملية الإدارية. تقويم المجموعة التي ستناقش التخطيط.

الرقم	مؤشر الأداء	نعم	لا
١	التواصل بلغة سليمة.		
٢	التعاون والانسجام بين أفراد المجموعة.		
٣	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.		
٤	إظهار قدرة على: - توضيح مفهوم التخطيط. - بيان أهداف المؤسسات. - توضيح كيفية تحقيق المؤسسات أهدافها. - ذكر أنواع التخطيط. - التفريق بين الأنواع الثلاثة.		
٥	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.		

ملحق (٣-٢).

الموضوع: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة موضوع الانتهاء من إعداد ميزانية الأسرة.

الرقم	مؤشر الأداء	بدرجة عالية (٣)	بدرجة متوسطة (٢)	بحاجة إلى تطوير (١)
١	نظم أوراق المشروع بطريقة متسلسلة متتابعة يسهل فهمها.			
٢	دوّن بنود المشتريات (أبواب الإنفاق) لأسرته بطريقة مناسبة.			
٣	قدّر المصروف تقديرًا تقريبيًا بصورة مقنعة.			
٤	قدّر قيمة الدخل المالي المتوقع للأسرة وقت إعداد ميزانيتها.			
٥	لاحظ تساوي الدخل مع أبواب الإنفاق.			
٦	نظم سجلات خاصة بالميزانية تضمنت: - المصروفات الثابتة. - المبلغ الذي يجب رصده. - أبواب الإنفاق اليومي.			
٧	نظم قائمة النفقات الأسبوعية بالدينار في الأسبوع الأول من الشهر المحدد للميزانية.			
٨	أوجد صافي دخل الأسرة.			
٩	كتب ملاحظات على المشروع.			
١٠	سلم المشروع في الوقت المحدد.			

ملحق (٣-٣).

خامسًا: دور التكنولوجيا في إدارة المنزل.

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء المناظرة.

قوانين المناظرة:

- التحلي بالنظام والهدوء في أثناء النقاش بين الفريقين.
- إشراك كامل أعضاء الفريق في النقاش والحوار والمهام.
- احترام الرأي الآخر.
- عدم مقاطعة الزميل في أثناء الحديث.
- العمل بروح الفريق.
- الالتزام بالنظام والوقت وموضوع الدرس.

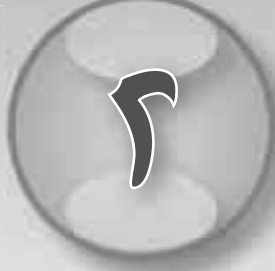
سلم تقدير لتقويم أحد الطلبة في أثناء المناظرة.

الرقم	مؤشر الأداء	عال (٣)	متوسط (٢)	منخفض (١)
١	يتعاون مع زملائه في مختلف مراحل أداء المهمة.			
٢	يحترم آراء زملائه ويقدرها.			
٣	يتصف بالنشاط والفاعلية داخل الفريق.			
٤	يقدم المعلومات بصورة منطقية.			
٥	يقدم أدلة تدعم رأيه بالموضوع.			
٦	يتواصل بلغة فصيحة ثابتة.			
٧	يسهم في إثراء النقاش.			
٨	يدافع عن آرائه بالحجة والبرهان في أثناء المناظرة.			
٩	يحسن الإصغاء إلى الآخرين.			
١٠	يلتزم بمحتوى المناظرة.			

سلم تقدير لتقويم كلا الفريقين في أثناء المناظرة.

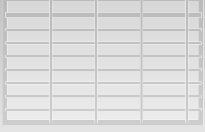
الرقم	مؤشر تحكيم الأداء	عال (٣)	متوسط (٢)	منخفض (١)
١	طرح القضية طرحًا مناسبًا.			
٢	الإلمام بالموضوع.			
٣	الواقعية في طرح المبررات.			
٤	دقة المعلومات.			
٥	احترام الرأي الآخر.			
٦	القدرة على الإقناع.			
٧	العمل بروح الفريق.			
٨	الالتزام بالوقت المحدد.			

ملحق



أدوات التقويم

المستوى الثاني



ملحق (١-١).

الدرس الأول: إنشاء المشروعات الصغيرة.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

اسم المجموعة:

الرقم	مؤشر الأداء	مرض	غير مرض
١	احترام أفراد المجموعة بعضهم بعضاً.		
٢	التزام المجموعة بالنظام والهدوء.		
٣	عرض المجموعة نتائج العمل بجرأة وثقة.		
٤	كتابة المجموعة فكرة واقعية عن مشروع صغير.		
٥	كتابة قطاع الأعمال الذي ينتمي إليه المشروع على نحو صحيح.		
٦	تحديد المجموعة المستهدفة تحديداً دقيقاً.		
٧	تحديد منتج المشروع.		
٨	تحديد بعض مصادر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها، وتساعد على تحديد نشاط المشروع.		
٩	إنهاء المهمة في الوقت المحدد.		

ملحق (٢-١).

ثانياً: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة.

استراتيجية التقويم: القلم والورقة.

أداة التقويم: اختبار.

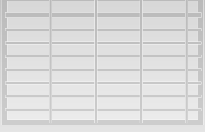
السؤال الأول: أكمل الفراغ الآتي بالكلمة المناسبة:

- أ - من الأهداف الرئيسة للدراسة المالية
- ب- أنواع التكاليف التشغيلية و.....
- ج- صافي الأرباح والخسائر يساوي
- د - الكمية المباعة من المنتج أو سعره الذي لا يُحقق به المشروع ربحاً أو خسارةً، تُسمى
- هـ- المبالغ الإضافية التي يأخذها المصرف أو المؤسسة المقرضة من المشروع نظير إعطائه القرض، تُدعى

السؤال الثاني: علّل ما يأتي:

- أ - يجب حساب التكاليف المتغيرة للمشروع كل سنة تقريباً.
- ب- تُعدّ تكلفة إنتاج الوحدة الواحدة من السلعة أو الخدمة ضرورية لتقدير سعر السلعة المناسب.

السؤال الثالث: حدّد ثلاثة مصادر للمال اللازم لإقامة المشروع.



ملحق (٢) الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة.

أدوات التقييم

ملحق (١-٣).

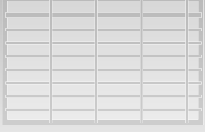
ثالثاً: تنفيذ المشروعات الصغيرة.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقييمي: تقييم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة ورقة العمل (١-٥).

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز (٤)	جيد جداً (٣)	جيد (٢)
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - احترام الآراء جميعها. - المشاركة بطريقة فاعلة. - التواصل بلغة سليمة. - إصغاء أفراد المجموعة بعضهم إلى بعض. - التزام النظام والهدوء.			
- نتائج عمل المجموعة.	- عرض نتائج العمل بجرأة وثقة. - تحديد نوع المشروع. - تحديد الشيء الأساسي الذي يحويه قسم الإنتاج. - تحديد الأمور التي تُحدد مساحة الجزء الخاص بالإنتاج. - إيجاد حل للأجهزة والآلات التي تُصدر أصواتاً عالية في أثناء العمل. - تقديم بعض الإرشادات التي يتعين على صاحب المشروع مراعاتها عند شراء الآلات. - معرفة الأمور المهمة الواجب مراعاتها بالنسبة إلى الكهرباء، والإضاءة، وشروط السلامة المهنية في مكان المشروع.			
- الوقت.	- الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.			



ملحق (٢) الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة.

