



عمادة تطوير المهارات
Deanship of Skills Development

إرشادات للطلاب





نصائح في السعي نحو التميز



كلُّ منا يسعى للتميز، ويعد تمييز الطلاب على مقعد الدراسة من العوامل الأساسية لتمييزه في مهنته مستقبلاً، والتميز ليس بالأمر الصعب، إذ أنه مبني على أسس واضحة تتمحور بشكل أساس حول البحث عن المعرفة واقتنائها، وحسن تنظيم الطالب لمهامه، واستثماره المناسب لوقته، وتطويره للمهارات التي يكتسبها، وحسن تعاونه وجودة أدائه ضمن فرق العمل الجامعية، وفيما يلي أهم العوامل التي تؤدي إلى التميز:

● الكلمة السر «اقرأ» - (تحصيل المعرفة):

ستبقى الكلمة الأولى في القرآن الكريم «اقرأ» الأساس لكسب المعرفة، والسر الفعلي في تطور الأمم وتفوقها. فالطالب المهتم بكسب المعرفة يمثل لدولت هذه الكلمة مدركاً أن المعلومة لا تبحث عن أحد، وإنما المهتم بها هو الذي يبحث عنها مستخدماً كل الإمكانيات والوسائل المتاحة: المحاضرات، الإنترنت، المراجع، وغيرها من الوسائل، فتجده مستمتعاً بالحصول عليها، مجداً في محاولة اقتنائها واضعاً نصب عينيه فائدة ذلك في الدنيا بما يناله من منزلة ومكانة اجتماعية، وفي الآخرة بما يناله من أجر مصداقاً لقوله صلى الله عليه وسلم: «من سلك طريقاً يلتمس به علماً سهل الله له به طريقاً إلى الجنة».

● المحاضرات:

احرص على حضور المحاضرات وعدم التغيب عنها، لا تدع محاضرة تفُتك بدءاً من المحاضرة الأولى فهي بوابة المقرر، فيها تلتقي بزملائك، وتتعرف على أستاذ المقرر الذي يستعرض ويحدد جملة من الأمور: خطة المقرر، المخرجات المتوقعة منه، المراجع المناسبة، مواعيد الاختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات، مواعيد المعمل، وغيرها من الأمور المهمة الأخرى. إن الطالب الباحث عن التميز يتابع المحاضرات بفكر متقد، ولا يسمح لنفسه بأي تصرف غير مناسب خلالها كالانشغال بأمور ثانوية، أو الشرود، أو هدر وقت الزملاء بالأحاديث الجانبية، وغير ذلك من مضيعات الوقت ومشتتات الذهن، بل على العكس من ذلك ترى الطالب الحريص على التميز يدون كافة الأفكار الأساسية حول كل موضوع من مواضيع المحاضرة، لا يدع فكرة مطروحة أثناء المحاضرة دون أن يستوعبها، سواء بالتفاعل مع أستاذه بشأنها و/أو بالرجوع للمراجع، فتراه يسهم بنشاط في الإجابة عن الأسئلة المطروحة أثناء المحاضرة، ويدرك أن للمحاضرات دوراً أساسياً في التحضير الجيد للاختبارات. وفي المحصلة فإن الطالب الباحث عن التميز يكسب المعرفة ويحصل على المعدل العالي، وهما أساسا التميز في العمل بعد التخرج، فالتميز على كرسي الدراسة يكون عادة متميزاً في مهنته.

● التنظيم والالتزام:

يعد حسن التنظيم للأمر التي نقوم بها والتحديد المناسب للأولويات من القواعد البسيطة للتميز، فالحياة مراحل ولكل مرحلة عمل أساس يرافقها، فالأولوية في المرحلة الجامعية هي للتخصص والتميز فيه، فسخر كل ما هو مخصص لك لهذه الغاية من خلال التنظيم لأعمالك والسعي لحسن إنجازها، ومن خلال الالتزام بالمواعيد المحددة: تسجيل المقررات، المحاضرات، المعامل، الاختبارات، الواجبات، المشاريع، البحوث، وغير ذلك من المواعيد المهمة، ومن خلال الالتزام بتوجيهات أساتذتك الذين يعكفون على نقل معارفهم وخبراتهم لطلبتهم ويسعدون بتمييزهم حيث يُعد ذلك تميزاً لهم أيضاً.

● استثمار الوقت:

كل منا يعلم أن الوقت هبة كبيرة من الله، وأنه مورد ناضب، فما يذهب منه لا يعود. فالطالب المتميز هو الذي يدرك أن هدر الوقت من أهم أسباب الفشل، وأن حسن استثماره في إنجاز المهام الدراسية والتي تتمحور بشكل أساس حول البحث عن المعلومة واقتنائها من أهم أسباب التميز.

● التعاون:

قوة المرء ليست فقط في شخصه، إنما بمن حوله أيضاً، فتحليك - مع زملائك ومع أستاذك - بروح فريق العمل المتواد سيمكنك من الانضمام إلى الأسرة المتعاونة على البر واكتساب المعرفة، والمساهمة الفعلية في خلق البيئة التعليمية التي تؤهلك للتميز، وتمكن جامعتك من الريادة.

● الإرشاد الأكاديمي:

يفترض أن يقدم لك مرشدك الأكاديمي كل ما يمكنه من دعم، فلا تتردد في استشارته فيما يعترض طريقك من عقبات لا تتمكن من تذليلها، مع السعي الدؤوب لأن تطور ذاتك وتعتمد بعد الله على نفسك كي تمتلك المنهج الذي يمكنك من تذليل العقبات بشكل ذاتي كون ذلك إحدى الوسائل لا متلاكك للمهارة، وكسبك للمزيد من الثقة بالنفس.

نصائح في أخلاقيات الطالب الجامعي

من السمات المهمة للطالب الجامعي والتي تشكل إحدى دعائم تميزه تحليه بالأخلاق الفاضلة، وحرصه على الفضيلة ونشرها، وحذره من الشر وأعوانه، وتجنبه للرديلة ومسبباتها.

وإليك عزيزنا الطالب نقدم النصائح الآتية التي نرجوا أن تبادر إلى تطبيقها في كل جوانب حياتك:

- ليكن قدوتك النبي صلى الله عليه وسلم، الذي وصف الله سبحانه وتعالى خلقه بقوله: «إِنَّكَ لَعَلَىٰ خَلْقٍ عَظِيمٍ».
- احرص على أن تحترم نفسك فيحترمك الناس ويحترمك المجتمع.
- كن متواضعاً.
- أحب لأخيك ما تحب لنفسك.
- احرص على الصحبة الطيبة (أصدقاء الخير).
- ابتعد عن التعصب بكافة أشكاله.
- ليكن شعارك دائماً تعلم العلم وتعليمه مبتغياً بذلك رضا الله سبحانه وتعالى.
- ليكن الإخلاص في تعلم العلم سمة شخصية مميزة لديك، واضعاً نصب عينيك التميز في دراستك.
- احرص على متابعة محاضراتك وإنجاز واجباتك والأنشطة الدراسية الأخرى في وقتها؛ فهذا يمكنك من اكتساب المعرفة أولاً بأول.
- كن أكثر حرصاً على الاستفادة من مصادر المعرفة المتاحة لك بالجامعة محافظاً على سلامتها.
- احرص على ممارسة العمل التطوعي بكافة أشكاله داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- احرص على إقامة علاقات حسنة مع أساتذتك وزملائك والمحيطين بك بوجه عام.
- ليكن شعارك مع أستاذك هو التقدير والاحترام.
- كن دائماً نموذجاً للعطاء مع زملائك والتقدير لهم داخل الصف وخارجه.
- كن حريصاً على العمل ضمن فريق، واستشعر روح العمل الجماعي بدلاً من العمل الفردي.
- كن محباً لوطنك فخوراً بانتمائك إليه، وحريصاً على أمنه وسلامته.
- كن محباً لجامعتك مقدرراً لانتمائك لأسرتها، ومشاركاً نشطاً في أنشطتها.
- احرص على احترام النظام الجامعي والتعليمات المعمول بها.
- أخيراً، ليكن ماثلاً أمامك بأن مدة الحياة الجامعية قصيرة، فلنكن الأخلاق الفاضلة، والتفوق الدراسي من صفاتك المميزة لشخصيتك مما يعني التفوق والتميز في حياتك، والعمل الصالح الذي ينفك في آخرتك.

نصائح في التخطيط وإدارة الوقت

الوقت هو هبة من الله منحها بالتساوي لكافة عباده، وهو أعلى رأسمال يملكه المرء، فهو مورد محدود وينضب سريعاً، وما يذهب منه لا يعود أبداً. وإن مهارات إدارة الوقت بفعالية -أي استغلال كل ثانية منه على النحو المرجو- تزيد من قيمته، وهي أحد أسرار التميز لدى المتفوقين. إضافة لذلك فإن هذه المهارات تسهم في خفض معدل التوتر والإحباط، وتؤدي إلى الشعور بالفخر بالإنجازات المحققة، وزيادة معدلات الإنتاجية، إضافة إلى مساعدة المرء على تخصيص فترات أكثر لقضاياها مع العائلة والأصدقاء، كما تمكن من تحقيق التوازن المنشود بين المهام المختلفة في الحياة. وإليك - عزيزنا الطالب - بعض النصائح التي تساعدك على التخطيط وإدارة الوقت:

- حدد أهدافك بدقة، وليكن تمييزك في دراستك على رأسها؛ فهذا يمكنك من تبوء مكانة مرموقة بين أقرانك، ويؤهلك لأن تكون أخصائياً ناجحاً في حياتك المهنية.
- ضع خطة واضحة لتحقيق هذه الأهداف.
- حدد الأولويات لديك بعناية، ولعل حضور المحاضرات والمشاركة الفعالة فيها وفي الأنشطة الدراسية الأخرى يتصدر هذه الأولويات أثناء حياتك الدراسية.
- خصص عدة دقائق لإعداد برنامج يومي يتضمن المهام (محاضرات، معمل، بحث، اختبار، مكتبة، فريق عمل، دورة تخصصية،...)، والمدة اللازمة لإنجاز كل مهمة في برنامجك، متذكراً بأن الوقت هو «عملة حياتك»، وأنك خير من يحدد فيما تنفقها، واحرص على ما يلي في إعداد هذا البرنامج:
- خصص الوقت الذي تكون فيه إنتاجيتك أعلى للمهام الأصعب كلما كان ذلك ممكناً.
- ليكن برنامجك مرناً (أي يتقبل بعض التعديلات بهدف الوصول إلى نتائج أفضل)، ويتضمن وقتاً للراحة و/أو لممارسة هواية مفيدة.
- تعود على تنفيذ كل بند في برنامجك على أفضل نحو ممكن مع الالتزام بالوقت المخصص له، متذكراً أن طريقة العمل ليست أقل أهمية من كثرته.
- احرص على امتلاك الرغبة والإرادة القوية للتغيير؛ حيث إن مهارات إدارة الوقت بفعالية تتطلب التخلص من العادات السيئة التي تؤدي إلى إهدار الوقت، مثل: التأجيل و/أو التسويف، استخدام التقنية (وخاصة الإنترنت) في مواضيع غير مفيدة، وكثرة المخالطة والمجاساة التي لا تساعدك في دراستك.
- احرص على المشاركة الفعالة في فرق العمل الطلابية، وأسهم بنشاط في تحديد المهام لكل عضو في فريق العمل مع السعي لاختصار الوقت الكلي لإنجاز العمل إلى أقصى حد ممكن، وكن قدوة في حسن إنجاز المهمة المناطة بك وبالمدة المخصصة لها.
- استفد من كل الأساليب والوسائل التقنية التي تمكنك من إيجاد المعلومة واستيعابها بأقصر مدة ممكنة، بما في ذلك المشاركة الفعالة في العملية التفاعلية للتعليم.
- اعمل على تحسين مهارات الاتصال لديك؛ لأن ذلك يساعدك على إيصال المعلومات بطريقة فعالة ويوفر عليك الوقت والجهد.
- لا تدع ما يعترض طريقك من عقبات اجتماعية (مشاكل أسرية، مواقف غير متوقعة من قريب أو صديق،...) وغيرها (وعكة صحية، حدث طارئ،...) مصادر لاستهلاك وقتك، فمسائل الحياة تنتهي فقط عندما تنتهي الحياة نفسها، وتحلّ بالحكمة متذكراً قوله تعالى: ﴿ومن يؤت الحكمة فقد أوتي خيراً كثيراً﴾.

نصائح في الاعتماد على الذات

للمنحاح في الحياة أسس واضحة، يأتي في مقدمتها تقوى الله والاعتماد عليه، ثم الاعتماد على الذات وعدم الاتكال على الغير.

