

افتتاحية العدد:

«الشطارة» لم تعد المعيار الوحيد للنجاح



بقلم الأستاذة: قنوع محمد خليل

مديرة متقاعدة للتعليم الاساسي في مركز عمر المختار التربوي

مدرسة ومدرسة في قسم التربية والخدمة الاجتماعية في التعليم المهني

kkanouh@gmail.com

هو القرن الحادي والعشرون، مع تطورات المتسارعة، لم تعد الشطارة أو المهارات العقلية هي المعيار الوحيد للنجاح الوظيفي. ففي دراسة أجرتها منصة LinkedIn، أفاد عدد من مديري التوظيف بأن المهارات الشخصية أصبحت بنفس أهمية المهارات التقنية والعقلية، إن لم تكن أكثر. وقد تبين أن هناك ثماني مهارات لا غنى عنها في بيئة العمل:

1. **الذكاء العاطفي:** من أبرز المهارات التي تميز الموظف الناجح، حيث يعكس قدرة الموظف على فهم وإدارة المشاعر الشخصية والتفاعل مع مشاعر الآخرين.
2. **القدرة على التكيف:** تعد القدرة على التكيف من المهارات الرئيسية لضمان النجاح المهني، وتُظهر الأبحاث أن الموظفين القادرين على التكيف مع التغيرات هم الأكثر

- نجاحاً في البيئات الديناميكية.
8. **الإبداع:** ويشمل الإبداع التفكير خارج الصندوق لإيجاد حلول جديدة لتطوير العمل، وكلما تم تحفيزهما، تحقق أداء أفضل بنسبة عالية.
9. وفي الختام، يمكن تعزيز هذه المهارات من خلال التعلم الذاتي والاستفادة من التحديات، وهي كثيرة، والأهم هوجدية المدارس ومناهج التعليم في مجارة هذا التطور، والعمل كي لا تبقى التربية أسيرة الحفظ والتذكر، وهوأدنى مستويات التعلم، بل تنطلق إلى التدريب على القيادة، والتفكير النقدي، وحل المشكلات، وإدارة الوقت واستغلاله بشكل منتج، وتكون البداية من التدريب الجيد على مهارتي الإصغاء والتواصل الجيد
3. **القيادة:** القيادة ليست حكرًا على المديرين، بل هي القدرة على التأثير في الآخرين وتحفيزهم لتحقيق الأهداف، وقد تترك القيادة الصحيحة أثرًا إيجابيًا في العمل.
4. **التواصل:** التواصل الفعال هو العمود الفقري لنجاح الفريق، من خلال التعبير الصحيح عن الأفكار والإصغاء الجيد.
5. **حل المشكلات:** تمثل مهارة التفكير النقدي والقدرة على حل المشكلات قيمة مضافة لدى الموظف، فهي تعكس القدرة على مواجهة التحديات، وتقديم النقد البناء، وسرعة ابتكار الحلول.
6. **العمل الفريقي:** وهو قدرة الفرد على العمل مع فريق، مع احترام وجهات النظر المختلفة والمساهمة الإيجابية لتحقيق الأهداف المشتركة. وقد تبين أن الأداء يكون أفضل ضمن العمل الفريقي.
7. **إدارة الوقت:** وهذه المهارة جوهرية لتحقيق التوازن بين المسؤوليات المتعددة، وإن تقسيم المهام واستخدام مصفوفات إدارة الوقت مثل مصفوفة «أيزنهاور» يساعد في إدارة الوقت.