أدوات التقويم

ملحق (١-٤).

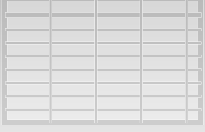
سادساً: الجهات الداعمة.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: قائمة رصد.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة ورقة العمل (١-٨).

غير مرضٍ (٢)	مرضٍ (٤)	مؤشر الأداء	المعيار
		<ul style="list-style-type: none">مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة.احترام الآراء جميعها.المشاركة بطريقة فاعلة.التواصل بلغة سليمة.التزام النظام والهدوء.	<ul style="list-style-type: none">- العمل في المجموعة.
		<ul style="list-style-type: none">عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.كتابة عنوان المؤسسة الإلكتروني كتابة صحيحة.تحديد موقع المؤسسة، أو طرائق الاتصال بها.تحديد الأهداف الوطنية للمؤسسة.تحديد أنواع القروض التي تقدمها.تحديد الفئات المستفيدة من تلك القروض.الإشارة إلى قصة نجاح واقعية مدرجة على الموقع.إدراج معلومات مهمة أثارت انتباه المجموعة.	<ul style="list-style-type: none">- نتائج عمل المجموعة.
		<ul style="list-style-type: none">الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.	<ul style="list-style-type: none">- الوقت.



ملحق (٢) الوحدة الأولى: المشروعات الصغيرة.

أدوات التقويم

ملحق (١-٥).

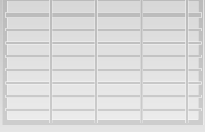
مثال تطبيقي.

استراتيجية التقويم: الملاحظة.

أداة التقويم: سلم تقدير عددي.

الموقف التقويمي: تقويم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي لمناقشة المثال التطبيقي (الجزء الأول، الدراسة التسويقية).

المعيار	مؤشر الأداء	ممتاز (٤)	جيد جدًا (٣)	جيد (٢)
- العمل في المجموعة.	- مناقشة المهمة مناقشة أولية صحيحة. - احترام الآراء جميعها. - المشاركة بطريقة فاعلة. - التواصل بلغة سليمة. - التزام النظام والهدوء.			
- نتائج عمل المجموعة.	- تحديد المستهدفين بنشاط المشروع. - تحديد المعلومات التي يجب جمعها بشأن المجموعة المستهدفة. - افتراض مستويات المداخليل الشهرية للمجموعة المستهدفة. - تبرير تفضيل بعض الزبائن الملابس المخيطة على تلك الجاهزة. - تحديد أنواع الملابس المخيطة التي قد يُفضّلها بعض الزبائن على تلك الجاهزة. - تحديد المعلومات التي يجب جمعها عن المشاغل المنافسة.			
- الوقت.	- الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.			



ملحق (٢) الوحدة الثانية: التسويق.

أدوات التقييم

ملحق (٢-١).

استراتيجية التقييم: التقييم المعتمد على الأداء.

أداة التقييم: قائمة رصد.

ثانيًا: عناصر التسويق.

اسم المجموعة:

الرقم	مؤشر الأداء	مرض (٣)	غير مرض (١)
١	احترام أفراد المجموعة بعضهم بعضًا.		
٢	التزام النظام والهدوء.		
٣	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.		
٤	كتابة اسم المنتج.		
٥	بيان سبب تطابق مواصفات المنتج مع ما ورد في الكتاب المدرسي.		
٦	تحديد أبعاد المنتج تحديدًا صحيحًا.		
٧	بيان عناصر المنتج.		
٨	إطلاق حكم على المنتج، ودعمه بالأدلة.		
٩	إنهاء المهمة في الوقت المحدد.		

ملحق (٢-٢).

ثالثًا: التسويق والاتصال.

استراتيجية التقييم: الملاحظة.

أداة التقييم: قائمة رصد.

الموقف التقييمي: تقييم أداء الطلبة في أثناء العمل الجماعي.

الرقم	مؤشر الأداء	مرض (٣)	غير مرض (١)
١	الإصغاء إلى الحوار التمثيلي.		
٢	التواصل بطريقة فاعلة.		
٣	عرض نتائج العمل بجرأة وثقة.		
٤	تحديد المرسل.		
٥	تحديد المستقبل.		
٦	تحديد الرسالة.		
٧	تحديد وسيلة الاتصال.		
٨	تحديد التشويش الذي تخلل الموقف.		
٩	الالتزام بالوقت المحدد لإنهاء المهمة المطلوبة.		

ملحق



أوراق العمل

المستوى الأول

ملحق (١-١): ورقة عمل.

الدرس الأول: السلامة والصحة المهنية.

بناءً على قراءتك المحتوى العلمي للدرس، أجب عن الأسئلة الآتية:

الجزء الأول: السلامة في العمل.

١- لماذا تسعى المؤسسات إلى تحقيق شروط السلامة والصحة المهنية؟

٢- ما أثر إصابات العمل في العامل؟

٣- ما أثر إصابات العمل في صاحب العمل؟

الجزء الثاني: أهداف السلامة والصحة المهنية.

تكمن أهمية السلامة والصحة المهنية في تحقيقها أهدافاً عدة، وضحها.

الجزء الثالث: السلامة في المنزل.

١- ما المناحي التي ينبغي للأسر مراعاتها فيما يخص موضوع السلامة والصحة المهنية في المنازل؟

٢- أعط أمثلة على بعض الحوادث التي قد تقع في المنزل.

٣- برأيك، ما الذي يمكننا عمله للتخفيف من نسب حدوثها؟

ملحق (٢-١): ورقة عمل.

الدرس الثاني: بيئة العمل.

تأمل المشغل من حولك، ثم أجب (ضمن مجموعة العمل) عمّا يأتي:

١- اكتب العناصر الأساسية الموجودة أمامك في المشغل.

٢- اقرأ ورقة العمل (١-٣)، ثم قارن الذي شاهدته في المشغل بما تضمّنته ورقة العمل من عناصر بيئة العمل الآمنة.

٣- اقترح ما تراه مناسباً لتحسين بيئة العمل في المشغل.

ملحق (٣-١): ورقة عمل.

الدرس الثاني: بيئة العمل.

عناصر بيئة العمل:

١- مكان العمل الآمن:

أ - هل تعتقد أنّ موقع المشغل جيد؟ ما مدى الاستفادة من الإنارة الطبيعية فيه؟

ب- هل توجد رطوبة على الجدران؟

ج- برأيك، هل توزيع المعدات والآلات جيد؟ هل توجد ممرات كافية للأشخاص والمواد اللازم نقلها عبر هذه

الممرات؟ برّر إجابتك.

د - هل يوجد في المشغل مواد كيميائية؟ كيف حُفظت؟ صف ما تراه.

هـ- هل يوجد مكان في موقع العمل يمكن استخدامه مستودعاً؟ هل نُظّم وفق احتياجات العمل؟

و - هل زوّد مكان العمل بأجهزة الإنذار المبكر؟

ز - هل تتوفر في المشغل معدات السلامة، والإسعاف، والإنقاذ، ومكافحة الحريق؟ أين وُضعت؟

ح - هل لاحظت وجود اهتمام بنظافة المكان، وتوفير للمرافق الصحية ودورات المياه، وتصريف للنفايات بطريقة آمنة

ومناسبة؟ كيف ذلك؟

٢- الإنارة:

هل الضوء المتوافر في مكان العمل كافٍ وثابت وموزع توزيعاً عادلاً؟ برّر إجابتك.