ومن المؤكد أن الاعتماد على الذات أمر تشارك فيه جهات عدة، مثل: الأسرة، والمؤسسات التعليمية، إضافة إلى الأصدقاء، إلا أن استعداد الإنسان نفسه وقوة إرادته في الاعتماد على ذاته يعدُّ من أهم العوامل المؤدية لذلك. وتجب الإشارة إلى أن الاعتماد على الذات لا يعني أبداً الابتعاد عن الجماعة والعمل معها ضمن فريق، بل يمكن التأكيد بأن من لديه القدرة على الاعتماد على الذات يعدُّ الأكثر نجاحاً في العمل ضمن فرق العمل بل وإدارتها. وفيما يأتي -عزيزنا الطالب- بعض النصائح في الاعتماد على الذات:

- **احترام الذات:** احترام المرء لنفسه يعني قدرته على الاعتماد على ذاته، ويكسبه المزيد من الشعور بمكانته، وقدرته على الفعل والمساهمة بالأمر بإيجابية.
- **قوة الإرادة:** من المناسب أن يعد المرء نفسه لاتخاذ التوجهات الملائمة في حياته مع التصميم على السير بها بخطوات واثقة.
- **التفاؤل:** تمكن النظرة المتفائلة صاحبها من النظر للأمر بإيجابية، ومن الوصول للنتيجة التي يريها مصداقاً لقوله صلى الله عليه وسلم: «تفاءلوا بالخير تجدوه».
- **السعادة:** إنها من العوامل المساعدة في الاعتماد على الذات، فلا تبخل على نفسك فيما يجعلك سعيداً تحت مظلة التقوى والعمل بهدي النبي الكريم.
- **تحديد الأهداف والتخطيط لتحقيقها:** يعدُّ ذلك من الأمور المهمة في نجاح الإنسان وبلوغه مقاصده، وكسبه المزيد من الثقة بالنفس والاعتماد على الذات.
- **المبادرة والإقدام:** تُمكن المبادرة من المساهمة الفعالة لصاحبها في الأمور موضوع اهتمامه، ويمكن الإقدام من إكسابه المزيد من الثقة بالنفس، والاعتماد على الذات.
- **حل المشكلات:** يكتسب المرء تدريجياً المهارة في إيجاد الحلول الناجحة للمشكلات التي تعترضه، وإن أخذه للعبر من الماضي سيكسبه القدرة على معرفة اتخاذ القرارات الصائبة، والاعتماد على الذات بشكل مضطرد.
- **الإنتاجية والإتقان:** عندما يتمكن المرء من الإنجاز المتقن لما يناط به من أعمال وضمن الوقت المخصص لذلك؛ فإن ذلك يمنحه الشعور بالرضا، ويمكنه من السعي للتميز، وتبوء مكانة لاثقة بين أقرانه؛ مما يكسبه المزيد من الاعتماد على الذات.
- **السيطرة على المواقف الحياتية:** قدرتك على السيطرة على المواقف الحياتية والحكمة في التعاطي معها تمنحك المزيد من الاعتماد على الذات ﴿ومن يؤت الحكمة فقد أوتي خيراً كثيراً﴾.
- **مساعدة الآخرين:** إن مساعدتك الآخرين تعني حبك الخير لهم ومساعدتهم لنيله، وهذا يعني أن تملك القدرة على ذلك، ويمنحك المزيد من الاعتماد على الذات.
- **تجنب معوقات الاعتماد على الذات،** مثل: عدم الثقة الحقيقية بالله، انخفاض الثقة بالذات، تهويل الأمور، الخوف والقلق، الإهمال، الأوهام، إلقاء اللائمة على الآخرين، مصاحبة المثبطين.

نصائح في الإدارة الفعالة للذات

تعد الإدارة الفعالة للذات من الموضوعات الهامة، بل هي من أهم الأسرار في نجاح المرء وتبوئته للمكانة التي يطمح لها في الحياة، وهي لا تشكل مسألة صعبة حيث أنها تتمحور حول مجموعة من القواعد العامة التي متى عمل المرء بموجبها تمكن بإذن الله من إدارة ذاته بفعالية، وفيما يأتي بعض النصائح الخاصة بذلك.

- اتق الله واستعن به «ومن يتق الله يجعل له مخرجاً ويرزقه من حيث لا يحتسب».
- اجعل لك قدوة في الحياة، وخير من نقتدي به سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم الذي أوجز بعثته بخمس كلمات: إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق؛ فهذا يجعلك تتحلى بالقيم النبيلة والأخلاق الفاضلة.
- حدد أهدافاً سامية لك في المراحل المتتابعة للحياة.
- اعتمد التخطيط منهجاً في حياتك، وابتعد عن العشوائية والارتجالية في أعمالك؛ لأن ذلك يساعدك على الوصول إلى أهدافك بأقصر الطرق.
- حول خططك إلى عمل دؤوب، ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد؛ حيث أن ذلك يمكنك من تحقيق أهدافك، وبناء شخصيتك ليكون لك مكانة متميزة في المجتمع.
- تذكر أن الزمن هبة من الله، ومدته محدودة، وخسارة أي جزء منه هي خسارة حقيقية؛ إذ أن ما يذهب منه لن يعود أبداً، فاغتنمه على النحو الأمثل لتحقيق أهدافك.
- تفاعل بالخير في كل أعمالك: ”تفاءلوا بالخير تجدوه“.
- كن ذا إرادة قوية، وتحل بالعادات الحسنة، وابتعد عن العادات السيئة جملة وتفصيلاً؛ فهذا يجعلك تملو في عينيك وعين من حولك.
- عالج ما يعترضك من مشاكل بحكمة ”ومن أوتي الحكمة فقد أوتي خيراً كثيراً“، متذكراً أن التنوع في حياة كل منا هو من أمر الله؛ فبحمدك الله على أمر وفقك به تكون على طريق الاستزادة من التوفيق، وبصبرك على أمر لا يسير كما تود تزداد صلابة وخبرة وكسباً للأجر مصداقاً لقوله صلى الله عليه وسلم: ”عجباً لأمر المؤمن إن أمره كله خير، وليس ذاك لأحد إلا للمؤمن؛ إن أصابته سرء شكر؛ فكان خيراً له، وإن أصابته ضراء صبر؛ فكان خيراً له“.
- تحكم بمشاعرك وانفعالاتك، فالمرء معرض لارتكاب المزيد من الأخطاء عندما يخرج عن وضع التوازن (فرحاً أو غضباً)، ويتجلى ذلك بشكل أوضح عند الغضب.
- اجعل الابتسامه تملو وجهك باستمرار، فهي وسيلة جذب قوية لمحبة الآخرين لك ولرغبتهم بالتعامل معك، ولطف أجواء التعامل مع الآخرين بكلمة طيبة.

نصائح في تدوين المحاضرات

هل تعلم عزيزي الطالب أنه وفقاً لنظريات علم النفس الحديثة فإن كل طالب جامعي قادر على التفوق في دراسته الجامعية إذا استغل قدراته وإمكاناته بطريقة صحيحة. وإن لما توليه للمحاضرة من اهتمام، وما تبذله من جهد لاستيعابها وتدوينها بشكل مناسب دور هام في تفوقك. حيث أن جزءاً كبيراً من النجاح الأكاديمي في الجامعة يعود إلى ما تتعلمه وتدونه في قاعة المحاضرات، وليس هذا بالأمر الغريب لأن المحاضرين يكونون في قمة كفاءتهم أثناء المحاضرات التي يقدمونها، إضافة إلى أن أول خطوة للمذاكرة السليمة هي التدوين الجيد للمعلومات والملاحظات التي تأخذها خلال المحاضرات. وقد بينت الدراسات أن المعلومات التي تتلقاها سمعياً إن لم تدونها فإنك غالباً لن تستطيع الاحتفاظ بها في ذاكرتك إلا لمدة قصيرة (جداً). وإليك عزيزي الطالب بعض الإرشادات التي تساعدك على التدوين السليم للمحاضرات:

- قم بتدوين المحاضرات بدءاً من المحاضرة الأولى.
- تصفح المحاضرة السابقة كتهيئة للمحاضرة الحالية وذلك للمحافظة على الترابط والمتابعة.
- أصغ للمحاضر بانتباه وتركيز، ولا تسمح لذهنك بالشرود، وذلك من خلال ما يلي:
 - لا تفكر بأي شيء ليس له علاقة بالمحاضرة. فالتفكير بالأمر الجانبي أثناء المحاضرة هو أفضل وسيلة لهدر الوقت، وضياع المعلومة.
 - اجعل عينيك متصلتين مع المحاضر.
 - لا تتأمل، فوقت المحاضرة مخصص للعمل الجاد جداً.
 - لا تستسلم إذا كان المحاضر سريعاً في الشرح: اكتب ودون قدر الإمكان: القليل أفضل من لا شيء.
- ليكن دفتر محاضراتك منظماً، وذلك بإتباع ما يلي:
 - خصص لكل مقرر دفتر خاص به.
 - أكتب على وجه واحد من الورقة.
 - أكتب في أعلى الورقة اسم المقرر، ورقم المحاضرة، وتاريخها.
 - ابدأ بالكتابة منذ بداية المحاضرة، وأولي أهمية خاصة للعناوين الرئيسية والفرعية للمواضيع المطروحة من قبل الأستاذ.
 - اترك مسافات كافية للكلمات والجمل التي فاتت عليك، وحاول ترميمها من أحد زملائك.
 - اترك مسافة بين الأفكار الأساسية.
 - دون الأسئلة والأمثلة التي يعطيها الأستاذ.

كيف تكون فعالاً في الأنشطة الطلابية

إن العناية بالأنشطة الطلابية، والتوسع فيها، وتطويرها، أصبح ضرورة لازمة للعملية التنموية الشاملة للشباب، حيث تعد الأنشطة الطلابية من مكونات المنهج الحديث بمفهومه الواسع الذي لا يقتصر على المعلومات والمعارف التي يقدمها الكتاب الجامعي، بل يقوم على أساس نشاط الطلاب وإيجابياتهم ومشاركاتهم في مختلف الأمور المرتبطة بالتعليم والتربية. ولقد أصبحت الأنشطة الطلابية وسيلة لإثراء المنهج من خلال إدارة الطلاب لمكونات بيئتهم بهدف اكتساب الخبرات المعرفية القيمة بطرقها المباشرة. ويمكن تعريف النشاط بأنه كل ما يبذلته المتعلم من جهد معرفي، ووجداني، ومهاري تحت إشراف وتوجيه المشرف لتحقيق أهداف المنهج سواءً تم ذلك داخل أسوار الجامعة أو خارجها، حيث يعتبر عنصراً من عناصر المنهج، وجزءاً لا ينفصل عنه، أي أن هناك ترابطاً عضوياً بين أشكال النشاط والمنهج، فالمنهج جوهره النشاط، ولا نشاط إلا وله علاقة مباشرة بالمنهج. وتتمثل وظائف النشاط في: كشف الميول وتنميتها، وتنمية القيم الاجتماعية والأخلاقية، وتنمية المهارات، ومساعدة المتعلم على استثمار أوقات فراغه إلى أقصى حد ممكن، وإتاحة الفرص أمام المتعلم لاختيار وتجريب قدراته الابتكارية، وإتاحة الفرصة للتوجيه الفردي والجماعي، وتنمية روح العمل كفريق بين المتعلمين، وإقامة علاقات بين الجامعة والمجتمع، وإثارة اهتمام المجتمع بالجامعة ومساندتها.

ولكي تكون عزيزنا الطالب فعالاً في ممارسة النشاط الطلابي في الجامعة عليك إتباع النصائح الآتية:

- اجعل النشاط الطلابي وسيلة للتعبير عن ميولك، وإشباعاً لحاجاتك النفسية والاجتماعية.
 - اختر من النشاط ما يتفق مع ميولك وقدراتك.
 - شارك بفاعلية في النشاط الطلابي؛ لأن ذلك يسهم في:
 - الكشف عن ميولك ومواهبك.
 - دعم روح الابتكار لديك، وتنمية ثقتك بنفسك، وتقوية إرادتك.
 - إتاحة الفرصة لك للتدريب على الحياة الاجتماعية التي تتميز بالتعاون والصبر والإيثار؛ مما يدعم القيم والمبادئ التربوية لديك.
 - فتح المجال واسعاً أمامك للتعلم المثمر عن طريق الخبرة المباشرة، والعمل الإيجابي.
 - كسر حدة الملل في الحياة الدراسية، وبعث البهجة والسرور والدافعية في نفسك.
 - علاج الكثير من المشكلات التي تواجهك كطالب.
 - الحث على التنافس الشريف، والشعور بالمسؤولية.
 - دعم المحبة والتعاون والإخاء بينك وبين زملائك الطلبة.
 - إزالة الحواجز بينك وبين أساتذتك، وإقامة علاقات وصلات وثيقة بينك وبينهم.
 - إقامة مناخ تربوي في الجامعة يسوده الود والاحترام.
- وأخيراً عليك أن تعلم أن ممارستك للنشاط في الجامعة من العوامل التي تسهم في تكوينك كعنصر فاعل في المجتمع، وتعمق انتمائك لجامعتك ووطنك، وهذا هدف تتمنى أن يتحقق على أرض الواقع، ولن يكون ذلك إلا من خلال قناعتك بأهمية الأنشطة واندماجك فيها وحرصك على ممارستها.



نصائح في التأثير والإقناع

إن امتلاكك مهارة التأثير والإقناع يؤهلك لتأدية دور بناء في معالجة الأمور والتوصل للحلول المناسبة لها، ويعد ذلك من السمات المميزة للشخصية الناجحة، ولعل مهارات التأثير والإقناع تعد من المهارات الرئيسة التي يجب عليك أن تتعرف على مفاتيحها كي تصبح لديك القدرة على ممارستها. وإليك - عزيزي الطالب - بعض النصائح التي يمكنك من هذه المهارات:

- **ابتسم في وجه مُحاورك** لإشعاره بأنك سعيد برؤيته، مما يجعله يبتسم لك تلقائياً، وتؤهله لأن يتقبل آراءك ببسر، وتكسب الأجر، مصداقاً لقوله صلى الله عليه وسلم: «ابتسامتك في وجه أخيك صدقة».
- **تخاطب مع محاورك باللقب أو الاسم المحبب له**، واستخدم عبارات التخاطب الرسمية في المواقع المناسبة لذلك، مع الحذر من الإسراع في رفع الكلفة مع محاورك.
- **تحلّ باللباقة**، وأبد اهتمامك الفعلي بمحاورك بدءاً من مصافحة الترحيب، ومروراً بالمجالسة والتحدث، وانتهاءً بمصافحة التوديع.
- **استمع لمحاورك باهتمام**؛ وأظهر تعاطفك معه، ودع له الوقت الكافي لي طرح موضوعه، ولا تقاطعه ما أمكن، واطرح عليه أسئلة واضحة وهادفة؛ متذكراً أن (السؤال الذكي نصف الإجابة).
- **كن لطيفاً مع محاورك**، متذكراً قوله صلى الله عليه وسلم: «ما كان الرفق في شيء إلا زانه».
- **توخ البساطة والجاذبية في حديثك**، واجعل طريقة كلامك (وضوح الصوت ونبرته) محببة لستمعك.
- **ابتعد عن نقد محدثك**، وقم بالثناء والإطراء عليه في اللحظة المناسبة؛ لكي تسهم في المزيد من تنمية النواحي الإيجابية التي يتحلى بها.
- **تجنب مسببات توتر الحديث**، مثل: الحديث الفظ متذكراً قوله تعالى لنبيه عليه الصلاة والسلام: ﴿ولو كنت فظاً غليظ القلب لانفضوا من حولك﴾، أو التحدث بغضب أو انفعال، أو الإملاء وإعطاء الأوامر، أو الجدال،...
- **عود محاورك أن يقول لك «نعم»**، وذلك من خلال بدئك بطرح النقاط التي ترجح اتفاقه معك بشأنها، وانتقالك بشكل سلس إلى النقاط الأخرى مع توخي وضوح الحجج وبساطتها. وتذكر أن الحصول على «نعم» من محدثك بعد أن أوصلته لقول «لا» ليست عملية سهلة عند غالبية الناس.
- **تحلّ بالسمات التي تجعلك مثلاً يحتذى به**، مثل: الطموح لأن تكون الأول في دراستك، المصداقية العالية وتنفيذ ما تقول، الثقة بالنفس والإقدام، الصبر والحلم، العلاقة الودية وحب مساعدة الغير، الاحترام والاهتمام بشؤون محدثك، الاهتمام بسمعة جامعتك وتطويرها، المساهمة في تطوير المجتمع وحل قضاياها،...

نصائح في التعليم الإلكتروني

التعليم الإلكتروني هو أسلوب تعليمي معاصر يقوم على دمج التقنية بالتعليم؛ حيث يتم تسخير أحدث ما توصلت إليه التقنية من تجهيزات وبرمجيات في عمليات التعليم، وذلك بدءاً من استخدام وسائل العرض الإلكترونية لإلقاء الدروس في الفصول التقليدية، واستخدام الوسائط المتعددة في عمليات التعليم الفصلي والتعليم الذاتي، وانتهاءً بالقاعات الذكية والفصول الافتراضية التي تمكن الطلاب والأساتذة من العمل في بيئة تفاعلية تقام فيها المحاضرات والندوات في نفس المكان الذي يتعلم فيه الطلاب، أو ربما تنقل من دول أخرى إلى المكان الذي يتعلمون فيه. علماً أن تقنيات الإنترنت والمؤتمرات الفيديوية تلعب دوراً محورياً في هذا المجال.

يتمتع التعليم الإلكتروني بمزايا مهمة مثل تقليل الوقت اللازم لأداء المهام، ومتابعة الأعمال المناطة بالطلاب بشكل أفضل، والوصول إلى مصادر المعلومات بشكل أسرع، وتوفير في الموارد والنفقات الأخرى (الورق، الحيوانات المستخدمة في التشريح، التجارب الكيميائية والفيزيائية، الورق... الخ)، كما يقدم هذا النوع من التعليم فرصاً متميزة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. وتتوافر في العصر الحالي العديد من أنظمة التعليم الإلكتروني منها نظام «بلاك بورد» الذي تستخدمه جامعة الملك سعود رسمياً كنظام للتعليم الإلكتروني فيها.

وفيما يأتي - عزيزنا الطالب - بعض الإرشادات والنصائح التي يمكن أن تحقق لك أقصى استفادة من التعليم الإلكتروني

- بادر إلى اعتماد التعليم الإلكتروني في مقرراتك مبكراً كلما كان ذلك ممكناً؛ لأن استخدامك للتقنيات الحديثة سوف يساعدك في إتقان المهارات المؤهلة للالتحاق بالعديد من الوظائف في سوق العمل المحلي والعالمي.
- أسهم بنشاط في مجال التعليم الإلكتروني بواسطة بحثك وتقييمك الذاتي عن المعلومة، وبتفاعلك النشط مع أستاذك وزملائك، بذلك لا تكون متلقياً للمعلومة من أستاذك فقط.
- تعلم استخدام نظام التعليم الإلكتروني المستخدم في جامعة الملك سعود وهو نظام «بلاك بورد»، وحاول أن تتقنه، وتقيد بالتعليمات الخاصة به في العملية التعليمية التفاعلية.
- احرص على الاستفادة من خدمة استشارة النظراء المتاحة في نظم التعليم الإلكتروني؛ حيث يقوم زملاؤك بتحكيم أعمالك، كما تقوم أنت بتحكيم أعمالهم.
- احرص على الاستفادة من الوسائط المتعددة المتاحة في نظام التعليم الإلكتروني لتلبية نمطك التعليمي سواء أكان بصرياً، أو سمعياً، أو حسياً.
- استفد من الطرق التعليمية المحسنة التي تقدمها المقررات التعليمية الإلكترونية، والتي تشمل التفاعل والتغذية الراجعة الفورية.
- حاول أن تعظم الاستفادة من استخدام الوسائط المتعددة في المقررات الإلكترونية باستخدامك للصور، والفيديو، والرسوم المتحركة، والواقع الافتراضي، ونماذج المحاكاة، فذلك يساعدك على الربط بين المهارات والتطبيقات العملية في الحياة (فمثلاً تستطيع استخدام نماذج محاكاة إلكترونية في دراسة تجربة فيزيائية أو استخدام برامج الجدولة لتسهيل العديد من العمليات).
- استفد من البعد الاجتماعي المتاح في نظم إدارة التعليم الإلكتروني، والذي يتمثل في تسمية العمل التعاوني بين الطلاب (مثل: بناء موقع على شبكة الإنترنت، أو بناء قاعدة بيانات، أو عرض تقديمي مشترك)، فهذا يزيد من فرص حصولك على وظيفة مناسبة لدى العديد من الشركات بسبب التجربة التي مررت بها وممارستك للعمل ضمن فريق.
- تقيد بالتعاليم الإسلامية في استخدامك للإنترنت في أنشطتك التعليمية وغيرها.

نصائح في استخدام الإنترنت في البحث والتواصل

أدى العصر الرقمي الذي نشهده إلى ظهور الثورة المعلوماتية وتعتبر الإنترنت إحدى مقوماتها الأساسية، ولقد أصبحت هذه التقنية ضرورة من ضروريات الحياة كونها تشكل عصباً رئيساً في كثير من المجالات: التعلم، البحث العلمي، التواصل مع الآخرين، الإجراءات الحكومية، المعاملات البنكية، التسوق... الخ.

إلا أن كم المعلومات على الشبكة العالمية العنكبوتية «الويب» أصبح هائلاً، وحتم علينا استخدام أدوات تساعد في الوصول إلى المعلومات ببسر وسهولة.

وتعدّ عملية البحث على شبكة الإنترنت سهلة من جهة لأنها لا تعدو كونها بضع كلمات يتعين إدخالها في الخانة المخصصة للبحث في المحرك وإعطاء أمر البحث لتعود النتائج بسرعة كبيرة. ولكنها شاقة من جهة أخرى لأن عدم استخدام الأساليب الصحيحة في البحث يعود دائماً بنتائج غير مرضية؛ وهو الأمر الذي يضع المستخدم في حيرة كبيرة بين القناعة بفرصة العثور على ما يريد وبين النتائج غير المفيدة. وللوصول مباشرة إلى المعلومات المطلوبة يتعين اتباع الطرق المناسبة لذلك.

وفيما يلي عزيزنا الطالب بعض النصائح حول استخدام الإنترنت في البحث والتواصل:

- 1- اجعل الإنترنت إحدى الوسائل المهمة في البحث عن المعلومة واقتنائها، واجعل جل اهتمامك بالإنترنت يتمحور حول مقرراتك بشكل أساسي.
- 2- استخدم محرك بحث قوي مثل «جوجل» بهدف مسح مساحة أكبر من شبكة الويب للوصول إلى المواقع التي تتضمن المعلومات المطلوبة.
- 3- حدد الموضوع بدقة، واحرص على اختيار العبارة التي تحوي الكلمات المفتاحية المناسبة له، وتجنب استخدام العبارات العامة، مما يقلص الأعداد الضخمة لنتائج البحث، ويؤدي إلى استثمارك بشكل أفضل للوقت الذي تخصصه للتعامل مع هذه النتائج.
- 4- استخدم تقنيات البحث التي تمكن من تقليص نتائج البحث مثل: النتائج تحتوي جميع هذه الكلمات، أو تحتوي أيّاً من هذه الكلمات. أو لا تحتوي هذه الكلمات كما هو الحال عند استخدام المحرك جوجل.
- 5- اقرأ الشرح المختصر الذي يدرجه محرك البحث مع كل نتيجة، واهتم بالنتائج حسب تسلسلها، فغالباً ما تكون النتائج الأولى هي الأكثر تطابقاً مع موضوع البحث.
- 6- في حال عدم الحصول على النتائج المرجوة أعد المحاولة باستخدام عبارة/ عبارات أخرى مناسبة، وفي حال عدم التوصل للمطلوب استخدم محرك بحث آخر.
- 7- استخدم الطرق والتقنيات التي تجعل عملك مع الإنترنت آمناً: استخدم مضاد فيروسات جيد في حاسوبك، ولا تدخل على المواقع المشبوهة، ولا تجذبك العبارات المغرية ولا تستجيب للتعامل معها، ولا تفتح رسالة إلكترونية أو مرفقاً معها إن لم تكن واثقاً من المصدر.
- 8- تعامل بحكمة مع المواقع الاجتماعية: لا تعط المزيد من المعلومات الشخصية للآخرين، ولا تجعل هذه المواقع بديلة عن العلاقات الاجتماعية الواقعية.
- 9- استثمر جزءاً من وقتك (وخاصة ما يمكن أن يُهدر بتصفح غير مناسب) باستخدام تقنية الإنترنت في كسب المزيد من الثقافة الإسلامية ونشرها: حفظ القرآن والأحاديث الشريفة، الاطلاع على السيرة النبوية وسيرة الصحابة الكرام... مطوعاً هذه التقنية لأهدافك السامية، ومتذكراً أن أية تقنية بدءاً من سكين المطبخ مروراً بالسيارة وانتهاءً بالركبة الفضائية إذا لم نحسن استخدامها تصبح وسيلة لجلب المصائب.