٣- التهوية:

هل تتوفر التهوية المناسبة داخل المشغل؟ كيف ذلك؟

٤- الحرارة:

هل درجة الحرارة مناسبة في المشغل؟ برّر إجابتك.

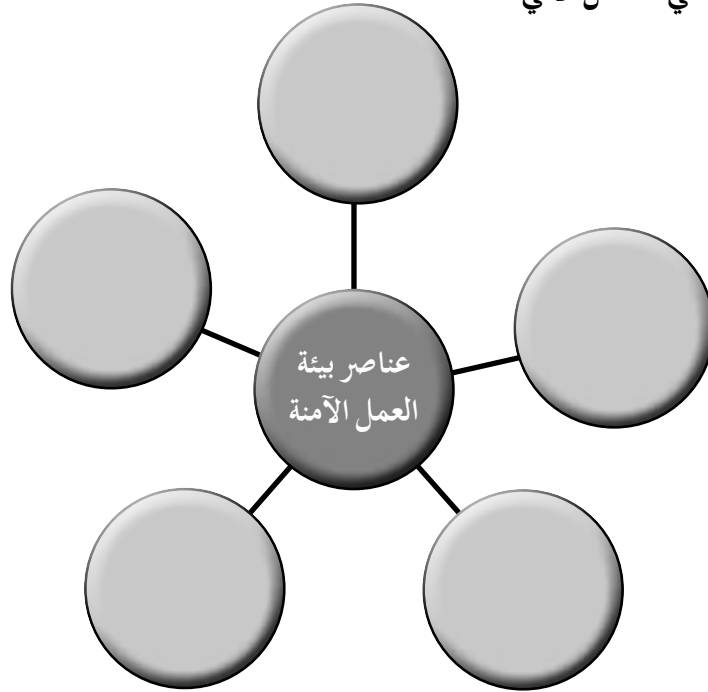
٥- العناصر الاجتماعية والنفسية:

هل تتسم العلاقة بين الزملاء بالتعاون والمودة أم تشوبها حالة من التوتر والنفور والاستياء؟ برّر إجابتك.

ملحق (١-٤): نشاط علاجي.

الدرس الثاني: بيئة العمل.

عزيزي الطالب، اكتب عناصر البيئة الآمنة في الشكل الآتي:



ملحق (١-٥): نشاط علاجي.

الدرس الثالث: أخطار العمل وطرائق الوقاية منها.

عزيزي الطالب، في ما يأتي قائمتان: الأولى تتضمن أنواع الأخطار في العمل، والثانية تتضمن مؤشرات تشير إلى هذه الأنواع. انقل إلى دفترك نوع الخطر من القائمة الأولى، والمؤشر المناسب الدال عليه من القائمة الثانية، ثم قارن ما تتوصل إليه بما يتوصل إليه زميلك، ثم بالكتاب المدرسي.

القائمة الأولى	القائمة الثانية
١- الأخطار البشرية.	أ - سوء التهوية يسبب التعب والإرهاق، وأحياناً الاختناق للعامل.
٢- الأخطار الكيميائية.	ب- زيادة شدة الإنارة أو نقصانها عن الحد المطلوب يؤثر في سلامة العين.
٣- الأخطار الفيزيائية.	ج- نسبة كبيرة منها تقع نتيجة للتصرفات والسلوكيات البشرية الخاطئة؛ سواء المقصودة، أو غير المقصودة.
٤- أخطار التلوث.	د - تشكل الآلات بنوعيتها: الثابتة، والمتحركة خطراً على الإنسان؛ وذلك بسبب حركتها، أو ثقلها، أو طبيعتها (حادة، مدببة،...)، أو طريقة استعمالها.
٥- الأخطار الكهربائية.	هـ- إن عيوب التوصيلات التي يسري فيها تيار كهربائي، وأعطال الأجهزة، وسوء الاستخدام، كلُّها تؤدي إلى وقوع حوادث وإصابات.
٦- الأخطار الميكانيكية.	و - التغيير الفيزيائي أو الكيميائي أو الحيوي في المحيط الذي يؤثر في نوعية حياة الإنسان، بحيث تفقد قدرتها على أداء دورها الطبيعي.
	ز - إن ارتفاع درجة الحرارة المحيطة بالإنسان على الحد الذي لا يحتمله، يعرضه لأخطار عدّة.
	ح - تسبب الرطوبة الزائدة في الإصابة بأمراض تنفسية وروماتمية وآلام عصبية.
	ط - إن الأبخرة أو الغازات المنتشرة في مكان العمل تدخل الجهاز التنفسي بسهولة، مسببة أمراضاً مهنية.
	ي- الأمراض التي تصيب الفرد نتيجة تعرّضه لأحد الكائنات الحية الدقيقة؛ كالفيروسات، والبكتيريا، والطفيليات، والفطريات، عن طريق الغذاء الملوث أو الفاسد.

ملحق (١-٦).

ورقة عمل: نشاط إثرائي.

الدرس الخامس: حوادث العمل وإصاباته.

وقع حادث لأحد العاملين في ورشة النجارة وهو يستخدم منشارًا ميكانيكيًا؛ ما أدى إلى قطع في إصبعه الإبهام وحادث آخر تسبب في إصابة قدم عامل في أثناء قيامه بمناولة جسم معدني. لتحليل هذين الحادثين، يتعين الإجابة عن الأسئلة التالية لتحديد سبب الإصابة، واقتراح ما يجب عمله لمنع تكرارها مستقبلاً.

اقرأ -عزيزي الطالب- الموقفين جيداً، ثم اقترح طرائق الوقاية المناسبة في مثل هذه الحالة، وكذلك الإجراءات الواجب اتخاذها لمنع تكرار مثل هذه الحوادث مستقبلاً.

نوع الحادث	قطع في إصبع إبهام عامل في أثناء استخدامه منشارًا ميكانيكيًا	إصابة قدم عامل في أثناء قيامه بمناولة جسم معدني
ما العمل الذي كان يؤديه العامل المصاب؟ وما الأدوات والآلات والماكينات والمواد المستعملة لحظة الإصابة؟	قطع لوح خشب على منشار آلي.	تحميل جسم معدني ثقيل على عربة ذات أربع عجلات.
كيف أصيب العامل؟	اصطدام إصبعه الإبهام بسلاح المنشار في أثناء دورانه.	إفلات الجسم المعدني من قبضته، ووقوعه على أصابع قدمه اليمنى.
ما التصرف غير المأمون الذي قام به العامل وأدى إلى إصابته؟	دفع العامل لوح الخشب بإصبعه الإبهام متخطيًا الحاجز الواقعي، في اتجاه سلاح المنشار.	حمل أثقال تفوق طاقته.
ما أوجه القصور التي تسببت في وقوع الحادث؛ سواء من حيث وسيلة العمل، أو طريقة أدائه، أو الظروف المحيطة به؟	قصر الحاجز الواقعي أكثر من اللازم، أو عدم توافره.	عدم الاستعانة بغيره في أثناء تحميل الجسم المعدني.
ما طريقة الوقاية المناسبة التي يتعين استعمالها لمنع الإصابة؟		
ما الإجراءات الواجب اتخاذها لمنع تكرار الحادث مستقبلاً؟		

ملحق (١-٧): نشاط علاجي.

الدرس السادس: الإسعافات الأولية.