نصائح في الاستفادة من الساعات المكتبية

الساعات المكتبية هي أفضل مورد لك -عزيزنا الطالب- لتلقي المساعدة خارج أوقات المحاضرات وذلك للاستفسار عن فكرة لم تتمكن من استيعابها، كما أنها تظهر لأستاذك مدى حرصك على كسب المعرفة وعزمك الجاد على تذليل المصاعب التي تعترض مسيرتك الدراسية، وتساعدك في توضيح النقاط التي حالت دون نيلك الدرجات التي كنت تطمح إليها في اختباراتك. فلا تتردد في الاستفادة من الساعات المكتبية، وفيما يأتي مجموعة من النصائح التي تساعدك في ذلك:

- استعد بشكل جيد وذلك من خلال المناقشة مع زملائك حول الأفكار التي تود الاستفسار حولها والبحث في المراجع والانترنت عن كل ما يساعدك في استيعابها.
- أحضر معك الكتاب أو المذكرة أو حلول المسائل التي تود الاستفسار حولها.
- قدم نفسك (ولو كان عدد الطلاب قليلاً والأستاذ يعرفك).
- اجعل أسئلتك مباشرة ومرتبطة بمواضيع المقرر الدراسي.
- أصغ جيداً للأستاذ، ودون كل ما يمكنك تدوينه من أفكار وملاحظات تساعدك على استيعاب الموضوع المطروح.
- لا تربط استفادتك من الساعات المكتبية بقرب الاختبارات فقط؛ لأن ذلك قد يعطي مؤشراً عن عدم متابعتك بشكل مناسب خلال الفصل الدراسي.
- لا تتردد في مناقشة أجوبتك عن أسئلة الاختبارات بهدف توضيح النقاط التي حالت دون حصولك على الدرجات التي كنت تطمح إليها في هذه الاختبارات، ولتجنب الوقوع فيها في الاختبارات التالية.
- لا تضع الفرصة على زملائك في الاستفادة من الساعات المكتبية، واحرص على أن تكون مدة اللقاء غير طويلة (لا تزيد عن ١٠-١٥ دقيقة).
- احرص على توخي الدقة والأمانة عند الخوض في المواضيع الشخصية خلال الساعات المكتبية، وتجنب كل ما من شأنه أن يكون خارج إطار الإرشاد وطلب النصح متذكراً أن هذا اللقاء ليس مناسبة اجتماعية، وليس للتسلية، وإنما للحصول على المساعدة.
- لا تنس أن الساعات المكتبية تساعد الأستاذ على معرفتك بشكل أكبر، والتعرف على مدى حرصك على التعلم وطريقة مناقشتك وتفكيرك.
- تذكر بأن الأساتذة بشكل عام يحبون الطلبة وبشكل خاص المتميزين منهم دراسياً، وأن استفساراتك العلمية هي موضع ترحيب فعلي من قبلهم، وأن الساعات المكتبية تساعدك على توطيد العلاقات الودية معهم، وعلى حصولك على توصية أو تزكية لمكان عمل قد تكون بأمر الحاجة لها لاحقاً.

نصائح في المشاركة بفرق العمل

إن مشاركتك ضمن فرق العمل - عزيزي الطالب - تؤدي إلى إكسابك العديد من المهارات التي ترفع من كفاءتك وتزيد من خبراتك، بالإضافة إلى توجيه سلوكك بشكل إيجابي يعود عليك وعلى من حولك بالفائدة، ويزيد من انتمائك للجامعة وللوطن.

إن الهدف من استخدام أسلوب فرق العمل هو جعل الجماعة وحدة متماسكة ومتجانسة تمتاز بالفاعلية والتفاعل المثمر بين الأعضاء؛ لتكون في النهاية جماعة مندمجة ملتزمة بالعمل على تحقيق أهداف محددة. وإن استخدام هذا الأسلوب بالشكل المناسب يؤدي إلى زيادة الفعالية لانجاز العمل وتحقيق الأهداف، ويشبع حاجة الطالب إلى الانتماء والتقدير وتأكيد الذات، ويوفر المهارات والخبرات اللازمة للطلاب، وينمي روح العمل الجماعي لديه، واستعداده للعمل مع الآخرين وتقبل أفكارهم، وحل الخلافات والتناقضات معهم.

وفيما يأتي عزيزنا الطالب بعض النصائح التي من المناسب العمل بموجبها لتحقيق الاستفادة القصوى من فرق العمل:

- تفهم جيداً أهداف الفريق، والنتائج التي يطمح لتحقيقها.
- كن من رواد نشر المودة وروح التعاون في الفريق عن طريق محبتك لزملائك وتزويدهم بكل ما لديك من معلومات.
- استمع إلى زملائك وحاول أن تفهمهم بالشكل الصحيح.
- شارك زملائك في اتخاذ القرارات، وتعاون معهم في تحقيق أهداف الفريق.
- تفهم وجود المصاعب التي تعترض انجاز العمل، وحاول التكيف معها لينجح الفريق في تحقيق أهدافه.
- أسهم بنشاط بتقديم الحلول للمصاعب والمشاكل الطارئة، واثمن عالياً مساهمات وأفكار زملائك في هذا المجال.
- في حال ارتكابك لخطأ ما تشاور مع زملائك حول مسبباته لكي يتفادوا الوقوع فيه، ولا تتردد في ذلك متذكراً أن الوحيد الذي لا يخطئ هو الذي لا يعمل.
- شجع زملائك في فريق العمل من أجل أداء أفضل، وأسهم بما تستطيع من أجل مكافأة الفريق على ذلك.

وأخيراً إن حرصك على المشاركة بفعالية ضمن فرق العمل سوف يؤدي إلى دعم العمل الجماعي، وزيادة الإنتاجية وجودتها، وسيادة مبدأ الإيثار، وتعميق مفهوم الشورى، وتنمية الانتماء للجامعة وللوطن.

نصائح في تقديم العروض بشكل فعال

من المهم للطلاب الجامعي أن ينمي مفاهيمه العلمية ومهاراته التطبيقية اللازمة لتقديم العروض الفعالة باستخدام برمجيات العروض مثل «الباور بوينت»، فهو قطعاً يحتاج إلى ذلك أثناء دراسته وبعد تخرجه. وهناك العديد من الأمور الواجب مراعاتها قبل البدء في العرض حتى يكون احترافياً.

- الاستعداد، ويعني الاستعداد في كل المواضيع ذات العلاقة، مثل: إعداد المادة العلمية، وشرائح العرض، وإعداد المكان والأدوات، والتهيؤ الذاتي للقيام بالعرض.
- التأكد المسبق من جاهزية التجهيزات والأدوات التي ستستخدم في العرض وذلك من خلال القيام بزيارة لموقع العرض في اليوم السابق أو على الأقل الحضور مبكراً قبل العرض.

بعض النصائح الواجب مراعاتها في إعداد شرائح العرض:

- تصميم الشرائح: قم باختيار التصميم المناسب للشريحة وبما يتوافق مع محتواها.
- المعلومات في الشريحة: يجب أن تتسم محتويات الشرائح بالبساطة والوضوح والبعد عن التشتيت، ومن المناسب تجنب التنوع المبالغ فيه لمعلومات الشريحة الواحدة؛ لأن ذلك يتعارض مع تركيز المشاهد، كما يفضل استخدام الجمل وأشباهاها بدلاً من الفقرات الكاملة.
- خط الكتابة: استخدم حروفاً للخط بحجم ٢٢ نقطة على الأقل، ويمكنك استخدام حجم أكبر عندما يكون عدد الحاضرين كبيراً، أو تبعدهم مسافة واسعة نسبياً عن شاشة العرض، ولا تستخدم أنماطاً متعددة للخط في كتابة النص.
- التباين بين ألوان النص والخلفية: استخدم تبايناً واضحاً بين لون النص الكتابي ولون الخلفية؛ لأن هذا يمكن الحاضرين من قراءة النصوص بسهولة.
- الإقلال من الكتابة في كل شريحة: استخدم النص الكتابي لتدوين النقاط الأساسية، وتلخيص الأفكار، وليس لعرض كمية كبيرة من المعلومات على كل شريحة: استخدم ٦ أسطر و ٧ كلمات في كل سطر كحد أقصى، ويفضل إبراز الكلمات المهمة في الشريحة كتكبير حجمها.
- الحركة: طبق الحركة المناسبة على الشرائح، وعلى أجزائها كلما تطلب الأمر؛ لأن هذا يضيف على عرضك الحيوية، ويزيد من جاذبيته للمشاهدين.
- استخدام الصور: تمكن الصور والأشكال التوضيحية المناسبة من توصيل المعلومة بشكل أفضل مقارنة مع عرضها من خلال النصوص الكتابية فقط.
- استخدام الصوت: من المناسب استعمال الأصوات بما يتوافق مع الاتصال الفعال، ولذا يجب عليك تجنب استخدام الأصوات إلا ضمن إطار إيصال المعلومة بشكل أفضل.
- تجنب قراءة النص: لا تقرأ ما يمكن للحاضرين قراءته بأنفسهم، واستخدم النص الكتابي للاستدلال على المواضيع الأساسية التي تعرضها.
- الإضاءة أثناء العرض: احرص على أن تكون إضاءة القاعة خلال العرض خفيفة، وبما يمكن من جعل العرض واضحاً.

نصائح في كتابة التقارير العلمية

تعد مهارة كتابة التقارير من المهارات المهمة التي يجب أن يمتلكها الطالب الجامعي؛ لأنها من مقومات نجاحه في الجامعة، كما أنها تسهم في نجاحه مستقبلياً في سوق العمل.

وبما أن التقارير هي وسيلة جيدة لعرض المعلومات وتوثيقها وتبادلها بين المعنيين، كما أنها إحدى الوسائل المهمة التي يُستند عليها في اتخاذ القرارات، لذلك يجب أن تتصف دائماً بالوضوح، والدقة، والموضوعية، والإيجاز. وفيما يأتي بعض النصائح التي تساعدك -عزيزنا الطالب- في إعداد التقارير بشكل جيد.

ضمن التقرير كافة المكونات الرئيسية والتي تشمل ما يأتي:

- عنوان التقرير، ويجب أن يكون مقتضباً جداً، ويعبر عن محتوى التقرير بأفضل شكل ممكن، ويتوسط الصفحة الأولى.
- أسماء معدي التقرير والمشرّف عليه يُدون أسماء معدي التقرير في الصفحة الأولى أيضاً (تحت العنوان وإلى يمين الصفحة)، ويتسلسل للأسماء حسب درجة المساهمة بحيث يُذكر صاحب المساهمة الأعلى أولاً، ثم الذي يليه، وهكذا... وفي حال كانت نسب المساهمة متساوية يتم تسلسل الأسماء أبجدياً. ويدون اسم المشرّف إلى يسار الصفحة الأولى.
- تاريخ التقرير، ويدون في أسفل ومنتصف الصفحة الأولى.
- محتويات التقرير، ويخصص لها الصفحة الثانية؛ بحيث تكون على شكل فصول (بنود أساسية)، وبنود فرعية، ويتم ذكر رقم الصفحة لكل منها.
- إهداء، ويذكر في حال الأعمال الكبيرة نسبياً، مثل: تقارير مشاريع التخرج.
- شكر وعرفان بالجميل للمشرّف على العمل، ولأي جهة أو شخص أو زميل قدم لك معلومات ساعدتك في إنجاز العمل، وإعداد التقرير.
- الجزء الرئيس للتقرير.
- المراجع، وتدون في الصفحة التي تلي الجزء الرئيس للتقرير.
- الملاحق، ويعطى لها أرقام أو حروف، وتسلسل بعد صفحة المراجع مباشرة.

اتبع التسلسل الآتي في كتابة الجزء الرئيس للتقرير:

- المقدمة، وتتمحور حول التعريف بالموضوع، وإعطاء لمحة مقتضبة جداً حول كل فصل (بند أساسي).
- البنود الرئيسية، ويحوي كل منها مجموعة من البنود الفرعية، وفي حال التقارير الكبيرة نسبياً (مثل تقارير مشاريع التخرج) تشكل كل مجموعة من البنود الرئيسية فصلاً مستقلاً. تتضمن الفصول/البنود الرئيسية كافة المعلومات الخاصة بالعمل الذي تم إنجازه، ويقدر ما تكون المعلومات دقيقة وواضحة وكافية ومختصرة ومتسلسلة بشكل منطقي بقدر ما يكون المؤلف ناجحاً بعرض عمله، ويحصل على تقييم جيد ممن يقرأ التقرير أو يقيمه. وعليك أن تتذكر بأن الإسهاب في كتابة التقارير أي التعبير بجملته أو أكثر عن أمر لا يحتاج التعبير عنه إلا لكلمة واحدة فقط هو من الخصائص السلبية للتقرير، وأن «التقرير الناجح لا يحتاج لمراقب يشرحه».
- استعن بوسائل الإيضاح من الأشكال، والصور، والجداول، كلما كان ذلك يفني التقرير ويجعل قراءته أكثر متعة، ويُمكن من توضيح المعلومة بشكل أفضل. واستخدم الترفيق لهذه الوسائل مما يجعل العودة لها أو الإشارة لها في النص سهلاً.
- أشر للمراجع التي استخدمتها، واستخدم الأقواس [] لهذه الغاية، واحرص على استخدام المراجع الحديثة ما أمكن، واعلم بأن الإشارة للمراجع بدقة يدل على الأمانة في اقتباس المعلومة، ويعطي قوة للمعلومات التي تعرضها في تقريرك. وتوخ الحذر في حال استخدام مراجع عبر الإنترنت غير موثوقة، وحاول التأكد منها ما أمكن. ومن المناسب أن يكون تسلسل مراجعك في النص متتالياً: ١ ثم ٢، ثم ٢، ...
- اذكر في الخاتمة أهم النقاط التي تم العمل بها، والنتائج التي توصلت إليها، والمقترحات والتوصيات، مع التركيز على العمل المستقبلي الذي خلصت له.
- سلسل المراجع في الصفحة الخاصة بها مبتدئاً بذكر المؤلف ثم عنوان المرجع، وجهة الإصدار وتاريخ الإصدار، وذكر الرابط للمراجع عبر الإنترنت.
- استخدم الملاحق لبعض المعلومات التفصيلية التي يبدو ذكرها في الفصول (البنود الرئيسية) نوع من الإسهاب، غير أنها ضرورية لإغناء التقرير وتوضيح المعلومات الواردة فيه.