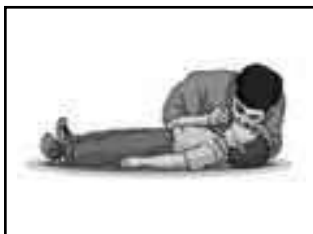
تأمل -عزيزي الطالب- الصور الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:



١- توضّح الصور السابقة عملية تحريك الهواء ميكانيكيًا من الرئتين وإليها لمصاب عاجز عن التنفس، ماذا تُسمّى تلك العملية؟

٢- أعطِ أرقامًا متسلسلة للصور تُظهر ترتيب العملية الصحيح، مع توضيح الخطوات بإيجاز.

٣- انظر الصور الآتية التي توضّح عملية إسعاف طفل رضيع عاجز عن التنفس. بم تختلف طريقة إسعاف الطفل في هذه الحالة عنها في الحالة السابقة؟



ملحق (١-٨): نشاط علاجي.

الدرس السابع: الحرائق.

عزيزي الطالب:

١- صَنَّفْ معدات الإطفاء الآتية إلى أنواعها وَفْق الجدول التالي:

مطافئ الماء، المطافئ المائية المتحركة، خراطيم الماء، أسطوانات ثاني أكسيد الكربون، مطافئ البودرة، مطافئ ثاني أكسيد الكربون، طائرات الإطفاء، مطافئ السوائل المضغوطة، سيارات الإطفاء، مطافئ الرغوة، رشاشات الماء المعلقة، خزانات السوائل المتبخرة، رشاشات الرغوة المعلقة.

معدات الإطفاء اليدوية	معدات الإطفاء المتحركة	معدات الإطفاء الثابتة

٢- اطلب إلى أفراد العائلة تزويدك بأيّ معلومات عن حرائق حدثت في الماضي، وعن أسباب حدوثها، ثمّ أخبر زملائك ومعلّمك بها.

ملحق (١): استراتيجيات التدريس

الدرس السادس: حقوق العامل وواجباته.

التعلّم عن طريق النشاط/ تقديم عروض شفوية أدائية.

الشخص: خولة، قانون العمل، صاحب العمل (تثبت كل شخصية اسمها على بطاقة ظاهرة لقبية الطلبة).

المشهد الأول: تعريف كل شخصية بنفسها:

خولة: أنا خولة، أكملت تعليمي المدرسي في تخصص الخياطة، وأرغب العمل في أحد مشاغل الخياطة، سأصبح عاملة؛ أي سأقوم بعمل ما مقابل أجر.

- يكتب المعلم مفهوم العامل على السبورة لتأكيد المعلومة.

صاحب العمل: أنا صاحب العمل، وسأوظف عمالاً يخضعون لأحكام القانون، ويؤدون عملاً ما مقابل أجر.

- يكتب المعلم مفهوم صاحب العمل على السبورة لتأكيد المعلومة.

قانون العمل: أنا قانون العمل الأردني، الذي يشمل كثيراً من المواد التي تُنظّم العلاقة بين العامل وصاحب العمل، وأنا المرجع الأساس لدى البحث في النزاعات والقضايا العمالية في المحاكم، أو عند إصدار حكم عليها.

المعلم: متى صدر أول قانون عمل أردني؟

قانون العمل: صدر عام ١٩٦٠م.

المعلم: هل استمر العمل بهذا القانون حتى الآن؟

قانون العمل: أجريت على موادي تعديلات في السنوات الماضية بما يتلاءم وتطور أوضاع العمل والعمال. أما القانون المعمول به الآن فيحمل الرقم (٨) لسنة ١٩٩٦م.

المعلم: على من تُطبّق أحكام هذا القانون؟

قانون العمل: تُطبّق أحكام هذا القانون على العمال وأصحاب العمل جميعهم باستثناء الموظفين العامين وموظفي البلديات، وفقاً للقانون المعدّل لقانون العمل رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٨م.

المشهد الثاني: تتصفح خولة إحدى الصحف المحلية بحثاً عن عمل، علّها تجد إعلانات يطلب أصحابها عاملات خياطة.

وفي هذه الأثناء، يطرح المعلم سؤالاً على الطلبة لربط الدرس السابق بالدرس الحالي، قائلاً: هل يوجد مصدر آخر غير الصحيفة

يمكن لخولة فيه البحث عن عمل؟ يستمع المعلم إلى الطلبة، ثم ينظر إلى خولة.

خولة: لقد وجدته؛ إنه الإعلان الذي يناسبني، لكنّه يحدّد مدّة العمل بستة أشهر. سأستفسر عن ذلك من قانون العمل. يا قانون

العمل، هل يوجد نص ضمن قوانينك بهذا الخصوص؟

قانون العمل: يقرأ الطالب المعني نصّ الفقرة (ب) من المادة (١٥)، ثمّ يعلّق النصّ أمام الطلبة على الحائط، أو السبورة، أو يعرض المعلم النصّ بوساطة أداة العرض التقديمي.

خولة: ما الفرق بين العمل مدّة غير محدّدة والعمل مدّة محدّدة؟ ما مزايا العمل مدّة غير محدّدة؟

يطرح قانون العمل أو المعلم السؤال مرة أخرى على الطلبة ويحاورهم، ثمّ يلخص المعلم الأفكار الرئيسة على السبورة. بعد ذلك

تقول خولة بصوت عال: أرغب في الحصول على عمل مدّته أطول لتحقيق الخبرة التي أريد، ثمّ تبحث ثانية في الصحيفة،

فتجد إعلاناً آخر، فتتوجّه إلى الهاتف وتتصل بصاحب العمل.

خولة: لقد قرأت إعلانكم في صحيفة اليوم، ولكنني أرغب في الاستفسار عن مدّة العمل؟

صاحب العمل: إنّ المدّة غير محدّدة.

خولة: أرغب في مقابلتكم غداً صباحاً إن أمكن ذلك.

صاحب العمل: حسناً، موعدنا غداً الساعة التاسعة صباحاً في المشغل.

يطرح المعلم عدداً من الأسئلة على الطلبة بشأن المقابلة لربط الدرس السابق بالحالي، من مثل: كيف يمكن لخولة أن تستعد جيداً

للمقابلة؟ ما الذي ينبغي لها فعله من حيث: المظهر، والسلوك، وطريقة الجلوس، والحوار، والإصغاء؟

خولة وصاحب العمل يجلسان للحديث.

المعلم: لنفرض أنّ خولة نجحت في المقابلة، ووافق صاحب العمل على استخدامها. برأيكم، هل يُعدّ وجود اتفاق مسبق بين العامل

وصاحب العمل أمراً مهماً قبل البدء بالعمل؟ ماذا يمكن أن نسّمّي هذا الاتفاق؟ دعونا نسأل قانون العمل.

قانون العمل: يُسمّى عقد العمل، ثمّ يقرأ على مسامعهم المقصود بعقد العمل كما ورد في الكتاب المدرسي، ويدوّن ذلك على السبورة، أو يُعرض بأداة عرض. ثمّ يطرح المعلم الأسئلة التي وردت في صفحة (٨٩) عن عقد العمل. تخاطب خولة صاحب العمل: أنا أرغب أن يكون أجري على أساس القطعة. صاحب العمل: أنا موافق. ولكن، يتعيّن أولاً سؤال قانون العمل عمّا إذا ورد نصّ بذلك. قانون العمل: يقرأ طالب نصّ الفقرة (د) من المادة (١٥)، كما وردت في الكتاب المدرسي. صاحب العمل: سأنقل ملكية المشغل إلى ابني لأسباب خاصة. تخاطب خولة قانون العمل: أخاف أن يؤدي ذلك إلى إلغاء عقد عملي وما اتفقنا عليه. يطمئن قانون العمل خولة، ثمّ يقرأ عليها نصّ المادة (١٦) من قانون العمل، ثمّ يطرح على الطلبة ما ورد من أسئلة عن نصّ المادة الوارد في صفحة (٩٠).

يشجع المعلم الطلبة الذين أدوا الأدوار التمثيلية، ويعززهم بطريقة مناسبة.

ورقة عمل (٢-١).

الدرس الأول: العمل وأهميته.

اقرأ الموقف الآتي، ثمّ أجب (بالتعاون مع مجموعة العمل) عن الأسئلة التي تليها:

يعمل أحمد في مهنة الخياطة منذ قرابة ثلاثة أعوام، وهي مهنة أحبّها وأتقنها، وبها يؤمّن مصروف نفسه وعائلته، ويُعلّم أولاده، وهو سعيد بعمله هذا، ويفتخر بهذه المهنة. أمّا صديقه كريم فقد استحوذ على تفكيره مقولة "إنّ امتهان أيّ مهنة لن يطعمه رغيف خبز"، ومن ثمّ فهو لم يتقن أيّ مهنة، ولم يدرّب نفسه على العمل، وإنّما استهون سؤال الناس.

١- ما الفرق بين أحمد وكريم من حيث طريقة التفكير؟

٢- كيف حض الإسلام على العمل؟ استشهد ببعض الآيات الكريمة.

٣- ما النصائح التي تسديها إلى كريم حسب الآتي:

أ- ما المزايا التي يوفّرها العمل للفرد العامل؟

ب- ما أثر العمل في تطوير شخصية الفرد والمجتمع؟

ج- برأيك، هل يشعر كريم بالاطمئنان والراحة النفسية؟ هل يشعر بأنّه حقّق شيئاً ما؟

د- تتبع الفقرة التي تتحدث عن إشباع الحاجات النفسية صفحة (٧٠)، ثمّ صفّ كيف يُسهّم العمل في إشباع حاجات أحمد النفسية؟

هـ- كيف يمكن للعمل أن يُسهّم في تنشيط الاقتصاد؟

ورقة عمل (٢-٢).

الدرس السادس: حقوق العامل وواجباته.

نشاط علاجي.

اختر -عزيزي الطالب- من القائمة الآتية الكلمة المناسبة لكل عبارة تليها:

العامل، الأجر، عقد العمل، صاحب العمل.

١- هو اتفاق شفوي، أو كتابي صريح، أو ضمني يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل، وتحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر.

٢- إن ما يتقاضاه العامل من صاحب العمل بموجب عقد العمل بينهما يُسمّى.....

٣- كل شخص يؤدي عملاً ما مقابل أجر، هو.....

٤- كل شخص طبيعي أو معنوي (شركة مثلاً) يستخدم عمالاً يخضعون لأحكام القانون للقيام بعمل ما مقابل أجر، هو.....

ورقة عمل (٣-٢).

الدرس السادس: حقوق العامل وواجباته.

نشاط علاجي.

اقرأ المواقف الإدارية الآتية، ثم قرّر إذا كانت تتفق وقانون العمل والعمال الأردني أم تخالفه، مع التعليل:

١- أعطى مدير أحد المصانع مديره المالي تعليمات باقتطاع قيمة اشتراك الضمان الاجتماعي المستحق على العامل سعيد من راتبه شهرياً.

٢- وافقت صاحبة مخيطة على منح العاملة إيمان سلفة بقيمة (٥٠٠) دينار، ثم طلبت إلى محاسب المشغل باقتطاع ما نسبته (٣٠٪) من أجر إيمان شهرياً كأقساط شهرية لسداد السلفة.

٣- طرد مدير مصنع النجاح الموظف ناجي من عمله بعد شهر واحد من استلامه العمل من دون إشعار أو مكافأة.

ورقة عمل (٤-٢).

الدرس السادس: حقوق العامل وواجباته.

اقرأ المواقف الإدارية الآتية، ثم قرّر إذا كانت تتفق وقانون العمل والعمال الأردني أم تخالفه:

١- قدّم محمد طلباً لإنهاء خدماته من مصنع الأغذية المميّزة الذي عمل فيه مدّة سنتين. وبعد موافقة المدير على طلبه رفض منحه شهادة الخدمة/ الخبرة التي طلبها.

٢- قدّم ماهر شهادة لصاحب العمل تثبت أنه يحمل درجة البكالوريوس من إحدى الجامعات الرسمية، وقد عُيّن بناءً عليها. وبعد التدقيق تبين أنّ الشهادة مزورة، فقام صاحب العمل فوراً بإنهاء عقد ماهر من دون إشعار.

٣- قرّر مدير الأغذية المميّزة الاحتفاظ بشهادات محمد جميعها؛ وذلك لأمر تتعلق بأرشفة (توثيق) ملفات الموظفين.

٤- فصل مدير مصنع الأفق العامل سعيداً؛ نظراً إلى تغيّبه عن المصنع خمسة أيام متتالية من دون إشعار مديره بأسباب تغيّبه.

٥- نظراً إلى توقف آلي الخياطة المفاجئ في مشغل الوفاء؛ قرّر مدير المشغل زيادة عدد ساعات العمل أكثر من المتفق عليه؛ وذلك لتعويض الوقت الفائت، وإنجاز طلبات الزبائن في الوقت المحدد، فاشتترط عليه العاملات أجراً إضافياً لقاء ذلك.

ملحق (٣-١).

الدرس الأول: العملية الإدارية.

- تناقش المجموعة الأولى موضوع التخطيط وأنواعه؛ وذلك بعد قيام المعلم بتوزيع المهام على أفراد المجموعة على النحو الآتي:

الطالب الأول: يوضح معنى التخطيط.

الطالب الثاني: يوضح أهمية التخطيط.

الطالب الثالث: يبين أهداف المؤسسات، وطرائق تحقيقها، كما ورد في الكتاب المدرسي.

الطالب الرابع: يعدد أنواع التخطيط وفقاً للمدة الزمنية المحددة، ويوضح معنى التخطيط القصير المدى.

الطالب الخامس: يوضح المقصود بالتخطيط المتوسط المدى والطويل المدى.

يناقش الطلبة الموضوع المنوط بهم بروح الفريق، ويساعد بعضهم بعضاً؛ ليمكنوا من فهم الموضوع؛ استعداداً لعرضه أمام طلبة الصف.

- تناقش المجموعة الثانية موضوع التنظيم؛ وذلك بعد قيام المعلم بتوزيع المهام على أفراد المجموعة على النحو الآتي:

الطالب الأول: يعرف التنظيم.

الطالب الثاني: يبين أهمية التنظيم.

الطالب الثالث: يبين أهداف التنظيم.

الطالب الرابع: يوضح المقصود بالسلطة، والمسؤولية.

الطالب الخامس: يوضح المقصود بالتفويض.

يناقش الطلبة الموضوع المنوط بهم بروح الفريق، ويساعد بعضهم بعضاً؛ ليمكنوا من فهم الموضوع؛ استعداداً لعرضه أمام طلبة الصف.

- تناقش المجموعة الثالثة موضوع التوجيه والرقابة؛ وذلك بعد قيام المعلم بتوزيع المهام على أفراد المجموعة على النحو الآتي:

الطالب الأول: يعرف التوجيه.

الطالب الثاني: يبين أهمية التوجيه.