أخيراً:

- استأنس بالنماذج الجاهزة للتقارير والموجودة في حزم البرمجيات، مثل: البرمجيات المكتبية لشركة مايكروسوفت.
- أتقن إعداد التقرير: تذكر أن التقرير هو مستند من تأليفك تقوم بواسطته بعرض عمل خاص بك، فلتكن درجة إتقانك له عالية، واضعاً نصب عينيك قوله صلى الله عليه وسلم: «إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه»، وليكن إتقانك -بالإضافة لمضمونه- شاملاً لكافة الجوانب الأخرى: الخط، العبارات المستخدمة، عدم وجود الأخطاء النحوية والإملائية، عدم استخدام كلمات بلغات أخرى دون ترجمة صحيحة لها، التنسيق الجيد والمحافظة على شكل موحد في كل التقرير: البعد بين العنوان الرئيس والنص، البعد بين العنوان الفرعي والنص، الهوامش، البعد بين الأسطر، الفواصل والنقاط...

نصائح في إعداد وكتابة البحوث العلمية

يُقصد بالبحث العلمي إجراء دراسة نظرية وعملية لمسألة حيوية في مجال ما (هندسي، اجتماعي، اقتصادي...) بهدف إيجاد الحل المناسب لها. وإن امتلاك الطالب الجامعي لمهارة إعداد وكتابة البحوث يجعله أكثر قدرة على التفوق على المستوى الأكاديمي في حياته الجامعية، وعلى التميز لاحقاً على المستوى المهني. وفيما يأتي مجموعة من النصائح التي ستعينك -ياذن الله- عزيزنا الطالب على كتابة البحوث العلمية.

- **التعرف على المسألة المطروحة للبحث:** أول التحديد الدقيق للموضوع أهمية خاصة، وحدد الأهداف التي يُؤمل أن يصل لها البحث.
- **تجميع المعلومات، ويشمل ذلك الآتي:**
 - الاطلاع على المعلومات ذات الصلة بالبحث في القسم/الكلية في حال توافرها، والاستفادة منها، بحيث تبدأ من النقطة التي وصل لها الآخرون تفادياً للتكرار.
 - القيام ببحث بيبيولوجرافي حول الموضوع، أي: البحث عن المعلومات المتوافرة عن الموضوع في المراجع المختلفة، من كتب ومقالات، ورسائل جامعية، واستخدام شبكة الإنترنت بهذا الخصوص حيث يمكنك من الوصول إلى عدد كبير من قواعد البيانات في العالم، واستفد من الإمكانيات المتاحة في مكتبة الأمير سلمان بهذا الشأن.
 - جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمشكلة البحث سواءً عن طريق السجلات، أو الاستبيانات التي تصمم لهذه الغاية، أو المقابلات مع المسؤولين والعاملين في الجهات ذات العلاقة، أو غيرها من طرق جمع البيانات والمعلومات.
- **تحليل البيانات والمعلومات:** في هذه المرحلة عليك أن تربط بين البيانات والمعلومات التي قمت بتجميعها واستنتاج ما تجده مساعداً لحل المسألة المطروحة، ومن المناسب هنا أن تستخدم كل ما يمكنك من تحليل المعلومات بيسر مثل الجداول، والرسوم البيانية، وغيرها من الوسائل.
- **استخلاص النتائج،** وذلك ببيانك للنتائج المهمة التي أمكنك الوصول إليها والتي تليبي الهدف الذي رمى إليه البحث.
- **كتابة البحث:** تتم كتابة البحث إما للنشر في مجلة أو مؤتمر، وعندئذ يتم التقيد بالتعليمات التي تضعها جهة النشر للالتزام بها عند كتابة البحث، أو على شكل تقرير (ومن المناسب هنا الاستئناس بالنصيحة الخاصة بكتابة التقارير العلمية من هذه السلسلة)، والتقيد بالآتي:
 - صمّن التقرير كافة المكونات الرئيسية، والتي تشمل ما يأتي: عنوان التقرير، أسماء معدي البحث والمشرف عليه، تاريخ التقرير، محتويات التقرير، الجزء الرئيس للتقرير، المراجع.
 - اتبع التسلسل العلمي الأكثر استخداماً في كتابة الجزء الرئيس من التقرير عن بحثك والذي عادة ما يتكون من: المقدمة، الفقرات الرئيسية، أهم النتائج، الخاتمة، العمل المستقبلي، المراجع.
 - أتقن إعداد تقرير البحث: تذكر أن التقرير هو مستند من تأليفك تقوم بواسطته بعرض بحثك، فلتكن درجة إتقانك له عالية، من حيث الاهتمام بالمضمون وكافة الجوانب الأخرى: الخط، العبارات المستخدمة، عدم وجود الأخطاء النحوية والإملائية، عدم استخدام كلمات بلغات أخرى دون ترجمة صحيحة لها، التنسيق الجيد، والمحافظة على شكل موحد في كل التقرير: المسافة بين العنوان الرئيس والنص، المسافة بين العنوان الفرعي والنص، الهوامش، المسافة بين الأسطر، الفواصل والنقاط، وغيرها.

نصائح في القراءة السريعة

ستبقى الكلمة الأولى في القرآن الكريم «اقرأ» الأساس لكسب المعرفة، والسر الفعلي في تميز الإنسان وتفوق الأمة التي ينتمي إليها. ونظراً لأن الوقت في حياة المرء محدود، وهو ثروة ناضبة، فإن تمكن المرء من زيادة سرعته في القراءة سيمكنه من ترشيد استهلاكه لهذه الثروة القيمة؛ وبهذا يتمكن من تحقيق المزيد من التفوق في حياته. وإذا كانت القراءة السريعة سمة مهمة في كل الأزمان، فهي في العصر الحالي -عصر الانفجار المعلوماتي- أكثر أهمية.

وقد أثبتت الدراسات والأبحاث أن العين قادرة على التقاط أربع كلمات في الثانية الواحدة، وأثبتت أن القراءة السريعة تساعد على الاستيعاب والفهم، ولا يصاحبها الملل -كما هو حال القراءة البطيئة- بل فيها متعة للقارئ، وتمكنه من الحصول على أفكار ومعلومات أكثر. كما أثبتت أن الإنسان العادي يستطيع أن يحدث تحسناً يتراوح بين ٥٠ إلى ١٠٠٪ في سرعة القراءة دون أن يفقد شيئاً من فهمه للمعاني التي يقوم بقراءتها. وفيما يأتي بعض النصائح التي تمكنك -عزيزي الطالب- من القراءة السريعة:

- **احرص على أن تقرأ بسرعة، وتدريب على ذلك تدريجياً.**
- **قم بمسح سريع للمادة المعنية؛ وذلك بإجراء نظرة عامة على محتوياتها (المقدمة، الفصول، الخاتمة) لبرمجة عقلك للتعامل معها.**
- **قم باستعراض (تصفح) الأفكار الرئيسية للفصل/ للموضوع الذي تقرأه بطريقة خاطفة ولو لم تفهم كل ما تقرأه.**
- **ليكن هدفك هو الفهم والاستيعاب: أعد استعراض الفصل/ الموضوع الذي قرأته لأكثر من مرة (مرتين أو ثلاث) -إن لزم الأمر- للحصول على الأفكار الرئيسية فيه، وبعد ذلك اقرأ بعناية للوقوف على التفاصيل، وضع علامات على النقاط البارزة.**
- **حاول ألا تقرأ كلمة كلمة بل اقرأ جملة جملة؛ لأن ذلك يمكن من توسيع مدى رؤية عينيك للتقاط أكثر من كلمة في الثانية الواحدة، والانتقال بسرعة من جملة إلى جملة، وثق أن الجمل الآتية ستوضح النقاط الغامضة.**
- **اعمل على تصميم خريطة ذهنية بهدف إعادة الفورية للنقاط الرئيسية لما قرأت: التسجيل في ذهنك للكلمات الدالة على المعنى؛ بهدف تكوين هذه الخريطة؛ حيث إن تذكرك لكلمة واحدة سيطلق الفكرة أو المعلومة كاملة.**
- **ابتعد عن العوامل التي تشكل عوائق للإسراع بالقراءة، وخاصة:**
 - قلة التركيز.
 - القراءة بصوت مرتفع.
 - استخدام الأصابع للإشارة إلى الكلمات أثناء القراءة.
 - التراجع (قراءة جملة ثم العودة لما قبلها).
 - الجلسة غير الصحيحة والاسترخاء.
 - البيئة المحيطة التي تحتوي على مصادر الضوضاء وعوامل التششت.

نصائح في الاستذكار الفعال

لكي يكون الاستذكار فعالاً لا بد عزيزنا الطالب من أن تعمل على تهيئة أفضل بيئة ممكنة لنشاطاتك اليومية واضعاً نصب عينيك أن الدراسة ليست فقط وسيلة لتمييزك الذاتي، بل ومساهمتك الفعالة في تطور أمتك. كما تمكن التهيئة المناسبة للاستذكار من إنجازه بجودة عالية ويوقت أقل، والحصول على نتائج أفضل، وفيما يلي بعض النصائح التي تساعدك في أن يكون استذكارك أكثر فاعلية:

- ابدأ يومك بالاذكار واحرص على الصلاة في وقتها حتى يبارك الله يومك. وتذكر أنك تُوجر على كل لحظة تقضيها في اقتناء المعرفة.
- أول أقصى الاهتمام للمحاضرة؛ فهي تلعب دوراً هاماً في اقتناء المعرفة، فكلما تمكنت من اكتساب المعرفة خلال المحاضرة كلما كنت أكثر قدرة على استذكار معلوماتها واستحضارها عند الحاجة لها. لذا من المناسب أن تقوم بالإطلاع (ولو بشكل عاجل) على المواضيع الأساسية للمحاضرة قبل حضورك لها، وأن تحرص على الحضور المبكر، والتركيز العالي، وتدوين المعلومات الأساسية، والمشاركة النشطة أثناءها. وإن شعورك بعد انتهاء المحاضرة بالرضاء لما تمكنت من استيعابه من معلومات فهو من المؤشرات الهامة لحسن الاستذكار، والتميز دراسياً ومهنياً.
- استفسر من أستاذ المقرر بشكل مباشر أو من خلال الوسائل التقنية عن الأمور التي لم تتمكن من فهمها، وتداول مع زملائك وخاصة المتفوقين منهم بشأنها، وحاول ما أمكن أن تكون أسئلتك محددة، متذكراً المثل القائل: السؤال الذكي نصف الإجابة.
- ساهم بشكل فعال في النشاطات الدراسية التفاعلية، ولا تأل جهداً في استخدام الوسائل التقنية المتوفرة مثل البريد الإلكتروني والوسائل الأخرى التي تتيحها أنظمة التعليم الإلكتروني.
- احرص على أن تكون تنمية الرغبة في الاستذكار لديك عالية، وذلك من خلال وجود هدف محدد تسعى إلى تحقيقه، وهنا يأتي تفوقك الدراسي على رأس القائمة.
- ركز خلال الاستذكار، فتركيز الانتباه يلعب دوراً هاماً في تحسين طرق الاستذكار، وتجنب التفكير بمسائل أخرى عدا الاستذكار، أو الاستذكار في أماكن الاسترخاء، واحرص على الجلوس بشكل مناسب وتحريك الجسم بين الحين والآخر، والتدرب على الاستذكار في الظروف المختلفة، فتعودك على الاستذكار في الأماكن الهادئة تماماً قد يجعلك تكيفك مع بعض الضوضاء حين تضطر لذلك عملية صعبة.
- احرص على أن تكون قراءتك خلال الاستذكار فعالة، وذلك من خلال:
 - استعراض إجمالي سريع للدرس وذلك قبل الشروع في قراءته بشكل تفصيلي ودراسته بتمعن، مما يساعد على سرعة الحفظ ويزيد القدرة على الاستذكار.
 - إيلاء أهمية خاصة للعناوين الرئيسية، وأقسامها الفرعية، وحفظها لتكوين صورة إجمالية عامة عن الدرس في ذهنك وتحقيق الترابط بين أجزائه.
 - الاهتمام بدراسة الرسوم التوضيحية والمخططات والجدول التلخيصية، ومحاولة الإجابة عن بعض التدريبات العامة والأسئلة المباشرة حول الدرس.
 - الربط بين المعلومات الجديدة، والمعلومات التي سبق لك دراستها.
 - التأكد بشكل تفاعلي من إتقانك للأجزاء الواردة في الموضوع الذي قرأته وذلك عن طريق استعراضك غيباً لنقاطها الرئيسية، ثم العودة للمرجع والتأكد من عدم إهمالك لأي منها.
- قم بتلخيص الموضوعات من خلال نقاط محددة وواضحة وذات تسلسل منطقي؛ حيث يساعدك ذلك كثيراً على تذكر جوانب الموضوع، ويمكنك من الربط بين أجزائه، والفهم العميق لها، والاحتفاظ بالمعلومات لفترات أطول، ويجعلك تجيب على الأسئلة أثناء الاختبار بسهولة ويسر.
- قم بمراجعة ما استذكرته؛ فإن للمراجعة فوائد كثيرة جداً أهمها تثبيت المعلومات، وسهولة استرجاعها عند الحاجة لها، كما تساعدك المراجعة الدورية للدراسات السابقة على فهم الدروس الجديدة فهماً كاملاً وفي وقت أقل.