الطالب الثالث: يعرف الرقابة.

الطالب الرابع: يتتبع مراحل عملية الرقابة.

الطالب الخامس: يوضح أهمية الرقابة.

يناقش الطلبة الموضوع المنوط بهم بروح الفريق، ويساعد بعضهم بعضاً؛ ليمكنوا من فهم الموضوع؛ استعداداً لعرضه أمام طلبة الصف.

ملحوظة: يوجه المعلم المجموعات إلى تقسيم المهام المنوطة بها حسب عدد أفرادها.

ورقة عمل (٣-٢).

الدرس الثاني: الإدارة المنزلية.

استعرض -عزيزي الطالب- المعلومات التي وردت في الدرس صفحة (١٢٢)، بعنوان (الوظائف الإدارية في الأسرة)، ثم تعاون مع أفراد المجموعة لملء الفراغ في الجدول الآتي:

الوظائف الإدارية	أهمية تطبيقها على إدارة الأسرة ومواردها	أمثلة واقعية تبين أوجه تطبيق هذه الوظائف على الأسرة
- التخطيط	١- يقلل من أهمية المشاكل اليومية. ٢- يساعدها على مواجهة متطلبات الحياة اليومية.	.....
-	١- يعمل على توحيد جهود أفراد الأسرة. ٢- يساهم في تنمية أفراد الأسرة وتدريبهم وتحفيزهم.	..... ..... .....
- التوجيه	١- التحقق من أن ما يقوم به أفراد الأسرة يساهم في تحقيق الأهداف. ٢- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة وجود انحراف أو خلل عمّا خطط له.	..... إرشاد الأبناء.
-	١- مراقبة الموارد المالية وطرائق صرفها. ٢- انحراف أو خلل عمّا خطط له.	..... .....

ملحق (٣-٣) نشاط علاجي.

الدرس الثالث: موارد الأسرة.

١- صنّف -عزيزي الطالب- موارد الأسرة المدرجة في الصندوق أدناه إلى موارد بشرية، وأخرى غير بشرية:

العلم، الوقت، القدرات والمهارات، المال، الممتلكات الخاصة، الطاقة والجهد، التسهيلات والخدمات العامة.

موارد بشرية	موارد غير بشرية
١-	١-
٢-	٢-
٣-	٣-
٤-	٤-

٢- املا الفراغ في ما يأتي بالكلمة المناسبة:

- أ - المعرفة المكتسبة من التعليم ومن التجربة والخبرة الشخصية، تُدعى
- ب- يُطلق على كل ما هو فطري نتيجة موهبة طبيعية توجد مع الفرد عن طريق الوراثة؛ كالرسم، أو الخط مثلاً، وما هو مكتسب يتزوّد به الفرد نتيجة التعلم والخبرة والمران؛ اسم
- ج- مقدرة الفرد على التفكير والعمل الجسماني، تُدعى
- د - المورد الوحيد الممنوح للناس جميعاً بالتساوي، الذي يُعدّ أكثر الموارد تحديداً، هو
- هـ- دخل الأسرة النقدي، الذي يكون إما أجرًا لقاء عمل، وإما إيرادًا ماليًا من ممتلكات، وإما ثابتًا منتظمًا، هو
- و - كل الممتلكات التي تملكها الأسرة وتُدّر دخلًا ماليًا؛ كإيجارات العقارات، أو دخلًا عينيًا، تُدعى
- ز - كل ما توفره الدولة للفرد -حسب إمكانياتها- من خدمات، من مثل: الخدمات التعليمية، والخدمات الصحية، وغيرها، يُدعى

أبواب الإنفاق اليومي	المبلغ الذي يجب رصده
الغذاء.	
الملبس.	
مصروفات الكهرباء.	
مصروفات الماء.	
مصروفات الغاز.	
المصروفات الشخصية.	
مصروفات العلاج.	
اللوازم المنزلية.	
.....	
المجموع	

١- إيجاد صافي الدخل: (إجمالي الدخل - إجمالي المصروفات).

.....

 بيان النفقات الأسبوعية (بالدينار) في الأسبوع الأول من شهر.....
 مجموع الدخل:
 مجموع النفقات:

أبواب الإنفاق	فروع الإنفاق	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع	اليوم الخامس	اليوم السادس	اليوم السابع	المجموع
المسكن.									
الغذاء.									
الملبس.									
اللوازم المنزلية.									
النفقات الشخصية.									
العلاج والأدوية.									
.....									

رأي الطالب في المشروع:

.....

 تعليق المعلم:



ملحق (٣)

الوحدة الثالثة: الإدارة في العمل والمنزل.

أوراق العمل

ملحق (٣-٥): نشاط علاجي.
الدرس الرابع: إدارة دخل الأسرة وتنظيمه.

- ضع إشارة (✓) إزاء العبارة الصائبة، وإشارة (×) إزاء العبارة الخطأ:
- العملية التي يتم بها تنظيم الدخل والموارد ومصروفات الأسرة أو مصروفات أي فرد مستقل في معيشته، تُسمّى ميزانية الأسرة ().
 - عمل الأب أو الأم وقتًا إضافيًا، أو عمل الأبناء في الإجازات والعطل، يُعدّ وسيلة من وسائل زيادة دخل الأسرة ().
 - التركيز على الحاجات والمتطلبات الضرورية، وتقليل باب الإنفاق على الكماليات، يُعدّ وسيلة من وسائل تقليل المصروفات ().

ملحق



أوراق العمل

المستوى الثاني

ملحق (١-١).

الدرس الأول: إنشاء المشروعات الصغيرة.

ورقة عمل

تأمل الش

أمام ناظ

ع، وابقه



ملحق (١)

الدرس ١

ورقة عمل

اسم المع

- ١- اقترح اسمًا لفكرة تمثل مشروعًا صغيرًا يمكنك القيام به وأفراد مجموعتك.
- ٢- اكتب قطاع الأعمال الذي ينتمي إليه المشروع.
- ٣- صف مشروعك بما لا يزيد على (٣) أسطر، محدّدًا:
- المجموعة المستهدفة لذلك المشروع.
- اسم المنتج (سلعة/ خدمة).
- ٤- اذكر بعض مصادر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها، وتساعد على تحديد نشاط المشروع.