كيف تتغلب على قلق الاختبارات

تعدُّ الاختبارات وسيلة جيدة لتقييم المستوى الذي وصل إليه الطالب في تحصيله للمعلومات، ولنتائجها آثار كبيرة على المستويات المختلفة بدءاً من إعطاء مؤشر عن مستوى تحصيله العلمي، مروراً بوضعه العلمي وارتقائه التدريجي فيه خلال حياته الجامعية، وانتهاءً بالمجالات التي ستُفتح أمامه حال تخرجه سواءً بمتابعته للدراسات العليا، أو الانخراط في الحياة المهنية. ولذا فإن القلق قبل الاختبارات هو حالة سلوكية طبيعية وناشئة عن الرغبة ليس فقط في النجاح وإنما بالحصول على أعلى الدرجات في هذه الاختبارات؛ أي الوصول إلى التميز الدراسي.

وفي حال كان مثل هذا القلق ضمن حدوده الطبيعية فربما يكون أحد العوامل المحفزة لبذل الجهود اللازمة لأداء الاختبارات على النحو المرجو. ولكن عندما يصبح القلق مفرطاً أو يتحول إلى نوع من الخوف فيصبح عندئذ حالة غير مرغوب بها لما لها من منعكسات سلبية على التحضير للاختبارات، واستدكار المعلومات، والأداء الحسن أثناء الاختبار. وفيما يلي عزيزنا الطالب بعض النصائح للتغلب على قلق الاختبارات والتميز في أدائها:

- احرص على الاستعداد الجيد، فبقدر ما تعد نفسك جيداً للاختبار بقدر ما تجد الطمأنينة في المدة التي تسبق الاختبار وأثنائه، والإعداد الجيد يبدأ منذ المحاضرة الأولى، فتحصيلك للمعرفة أثناء المحاضرات هو مؤشر جيد على مستوى تهيئتك للاختبار، ومستوى أدائك للواجبات والأنشطة الدراسية الأخرى المطلوبة خلال الفصل هو مؤشر آخر على مستوى تهيئتك للاختبار، فاحرص عزيزنا الطالب على عدم تأجيل عمل اليوم إلى الغد، وابدل كل ما يمكنك من جهد فيما يوكل إليك من عمل، فالجزء بقدر العمل.
- تعامل مع الاختبار على أنه فرصة جيدة لتقييم المستوى الذي وصلت له في تحصيل المعرفة، ولتقييم أسلوبك المتبع وجهودك التي تبذلها في عملية التحصيل بما يمكنك من تحديد الأمور المساعدة التي يمكنك من الارتقاء بمستواك الحالي.
- كن متفائلاً، فالنظرة المتفائلة في الحياة تجعل طريقة تفكيرك ايجابية مصداقاً لقوله صلى الله عليه وسلم «تفاءلوا بالخير تجدوه».
- احرص على حسن توزيع وقتك؛ لأن التوزيع المتوازن للوقت بين المقررات يمكنك من تجنب المفاجأة بشأن ضيق الوقت بالنسبة لمقرر ما والقلق الناجم عن ذلك.
- قم بمراجعة ما تعلمته مراجعة نشطة فعالة، تتفاعل فيها أنت وبشكل مستمر مع المادة الدراسية تفاعلاً تساؤلياً، واحرص على التدرب على استرجاع المعلومات من ذاكرتك، وعلى استخدامها، وعلى ربط الأفكار التي تتحصل عليها بعضها ببعض. ولعل من المناسب أن تولي مزيداً من العناية للأفكار الرئيسية في المقرر وخاصة تلك التي تحظى بنصيب أوفر من اهتمام أستاذ المقرر وتركيزه عليها وتكرارها أثناء المحاضرات وخلال تفاعله مع الطلبة.
- تأكد من جودة تحصيلك للمعرفة من خلال حل أسئلة الاختبار الذاتي وأسئلة الاختبارات السابقة أو الأسئلة النموذجية للمقرر، وركز جهودك على المواضيع التي ترى أن أداءك فيها لم يكن مرضياً.
- تجنب الإرهاق الشديد قبيل الاختبار، فالتحضير الجيد للاختبار يعتمد على كل جهودك المبذولة خلال الفصل الدراسي، وإن سعيك لتعويض الوقت الطويل الضائع خلال الفصل الدراسي في أيام قليلة تسبق الاختبار من خلال السهر الطويل واستخدام بعض الأمور المساعدة في ذلك (مثل تناول المشروبات المنبهة أو حبوب السهر) يؤدي إلى شدة الإرهاق، وعدم استيعاب المعلومة وتذكرها، وتشكل مصدراً مهماً للقلق، مما ينعكس سلباً على أدائك في الاختبار.

نصائح في التعامل مع ورقة الاختبار

الاختبار عبارة عن أحد الأنشطة الدراسية الهامة، فبالإضافة لغاياته الأساسية كمقياس فعال في بيان مستوى التحصيل الدراسي الذي اكتسبه الطالب، فإنه يسهم بشكل كبير في اكتساب الطرق الممنهجة في تحصيل المعرفة، وحسن اختيار الإجابة المناسبة، وحسن التعامل مع المسائل المطروحة، وتنظيم الإجابة عليها، وتوزيع الوقت فيما بينها.

وعلى الرغم من أن كل طالب يطمح لأن يحصل على أعلى الدرجات في الاختبار، إلا أن بعض الأمور البسيطة التي لا يولي لها الطالب الاهتمام الكافي تؤدي غالباً إلى ضياع بعض الدرجات. وإليك عزيزنا الطالب بعض النصائح للتعامل الجيد مع ورقة الاختبار.

- ابتعد عن العوامل المسببة للقلق، مثل: الحضور متأخراً إلى قاعة الاختبار، أو عدم اصطحاب الأدوات اللازمة. واختر مكاناً جيداً للجلوس.
- ابدأ الاختبار بالعبارة «بسم الله الرحمن الرحيم» وبعض الآيات القرآنية مثل «اللهم اشرح لي صدري ويسر لي أمري»، وبعض الأدعية المأثورة عن الرسول صلى الله عليه وسلم؛ فذلك من أسباب البركة في العمل والتوفيق فيه. وليكن التناؤل ملازماً لك في كل أوقاتك وخاصة وقت الاختبار.
- لا تنس كتابة اسمك ورقمك الجامعي على ورقة الإجابة.
- اقرأ بعناية الزمن المحدد للاختبار.
- تصفح ورقة الاختبار بانتباه، وهدوء، متجنباً الارتباك، ومخصصاً الوقت الكافي لذلك: توصي الأبحاث بتخصيص حوالي ١٠٪ من وقت الاختبار لقراءة الأسئلة (وأية تعليمات إن وجدت) بدقة وعمق. ولا تنزعج من الأسئلة الصعبة، وتمعن في توزيع الدرجات على الأسئلة.
- أجب على الأسئلة حسب الأهمية: ابدأ بالسؤال الأسهل والأعلى علامة، ثم الذي يليه بهذه الصفة، وهكذا...
- لتكن إجابتك على كل سؤال منهجية: تسلسل الأفكار ووضوحها، التركيز على النقاط المهمة، تجنب الإسهاب.
- تقييد بالمطلوب منك في طريقة الإجابة على بعض الأسئلة: الإجابة ربما تكون بوضع إشارة أو بحرف واحد فقط (مثل الأسئلة متعددة الخيارات)، أو بكلمة واحدة فقط (صح أو خطأ، أو ملئ فراغ). مما يعطي دليلاً جيداً عن دقتك، وحسن تنظيمك لوقت الاختبار.
- ورقة الاختبار وثيقة رسمية فاعتن بها جيداً كتابة ووضوحاً في الإجابة وتنظيماً لها، مع تجنب الكتابة بقلم رصاص، أو بلون غير مناسب (مثل: الأحمر أو الأخضر).
- حافظ على الهدوء، ولا تطرح الأسئلة إلا عند الضرورة الفعلية؛ وذلك حرصاً على عدم التشويش على زملائك، وعدم إعطاء انطباع بأنك تسعى للحصول على إجابة لسؤال ما أثناء الاختبار.
- كن أنموذجاً في حمل لواء الأمانة ﴿إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقنا منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوماً جهولاً﴾، فاحرص على الأمانة، وتجنب أية نقطة يمكن أن تشكل مؤشراً ما عن محاولة غش أو تضليل (مثل: الاحتفاظ بإجابتين لسؤال واحد وعدم الشطب على إحداها، والكتابة بشكل غير واضح)، فلفش في الاختبارات عواقب سيئة، منها: كسب الإثم، غش الطالب لذاته في معرفة المستوى الذي وصل إليه في تحصيله للمعرفة، فقدان الاحترام والتقدير له والثقة به من ذوي العلاقة (الزملاء، المراقبين، أستاذ المقرر، الإدارة)، إضافة للعقوبة التي يمكن أن يتعرض لها الطالب.
- لا تتعجل في تسليم ورقة الاختبار: تأكد من أنك أجبت على كافة الأسئلة، وراجع إجاباتك أكثر من مرة إن استطعت (خصص للمراجعة وقتاً كافياً، فعلى الرغم من عدم الاتفاق على وقت محدد للمراجعة، إلا أن كثيراً من الدراسات تشير إلى ضرورة تخصيص ما لا يقل عن ١٠٪ من وقت الاختبار للمراجعة، وذلك في معظم أنواع الاختبارات).

نصائح في تأدية الاختبار بنجاح

يعتبر تحصيل أعلى الدرجات من الأولويات عند كل طالب مجتهد، ويمكن أن يتحقق ذلك بعد توفيق الله حين يعد الطالب نفسه إعداداً جيداً خلال الفصل الدراسي وذلك بالعمل الجاد والمشاركة النشطة في المحاضرات والأنشطة الدراسية الأخرى؛ أي من خلال بحثه عن المعرفة واكتسابه إياها. فالطالب الذي يحرص على ذلك يحصل على المعرفة، ويؤدي اختباراتهِ بتميز، ويتألق في حياته المهنية. وفيما يأتي بعض النصائح التي تعينك على تأدية اختباراتك بتفوق إن شاء الله:

- توكل على الله، وابدأ يومك بالأذكار، وكن على يقين بأن ما بذلته من جهد دؤوب طيلة الفصل هو من حسن العمل، وأن الله لا يضيع أجر من أحسن عملاً.
- خصص المدة التي تسبق الاختبار مباشرة لتصفح المقرر، متصوراً أن كل فقرة يمكن أن تكون سؤالاً، وأجب عنها كما لو كنت في قاعة الاختبار، مع التأمل في إجابتك للتأكد من أنها تحتوي على كافة النقاط المهمة في الفقرة.
- أجب عن أسئلة الاختبارات السابقة والأسئلة النموذجية في حال توفرها وخاصة تلك التي تكون موضوعاً من أستاذ المقرر.
- احرص على النوم مبكراً ليلة الاختبار؛ لأن طول السهر فيها سيؤدي إلى إرهاقك، وبالتالي عدم تمكنك من تذكر المعلومات على النحو المرجو أثناء الاختبار.
- أبعاد الإيحاءات السلبية عن ذهنك، مثل: الرسوب في الاختبار، أو عدم الحصول على درجات عالية، فالتفائل عامل مهم لحسن الأداء: «تفاءلوا بالخير تجدوه».
- اصطحب معك كافة الأدوات التي تلزمك أثناء الاختبار.
- احرص على الحضور إلى قاعة الاختبار قبل الوقت المحدد (بما لا يقل عن ١٠ دقائق)، واختر مكاناً جيداً للجلوس.
- ابدأ الاختبار بـ «بسم الله الرحمن الرحيم» وبعبارة ترجو بها التوفيق من الله مثل الآية الكريمة: «رب اشرح لي صدري ويسر لي أمري»، أو الحديث الشريف: «اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً»، أو غير ذلك مما تراه مناسباً؛ فذلك من أسباب التوفيق والنجاح بإذن الله.
- تصفح ورقة الاختبار بانتباه مخصصاً الوقت الكافي لذلك: توصي الأبحاث بتخصيص حوالي ١٠٪ من وقت الاختبار لقراءة الأسئلة (وأية تعليمات إن وجدت) بدقة وعمق، وتمعن بتوزيع الدرجات على الأسئلة.
- أجب عن الأسئلة حسب الأهمية: ابدأ بالسؤال الأسهل والأعلى علامة، ثم الذي يليه بهذه الصفة، وهكذا...
- لتكن إجابتك عن كل سؤال منهجية: تسلسل الأفكار ووضوحها، التركيز على النقاط المهمة، تجنب الإسهاب.
- تقيد بالمطلوب منك في طريقة الإجابة عن بعض الأسئلة: الإجابة ربما تكون بحرف واحد فقط (مثل الأسئلة متعددة الخيارات)، أو بكلمة واحدة فقط (صح أو خطأ، أو ملء فراغ). مما يعطي دليلاً جيداً عن دقتك، وحسن تنظيمك لوقتك أثناء الاختبار.
- اعتنِ بورقة الاختبار كتابةً ووضوحاً في الإجابة وتنظيماً لها، وتجنب الكتابة بقلم رصاص أو بلون غير مناسب (مثل الأحمر أو الأخضر...)، واحرص على كل ما يعطي انطباعاً جيداً عن مدى اهتمامك وحسن تنظيمك.
- كن على درجة عالية من الأمانة، فهي موضوع في غاية الأهمية «إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوماً جهولاً». ولا تهمل أية نقطة يمكن أن تشكل مؤشراً ما عن محاولة غش أو تضليل، مثل: عدم وضع رقم السؤال الذي تجيب عنه، ترك إجابتين لسؤال واحد وعدم شطب إحداها، الكتابة بشكل غير واضح بهدف إيهام من سيقوم بالتصحيح... الخ.
- حافظ على الهدوء، ولا تطرح الأسئلة إلا عند الضرورة الفعلية؛ وذلك حرصاً على عدم التشويش على زملائك، وعدم إعطاء الانطباع بأنك تسعى للحصول على إجابة ما خلال الاختبار.
- لا تتعجل في تسليم ورقة الاختبار، وتأكد قبل ذلك من أنك أجبت على كافة الأسئلة، وراجع إجاباتك أكثر من مرة إن استطعت (خصص للمراجعة ما لا يقل عن ١٠٪ من وقت الاختبار إن أمكن).
- إذا اكتشفت بعد الاختبار بعض الأخطاء في بعض الإجابات فخذ درساً منها للمستقبل، ولا تقع فريسة للإحباط والقلق؛ فالشخص الوحيد الذي لا يخطئ هو الذي لا يعمل.
- لا تدع الاختبار بعد إنهائك له يشكل عاملاً سلبياً فيما ينتظرك من مهام، وانصرف كلياً إلى عملك التالي سواء كان اختباراً آخر، أو غير ذلك.

نصائح في كتابة السيرة الذاتية

إن كتابة السيرة الذاتية هي محور الارتكاز الأساس التي يمكن من خلالها تنظيم خطوات عملية البحث الوظيفي. وطالب الجامعة بحاجة إلى إعداد سيرته الذاتية بشكل احترافي حتى يكون جاهزاً ومستعداً وقت التقدم للوظيفة والتي لا تفصله عنها غير سنوات قليلة أو ربما أشهر معدودة.

وتعد السيرة الذاتية وسيلة تسويق ناجحة لطالب الجامعة للمنافسة والفوز بالوظائف الجيدة، ولذا فإننا نقدم لك عزيزنا الطالب هذه النصائح التي تساعدك على كتابة سيرتك الذاتية.

المعلومات التي يفترض أن تتضمنها السيرة الذاتية

- المعلومات الشخصية.
- الهدف الوظيفي.
- المؤهلات العلمية.
- الخبرات العملية.
- النشاطات والدورات التدريبية.
- المهارات.
- الجوائز وشهادات التقدير.
- العضوية والانتساب.
- الهوايات.
- المعروفون.

● كن دقيقاً في المعلومات التي تدونها في سيرتك الذاتية.

● دون المعلومات الشخصية كاملة، وخاصة: الاسم الثلاثي، مكان وتاريخ الميلاد، الجنسية، الحالة العائلية، العنوان، الهاتف، الجوال.

● حدد الوظيفة التي ترغب العمل فيها وفقاً لمؤهلك العلمي وخبرتك العملية.

● في بند المؤهلات العلمية: ابدأ بكتابة آخر مؤهل علمي حصلت عليه ثم الذي قبله وهكذا.

● اكتب الخبرات العملية التي اكتسبتها خلال دراستك الجامعية (وما بعدها) سواءً كانت بدوام كامل أو بدوام جزئي، وابدأ بأخر هذه الأعمال ثم الذي قبله، مع ذكر اسم المؤسسات التي عملت بها وتاريخ العمل بها، والإنجازات التي قمت بها.

● اكتب المهارات التي تتقنها، مثل مهارات اللغة، والحاسوب، والطباعة، أو أي مهارات أخرى تعتقد أنها يمكن أن تثير إعجاب من يقرأ سيرتك الذاتية.

● اكتب النشاطات التي مارستها، والدورات التدريبية التي حضرتها، سواءً كانت نشاطات طلابية أو دورات تدريبية أو غيرها، واذكر أيضاً درجات الشرف أو الجوائز أو المنح التي حصلت عليها.

● ركز على كتابة نقاط القوة لديك، وحاول أن تربطها بالأهداف والمهارات التي تحتاجها جهة العمل.

● إذا كنت عضواً منتسباً إلى جمعية علمية أو ثقافية أو حتى خيرية فعليك ذكرها؛ لأنها تعطي انطباعاً جيداً لدى مسؤول التوظيف عن مدى جديتك وخدمتك للمجتمع.

● اذكر بعض هواياتك كالمطالعة والكتابة أو غيرها.

● اذكر المُعرفين (أشخاص يمكن الرجوع إليهم للسؤال عنك) وعناوينهم مع الهاتف و/أو الجوال.

● احذر من الوقوع في الأخطاء الإملائية والنحوية، وتجنب الصياغة الركيكة عند إعداد السيرة الذاتية.

● احرص على الاهتمام بالمظهر العام لسيرتك الذاتية من حيث الهوامش وأنواع الخط والورق الأبيض بحجم "أيه ٤".

● لا تستخدم العبارات المبهمة، وتجنب التردد المستمر لضمير المتكلم "أنا".

● لا تدرج الراتب الذي تتوقعه في السيرة الذاتية، أو عدد ساعات العمل (إلا إذا كان ذلك مطلوباً من الجهة التي تتقدم لها).

● إذا لم تكن لديك معلومات كثيرة في السيرة الذاتية بإمكانك أن تذكر المشاريع (وخاصة مشروع التخرج إن وجد)، وبعض المواد التي أخذتها في الجامعة والتي لها علاقة بالعمل الذي تتقدم إليه، والعلامات أو المعدلات التي حصلت عليها فيها.

● يفترض أن تكون سيرتك الذاتية بين صفحة واحدة وثلاث صفحات.

● اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوموا بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها وذلك للتأكد من استيفائها للشروط الضرورية لكتابة السيرة الذاتية.

نصائح في البحث عن وظيفة

المستندات المطلوبة للتقدم للوظيفة

- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- السيرة الذاتية.
- الشهادات العلمية.
- صورة من جواز السفر أو الهوية.
- شهادات الخبرة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك.
- شهادة جنائية تمنح من الجهات الأمنية.
- الفحص الطبي.

إن البحث عن عمل مجد من قبل طالب الوظيفة يتطلب جهداً ووقتاً كبيرين، فالشركات والمنظمات لها شروط معينة للتوظيف، ولها وصفاً معيناً لنوعية المهارات والخبرات والقدرات التي تحتاجها والتي يجب توافرها في شاغل الوظيفة، ولهذا حرصنا على تزويدك عزيزنا الطالب ببعض النصائح التي ينبغي عليك اتباعها حتى تسهل لك مهمة البحث عن عمل، وتضمن لك الحصول على فرصة وظيفية أفضل بإذن الله.

- ركز على نوعية ومجال العمل الذي يشد انتباهك من حيث رغبتك في الوظيفة نفسها أو الشركة أو المؤسسة التي ستقدم لها، مع معرفة متطلبات تلك الوظيفة قبل التقديم.
- ابحث عن الوظيفة التي تتناسب مع مؤهلاتك واهتماماتك وقدراتك، وتحقق طموحاتك المستقبلية والذاتية، وذلك من خلال الاتصال المباشر بالشركات المعروفة، أو من خلال البحث عنها باستخدام الوسائل المختلفة: الانترنت، المواقع الالكترونية للشركات، مواقع التوظيف الالكترونية، صفحات الإعلانات في الصحف والمجلات، الإصدارات التسويقية، الراديو، التلفاز، وكالات ومكاتب التوظيف.
- استخدم علاقاتك الاجتماعية في البحث عن الوظيفة، وتحدث مع جميع من تعرفهم بما فيهم أساتذتك حول اهتمامك بالمعلومات التي يمكن أن تكون متوافرة لديهم بشأن بعض الوظائف الشاغرة التي تتناسب ومجال اهتمامك.
- ابدأ في بناء بعض الصلات واتصل بالشركات وتحدث إلى الموظفين في الإدارات ذات الصلة بالتوظيف لتستفسر منهم عن وجود وظيفة شاغرة تقع في مجال اهتمامك والحصول على مزيد من التفاصيل حولها، واحصل منهم على نموذج طلب التوظيف.
- جهز الوثائق والمستندات المطلوبة للوظيفة، وقم بتعبئة طلب التوظيف مع السيرة الذاتية التي يتوجب عليك الاعتناء بإعدادها وصياغتها باعتبارها الوسيلة الأهم في هذه المرحلة، وقم بتسليمها بنفسك إلى المسؤول المباشر في الشركة.
- رتب مع الموظف المسؤول تاريخ المقابلة، ووقتها، ومكانها، واحرص على التحضير المسبق والاستعداد لها نفسياً وعلمياً وجسدياً.
- بعد المقابلة عليك الاتصال بالموظف المسؤول وسؤاله بكل لباقة وأدب حول ما تم اتخاذه من إجراءات بشأن طلبك.
- أظهر المثابرة والجدية والاهتمام من أجل الحصول على الوظيفة وذلك بمتابعة كل مرحلة من المراحل التي تتبعها أثناء البحث عن الوظيفة، واعمل على معاودة الاتصال بالمعنيين بذلك.
- عندما تفوز بالوظيفة، لا تنسَ استكمال إجراءات نجاحك كمتابعة الحصول على الموافقة المكتوبة، والتفاوض على الراتب، والمزايا الأخرى التي ستحصل عليها، وتوقيع عقد التوظيف.
- استمر في تعلمك وتطوير نفسك، وتنمية معارفك ومهاراتك وقدراتك، وتعامل مع التحديات بمرونة وإصرار، وتأقلم مع المتغيرات والتحديات الجديدة.

نصائح في المقابلات الشخصية

تعدّ المقابلة الشخصية من أكثر الخطوات أهمية عند البحث عن عمل، فهي التي توضح لصاحب العمل أبعاد شخصيتك وقدرتك على الأداء، وهي أيضاً التي تحدد ما إذا كنت الشخص المناسب لهذه الوظيفة أم لا. ولذلك ينبغي عليك عزيزنا الطالب الحرص على اتباع النصائح الآتية عند استدعائك لمقابلة شخصية خلال بحثك عن وظيفة:

- احرص على جمع أكبر قدر من المعلومات عن العمل وصاحب العمل، من حيث نشاط المؤسسة، وفلسفتها، ورسالتها، وأهدافها، وخططها المستقبلية، وحجم نشاطاتها، ومواردها البشرية، ووضعها التنافسي.
- توقع ما سيُطلب منك الحديث عنه، والأسئلة التي ستوجه لك خلال المقابلة، وكن مستعداً للإجابة عنها، فقد يُطلب منك مثلاً أن تتحدث عن نفسك: وصف موجز لشخصيتك، نقاط قوتك، نقاط ضعفك، مستوى أدائك الجامعي، وأسباب تقدمك لهذه الوظيفة. وقد يُطلب منك أمور أخرى مثل: ماذا تعرف عن المؤسسة؟ والراتب الذي تتوقعه؟ وساعات العمل التي تفضلها؟ وكيف تبرر بأنك شخص منافس؟ وتوقعك لعلاقتك بالأشخاص الذين ستعمل معهم؟
- احرص على الإيجاز والدقة في إجابتك، وعدم الاسترسال والمبالغة في الكلام، وحافظ على بشاشة وجهك، والابتعاد عن التجهم والعبوس أثناء الحديث، وكن حازماً وواثقاً من نفسك بحيث لا يبدو هناك تناقض في حديثك.
- لا تكن عصبياً، وفكر بالمقابلة كحوار أو حديث وليس كاستجواب، وحاول قدر الإمكان أن تكون هادئاً وواثقاً من نفسك.
- احرص على اختيار الملابس المناسبة، واعتن بجوانب النظافة الشخصية.
- عليك أن تأخذ قسطاً وافراً من النوم والراحة في الليلة التي تسبق موعد المقابلة، وتناول إفطاراً خفيفاً قبل الذهاب للمقابلة؛ لأن ذلك سينعكس إيجاباً على مظهرك وحيويتك.
- خطط للوصول المبكر (قبل موعد المقابلة بخمسة عشر دقيقة تقريباً)، كدليل على التزامك وجديتك في عملك.
- أظهر للجنة المقابلة حماسك ورغبتك الشديدة في التعلم؛ لتثبت لها أن أي افتقار لديك في جانب الخبرة سيتم تعويضه بسهولة.
- احمل نسخاً نظيفة وإضافية من وثائقك وسيرتك الذاتية، وحرصاً أن يكون معك قلم ودفتر لتدوين الملاحظات.
- لا تفاوض خلال المقابلة الشخصية على بعض المواضيع مثل الراتب، والإجازة السنوية، والمزايا الأخرى، ما لم تسألك اللجنة عن توقعاتك بهذا الشأن، وحاول الرد عليها بدبلوماسية.