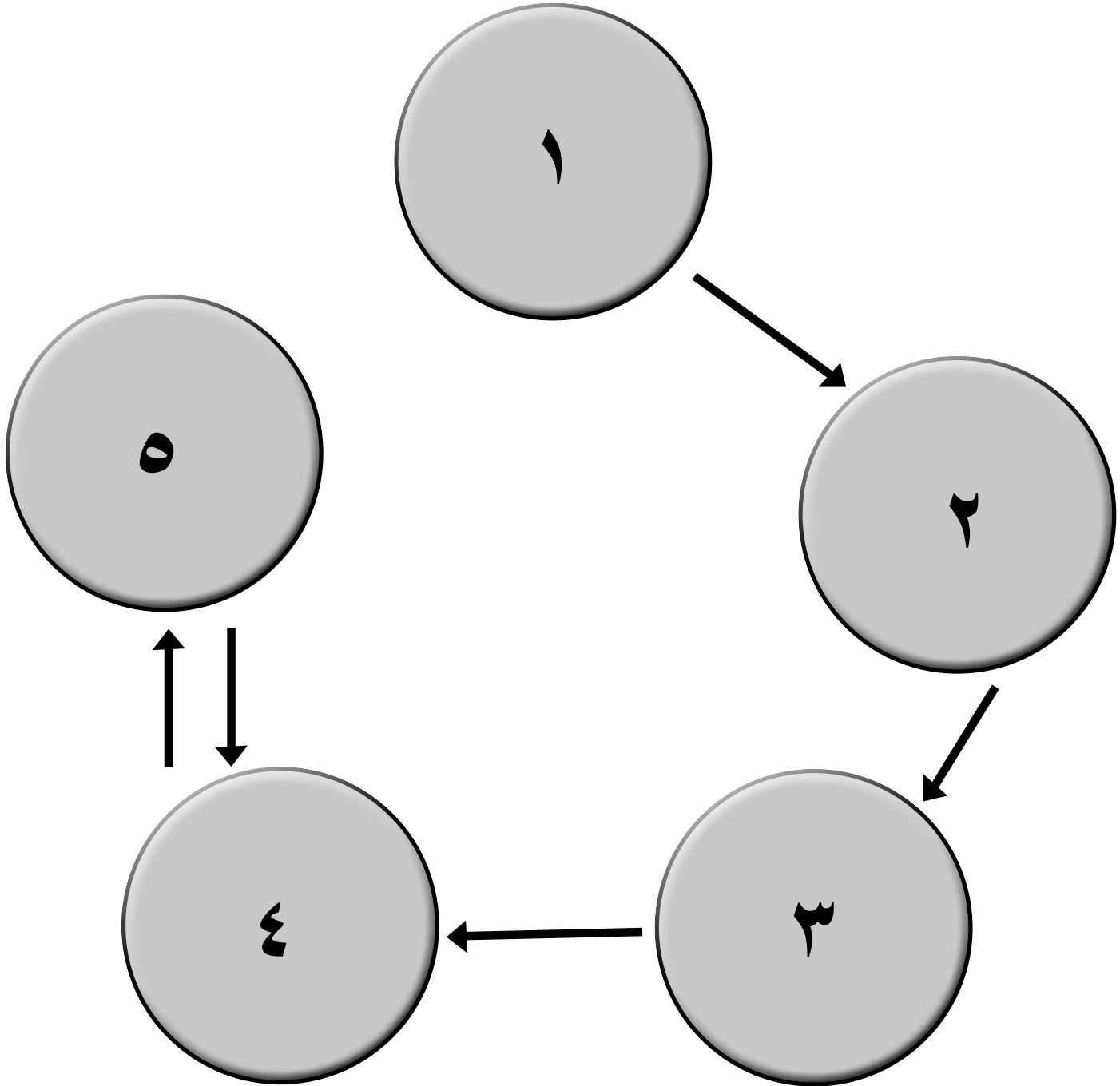
ملحق (٣-١).

الدرس الأول: إنشاء المشروعات الصغيرة.

ورقة عمل.

نشاط علاجي.

يمرّ المشروع بمراحل عدّة حتى يظهر إلى حيّز الوجود ويبدأ العمل. رتّب تلك المراحل على نحوٍ متسلسل في الشكل أدناه:



دورة حياة المشروع.

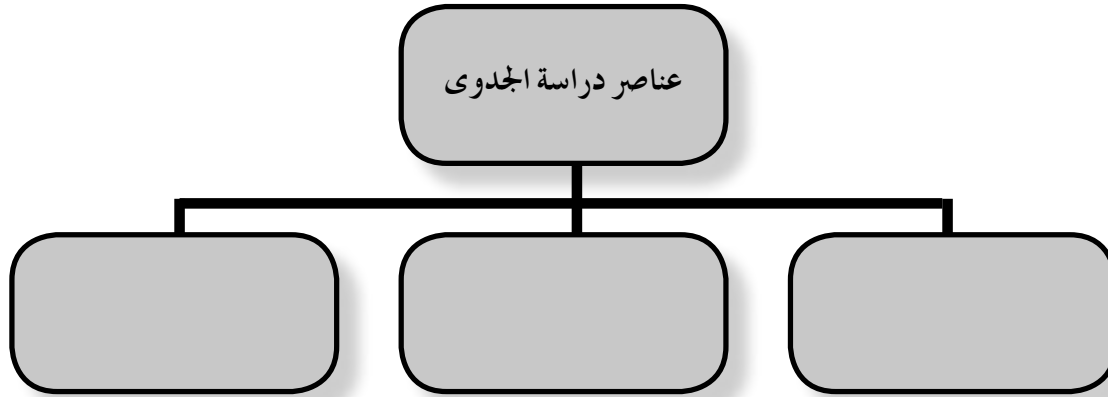
ملحق (١-٤).

الدرس الثاني: دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الصغيرة.
ورقة عمل.

اسم المجموعة:

فكرة المشروع:

اكتب عناصر دراسة الجدوى في الشكل أدناه، ثم أجب عن الأسئلة التي تليه:



الجزء الأول: دراسة السوق:

١- هل جمعت معلومات عن الزبائن المحتملين لمنتجك؟

أ - ما جنسهم؟

ب- كم تتوقع عددهم؟

ج- هل يقطنون في أماكن قريبة من مكان مشروعك المفترض؟

د - هل يلزم أن يكونوا على مستوى معين من الثقافة؟

٢- هل جمعت معلومات عن المنافسين لمشروعك؟

أ - ما عددهم؟

ب- هل حددت أماكن وجودهم؟

ج- ما أسعار منتجاتهم؟

د - ما الخدمات التي يقدمونها؟

هـ- ما طرائق ترويجهم للسلع (يوضح المعلم معنى ترويج السلع للطلبة بإيجاز كما ورد في الكتاب المدرسي،

صفحة (٨٤).

و - ما السعر المحتمل لبيع منتجك؟

الجزء الثاني: الدراسة الفنية:

١- اكتب ملخصاً عن عناصر الدراسة الفنية لمشروعك المفترض، مُقدِّراً حاجتك من:

أ - المواد الخام اللازمة للإنتاج.

ب- الموارد البشرية.

ج- الأثاث والتجهيزات المكتبية.

د - الآلات والمعدات اللازمة للإنتاج.

٢- حدّد موقعاً مناسباً لمشروعك، واذكر بعض المعلومات الأساسية عنه، من مثل: العنوان.

الجزء الثالث: الدراسة المالية:

١- قدّر قيمة رأس المال اللازم لإقامة المشروع.

٢- حدّد مصدر رأس المال اللازم لإقامة المشروع.

٣- قدّر حجم الإيرادات المتوقعة لمشروعك.

٤- قدّر صافي الأرباح المتوقعة.

ملحق (١-٥).

الدرس الثالث: تنفيذ المشروعات الصغيرة.
ورقة عمل.

اسم المجموعة:
فكر، ثم حدّد الإجابة الصحيحة.

إنّ اختيار المكان هو أحد عناصر الدراسة.....

١- أقسّم مكان مشروعك إلى قسمين: قسم للإنتاج، وآخر للإدارة، إذا كان مشروعك.....

١- ما الشيء الأساسي الذي يحويه قسم الإنتاج؟

٢- ما الذي يُحدّد مساحة الجزء الخاص بالإنتاج؟

٣- إذا كانت الأجهزة والآلات تُصدّر أصواتاً مرتفعة في أثناء العمل، فما الحلّ برأيك، خاصة إذا كان مكتب الإدارة مجاوراً للمكان الإنتاج؟

٤- قدّم بعض الإرشادات التي يتعيّن على صاحب المشروع مراعاتها عند شراء الآلات.