أمور ينبغي أن تتجنبها	أمور ينبغي أن تفعلها
<ul style="list-style-type: none"> - اللباس بشكل غير اعتيادي، ووضع كثير من العطور. - التبجح ومدح الذات، والتصنع والعدوانية. - المراوغة في الإجابة، أو الإسهاب فيها. - مقاطعة المتحدث. - العصبية والجدال والتجهم. - هز الرأس كثيراً أثناء المقابلة. - حركة اليدين أو القدمين أثناء المقابلة. - ثني الذراعين أو وضعهما متشابكين. - عض الشفة ولس الفم بطريقة متكررة. - المزاح وإلقاء النكات. - حلف الأيمان. - الحديث عن مشاكلك الشخصية. - مضغ العلكة والتدخين ولو عُرض عليك ذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> - مصافحة القائمين على مقابلتك وقت دخولك. - الابتسامة للمقابلين، والنظر إلى أعينهم عند اللقاء، وعند الوداع، ومداومة النظر إليهم أثناء الحديث. - الجلوس بطريقة مناسبة بعد أن يؤذن لك بذلك. - التحدث بصوت مسموع، وعدم رفع صوتك أثناء الحديث. - التطرق إلى المعلومات التي ترى أنها تعزز نقاط قوتك. - الإجابة بكفاية وعناية عن الأسئلة. - الإصغاء جيداً؛ لأن من لا يجيد فن الإصغاء لا يجيد فن الحديث. - تدوين الملاحظات بشكل مختصر. - إغلاق هاتفك المحمول. - الانتباه عندما تهم بالانصراف، وتجنب الاصطدام بالكراسي أو أي شيء موجود بالمكتب.

إننا على ثقة بأن اتباعك لهذه النصائح سيمنحك مقدرة أكبر لإقناع لجنة المقابلة وأصحاب العمل بإمكانياتك، وسيزيد من فرصة حصولك على الوظيفة التي ترغب بها وتتقدم لها. راجين لك دوام التوفيق والنجاح.

نصائح في فن التلخيص

التلخيص هو التعبير عن الأفكار الأساسية لموضوع ما بكلمات قليلة، من دون إخلال بالمضمون، أو غموض في الصياغة. ويُعد التلخيص من أكثر الطرق فعالية لتحسين تعلم الطلبة، وأكثرها مرونة لاستجاباتهم وانخراطهم في العملية التعليمية لما تستنهضه فيهم من مزايا المشاركة والفهم والتذكر، وهي بذلك تنسجم مع الاتجاه المعاصر في التعلم المتمحور حول الطالب. وإضافة لذلك فهي تمكن الطلبة من الاستثمار الأمثل للوقت، واسترجاع المعلومات بسرعة عند الحاجة لها.

وحرصاً من عمادة تطوير المهارات في تحقيقك للتميز - عزيزنا الطالب - نورد لك فيما يأتي بعض النصائح التي تساعدك على امتلاك مهارة فن التلخيص:

• في حال قيامك بالتلخيص أثناء المحاضرة أو ما شابهها اتبع ما يأتي:

- أعط كل ما يمكنك من انتباه، وركز على فهم المعلومة واستيعابها.
- أعط أهمية خاصة لتذكر المعلومة التي تقوم بكتابتها. ويعد نجاحك بذلك من أهم مزايا هذه المهارة.
- أبرز عناوين الأفكار الرئيسية والفرعية.
- اكتب الأفكار الرئيسية والفرعية باختصار، وتجنب الإهمال لأي منها.
- احرص على تسلسل الأفكار وترابطها، وتجنب التفاصيل، والإسهاب، والتكرار.
- احرص على الكتابة بخط واضح، وتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية.
- استخدم الرسم البياني كوسيلة للتلخيص كلما كان ذلك ممكناً.
- اجعل لكل مقرر دراسي كراسة/ملفاً للتلخيص وكتابة الملاحظات، واحتفظ بكراسة/ملف التلخيص دائماً بجوار الكتاب المقرر.

• في حال قيامك بتلخيص نص ما من كتاب أو أي مستند آخر فعلاوة على ما سبق اتبع ما يلي:

- اقرأ النص قراءة متأنية بهدف فهم الأفكار الرئيسية فيه، وأعد هذه القراءة لأكثر من مرة إن تطلب الأمر.
- قارن الملخص بالنص الأصلي للتأكد من التقيد بالنص، وعدم الإخلال بالأفكار الرئيسية فيه والتتابع المنطقي لها.
- اعتن بسلاسة النص، وبالتسويق، وبجاذبية المستند الذي تقوم بإعداده.

نصائح في المناقشة والحوار الصفي الفعال

تعد مهارة المناقشة والحوار من الأمور التي تمكن الطالب من التميز، وتسهم في إثارة الحماس ودافعية التفكير والمبادرة لديه، وتحفزه على المشاركة الفاعلة في العملية التعليمية، وتجعله أكثر قدرة على إبداء الرأي وتقبل الرأي الآخر. وتعد هذه المهارة ضمن المهارات الرئيسة التي تساعد في تنمية شخصية الطالب وتميزه داخل الجامعة وخارجها، فهي طريقة تقوم في جوهرها على البحث وجمع المعلومات وتحليلها، ومناقشتها داخل الفصل؛ بحيث يطلع كل طالب على ما توصل إليه زميله من مادة علمية، وبذلك يشترك جميع الطلاب بإنتاج المعرفة بدلاً من تلقيها فقط؛ منخرطين بذلك في عملية التعلم النشط. وفيما يلي بعض النصائح التي تساعدك -عزيزنا الطالب- على امتلاك هذه المهارة.

- أول الأهمية اللازمة لفهم المسألة المطروحة للمناقشة.
- اعمل على جمع المعلومات الخاصة بهذه المسألة من المصادر المتاحة: الكتاب المحدد كمرجع أساسي للمقرر، المراجع المتوفرة في المكتبة، الإنترنت، تبادل الرأي مع الزملاء... متذكراً بأنك بحاجة للمعلومة وتعزيزها بشكل دائم مصداقاً لقوله تعالى: ﴿وما أوتيتم من العلم إلا قليلاً﴾.
- لا تتردد بإبداء رأيك في المسائل المطروحة، وإيجاد الحلول المناسبة لها، واهدُف لأن تكون متحدثاً ناجحاً. ولكي يتسم حديثك بالموضوعية والمتعة احرص على:
 - التركيز على جوهر المسألة التي يتم نقاشها.
 - التسلسل المنهجي للأفكار التي تطرحها.
 - البساطة في صياغة الأفكار بحيث تعكس كامل المعلومات الخاصة بها وبأقل الكلمات فخير الكلام ما قل ودل.
 - التحدث بطريقة جذابة وبصوت واضح ومسموع للجميع (أستاذ وزملاء).
- كن مستمعاً ناجحاً وذلك بإتباع ما يلي:
 - الإصغاء الجيد، وبذل كل ما يمكنك من جهد لاستيعاب ما يطرحه المتحدث من أفكار.
 - إبداء كل الاحترام للمتحدث مهما كانت أفكاره بسيطة أو غير متوافقة مع قناعاتك.
 - جمع وتحليل ما يمكنك من المعلومات من الأفكار المطروحة وبما يمكنك من زيادة رصيدك المعرفي.
 - مراعاة ما تم طرحه من أفكار في مداخلتك التالية في الحوار؛ مما يدل على قوة ملاحظتك وسرعة الاستجابة لديك.
- تذكر بأن مشاركتك في المناقشة والحوار تشكل فرصة جيدة لتقييمك بشكل مستمر سواءً بشكل ذاتي أو من قبل أستاذك أو زملائك، فاحرص على اغتنامها من أجل:
 - القيام بأفضل أداء ممكن علمياً وسلوكياً.
 - تحديد نقاط القوة لديك لتعزيزها ونقاط الضعف لتداركها.
- احرص على أن تشكل مع أستاذك وزملائك فريق عمل متواد، فقرة المرء ليس بنفسه فقط إنما -بدرجة أكبر- بمن يتعاون معه ﴿وتعاونوا على البر والتقوى﴾.
- احرص على أعلى درجة ممكنة من التجاوب مع زملائك وذلك بتزويدهم بنسخ مما لديك من وثائق وملفات تساعدهم على استيعاب المعلومات التي طرحتها.
- تذكر بأنك شريك في البيئة التعليمية في الجامعة، فكن فاعلاً في جودة هذه البيئة، وكن أحد المساهمين بنشاط في وصول جامعتك إلى الريادة العالمية التي تطمح لها.

كيف تكون متحدثاً ناجحاً

أن تكون متحدثاً ناجحاً فتلك مهارة يطمح لها كل منا. ولا شك بأن اعتمادك على الله، واستعانتك به، وقيامك بالتهيئة المناسبة للموضوع الذي سوف تتحدث به، وتحليك بمجموعة من السمات سيمكنك من أن تصبح متحدثاً ناجحاً. وفيما يأتي نقدم لك - عزيزنا الطالب - مجموعة من النصائح التي تمكنك من هذه المهارة.

- اعتمد على الله، واستعن به.
- قم بأفضل تهيئة ممكنة للموضوع الذي ستحدث به وذلك باتباع ما يلي:
 - اسع للإلمام بالموضوع جيداً مستعيناً بمصادر المعلومات من الكتب، والملخصات، والإنترنت،...
 - لخص الأفكار الرئيسية، واحفظها بتسلسل منطقي، واعمل خريطة ذهنية إن شعرت بحاجة لها.
 - احرص على إعداد مقدمة شاملة وبسيطة ومقتضبة عن جوانب الموضوع.
 - احرص على إعداد خاتمة غنية وموجزة تعرض فيها خلاصة الموضوع، والأهداف التي ترمي لها.
 - تمرن على عرض الموضوع: مقدمة، وأفكاراً رئيسة، وخاتمة.
 - تعرف على أخطائك، واعمل على تلافيها.
 - توقع الأسئلة التي يمكن أن تطرح عليك، وتمرن على الإجابة عليها.
 - تأكد من جاهزية الوسائل التقنية في حال كانت هناك حاجة لاستخدامها أثناء حديثك.
- اعتن بحسن مظهرك، وإنأ بنفسك عن التصنع، والتردد، والخجل، والرهبة أمام المستمعين.
- لتكن الثقة بنفسك ملازمة لك، وأول الأهمية اللازمة لجاذبية حديثك، وليكن صوتك واضحاً ومسموعاً بشكل جيد.
- ابدأ حديثك بالبسملة وبالصلاة على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه.
- عرف بنفسك بعبارة بسيطة، وتحدث بهدوء، واجعل الابتسامة مرافقة لك متذكراً قوله صلى الله عليه وسلم ”الابتسامة صدقة“.
- حاول الارتجال متجنباً القراءة من ورقة؛ باستثناء رؤوس الأقلام إن كنت بحاجة لذلك.
- اعرض الموضوع بتسلسل منطقي، وبوضوح، وبأقل ما يمكن من الكلمات، وبأبسطها؛ فالمنهج، والإيجاز، والوضوح، والتبسيط، هي مؤشرات مهمة لتميز المتحدث في حسن ايصاله لأفكاره، وعدم هدره لوقته ووقت المستمعين.
- تقبل الاستفسارات بصدر رحب، وأجب عليها بوضوح. وفي حال عدم تأكذك من الاجابة الصحيحة استأذن من سائلك لأن تجيبه لاحقاً على استفساره (وذلك بعد رجوعك للمراجع).
- احرص على عدم تجاهل أية ملاحظات، وليكن التفاعل بينك وبين محاوريك هو الوسيلة لتوضيح الأفكار الغامضة.
- عالج أي موضوع مثير للاستفزاز بهدوء وبرودة أعصاب.
- أعرب عن الامتنان لمن يسدي لك نصيحة، أو يقدم توضيحاً لفكرة قمت بعرضها متذكراً بأننا بحاجة دائمة لتعزيز معلوماتنا مصداقاً لقوله تعالى ﴿وما أوتيتم من العلم إلا قليلاً﴾.
- أخيراً تقدم بالشكر لمستمعيك على إتاحة الفرصة لك لإصغائهم وتفاعلهم.