- يمكنني وضع مكتب المدير أو مكاتب الموظفين في مكان وجود البضاعة نفسها، إذا كان مشروعك.....
- أقسّم مكان مشروعك إلى قسمين: قسم للتخزين (مخزن)، وآخر للإدارة، إذا كان مشروعك يعتمد على.....
- ما الأمور المهمة التي يجب أن أراعيها في ما يخص الكهرباء، والإضاءة، وشروط السلامة المهنية في مكان المشروع؟

ورقة عمل (١-٦).

الدرس الخامس: الجودة.

نشاط علاجي.

أولاً: وضح المفاهيم الآتية:

أ - الجودة.

ب- ضبط الجودة.

ج- توكيد الجودة.

د - الأيزو.

ثانياً: تختلف طرائق الفحص المتبعة في صناعة الألبسة عنها في الصناعات الغذائية، ويُعزى ذلك إلى خصوصية كلّ صناعة. ولكن، بوجه عام، يمكن فحص المنتوجات بعدّة طرائق وأساليب عامة. اذكر هذه الطرائق.

ورقة عمل (٧-١).

الدرس الخامس: الجودة.

بناءً على قراءتك موضوع أهمية شهادة المطابقة وعلامة الجودة، يمكن تقسيم فوائد تطبيق نظام الجودة، والحصول على شهادة المطابقة للمنتوجات وعلامة الجودة، إلى ثلاث مجموعات وفق الآتي:

- الفوائد الخاصة بالمستهلك.
- الفوائد الخاصة بالمنتج أو المصنع.
- فوائد عامة.

اختر إحدى هذه المجموعات، مبيّنًا الفوائد الخاصة بها، ثمّ اعرضها على بقية المجموعات.

ورقة عمل (٨-١).

الدرس السادس: الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة.

مستعينًا بمحرّك البحث (googl)، حدّد عنوان موقع إلكتروني لمؤسسة تدعم المشروعات الصغيرة، ثمّ أجب عن الأسئلة الآتية:

الجزء الأول: المؤسسات الداعمة الحكومية:

- اكتب العنوان الإلكتروني للمؤسسة التي اخترتها:
- من القائمة الرئيسة للموقع، اجمع معلومات موجزة عن الآتي:
- ١- موقع المؤسسة، أو كيفية الاتصال بها.
 - ٢- الأهداف الوطنية للمؤسسة.
 - ٣- أنواع القروض التي تقدّمها، والفئات المستفيدة من تلك القروض.
 - ٤- الإشارة إلى قصة نجاح واقعية مدرجة في الموقع.
 - ٥- أيّ معلومات مهمة أثارت انتباه المجموعة.

الجزء الثاني: المؤسسات الداعمة الأهلية:

- اكتب العنوان الإلكتروني للمؤسسة التي اخترتها:
- من القائمة الرئيسة للموقع، اجمع معلومات موجزة عن الآتي:
- ١- موقع المؤسسة، أو كيفية الاتصال بها.
 - ٢- الأهداف الوطنية للمؤسسة.
 - ٣- أنواع القروض التي تقدّمها، والفئات المستفيدة من تلك القروض.
 - ٤- الإشارة إلى قصة نجاح واقعية مدرجة في الموقع.
 - ٥- أيّ معلومات مهمة أثارت انتباه المجموعة.

الجزء الثالث: الهيئات الأجنبية:

- اكتب العنوان الإلكتروني للمؤسسة التي اخترتها:
- من القائمة الرئيسة للموقع، اجمع معلومات موجزة عن الآتي:
- ١- موقع المؤسسة أو كيفية الاتصال بها.
 - ٢- الأهداف الوطنية للمؤسسة.
 - ٣- أنواع القروض التي تقدّمها، والفئات المستفيدة من تلك القروض.
 - ٤- الإشارة إلى قصة نجاح واقعية مدرجة في الموقع.
 - ٥- أيّ معلومات مهمة أثارت انتباه المجموعة.

ورقة عمل (١-٢).

الدرس الأول: التسويق والمشروعات الصغيرة.

يظنّ بعض الناس أنّ التسويق هو محاولة لاستغلال المواطن، وخدمة المؤسسات والمشروعات فقط. برأيك، هل هذه المقولة صحيحة؟ هل تُعدّ تلك نظرة صحيحة للتسويق؟
بناءً على قراءتك (أنت ومجموعتك) المحتوى العلمي لموضوع (أهمية التسويق)، يبيّن لأصحاب هذه النظرة القاصرة عن التسويق الأهمية التي يمكن أن يحققها التسويق لكلّ من: المشروع، والمستهلك، والمجتمع.

ورقة عمل (٢-٢).

الدرس الأول: التسويق والمشروعات الصغيرة.

نشاط علاجي.

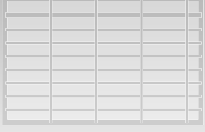
١- عبّر عن مفهوم التسويق بلغتك الخاصة.

٢- اذكر فائدة واحدة فقط للتسويق، لكلّ من:

أ - المشروع.

ب - المستهلك.

ج - المجتمع.



ملحق (٢) الوحدة الثانية: التسويق.

أدوات التقويم

ورقة عمل (٢-٣).

الدرس الثاني: عناصر التسويق.

استعرض أنت ومجموعتك المنتج الذي بين يديك، ثم أجب عن الأسئلة الآتية:

- ١- ما المنتج الذي كان من نصيب مجموعتك؟
- ٢- هل ينطبق تعريف المنتج الذي ورد في الكتاب المدرسي على المنتج الذي بين يديك؟ برّر إجابتك.
- ٣- من أبعاد المنتج الثلاثة: غرض المنتج، ووظيفته، والمنتج الفعلي، أو الجوانب الملموسة فيه. فكّر أنت وزملاؤك، ثم حدّد البُعدين المشار إليهما في المنتج الذي بين يديك.
- ٤- يشير الشكل (٢-٣) إلى بعض عناصر المنتج. بيّن أنت وزملاؤك للمجموعات الأخرى - إن وُجدت - عناصر المنتج الذي بين يديك.
- ٥- قرّر إذا نال المنتج الإعجاب أم لا، مع بيان الأسباب.

ورقة عمل (٢-٤).

الدرس الثالث: التسويق والاتصال.

مشهد حوارى اتصالي مقترح في مخرطة: جرس الهاتف يقرع، وإحدى العاملات ترفع السماعة.

إحدى العاملات: مخرطة الإتقان، من المتحدث؟

سامية: سامية، أوّد التحدث إلى صاحبة المخرطة، لطفاً.

العاملة: آسفة، إنها غير موجودة الآن.

سامية: متى ستعود؟

العاملة: لا أعلم. كيف يمكنني مساعدتك؟

سامية: أوّد التأكد إذا كان فستاني جاهزاً للقياس غدًا أم لا، فأنا ملتزمة بموعد الساعة العاشرة صباحًا.

العاملة: حسنًا، سأتأكد من هذا الأمر عند حضورها. أرجو تزويدي برقم هاتفك للاتصال بك وإعلامك.

سامية: رقم هاتفي هو: ٦٤٧٨٢٣٤٥، شكرًا (تضع سماعة الهاتف).

يقرع أحدهم باب الغرفة، فتنظر العاملة نحو الباب، ثم تتابع الحديث مع الزبونة.

العاملة: ٦٤٧٨٢٣٤... ألو... لم أتمكن من سماع الرقم كاملاً.

اللَّهُ

بِحَمْدِ

تَقْرَأُ