آموزش مهارت مدیریت خود به معلمین

مفهوم مدیریت خود

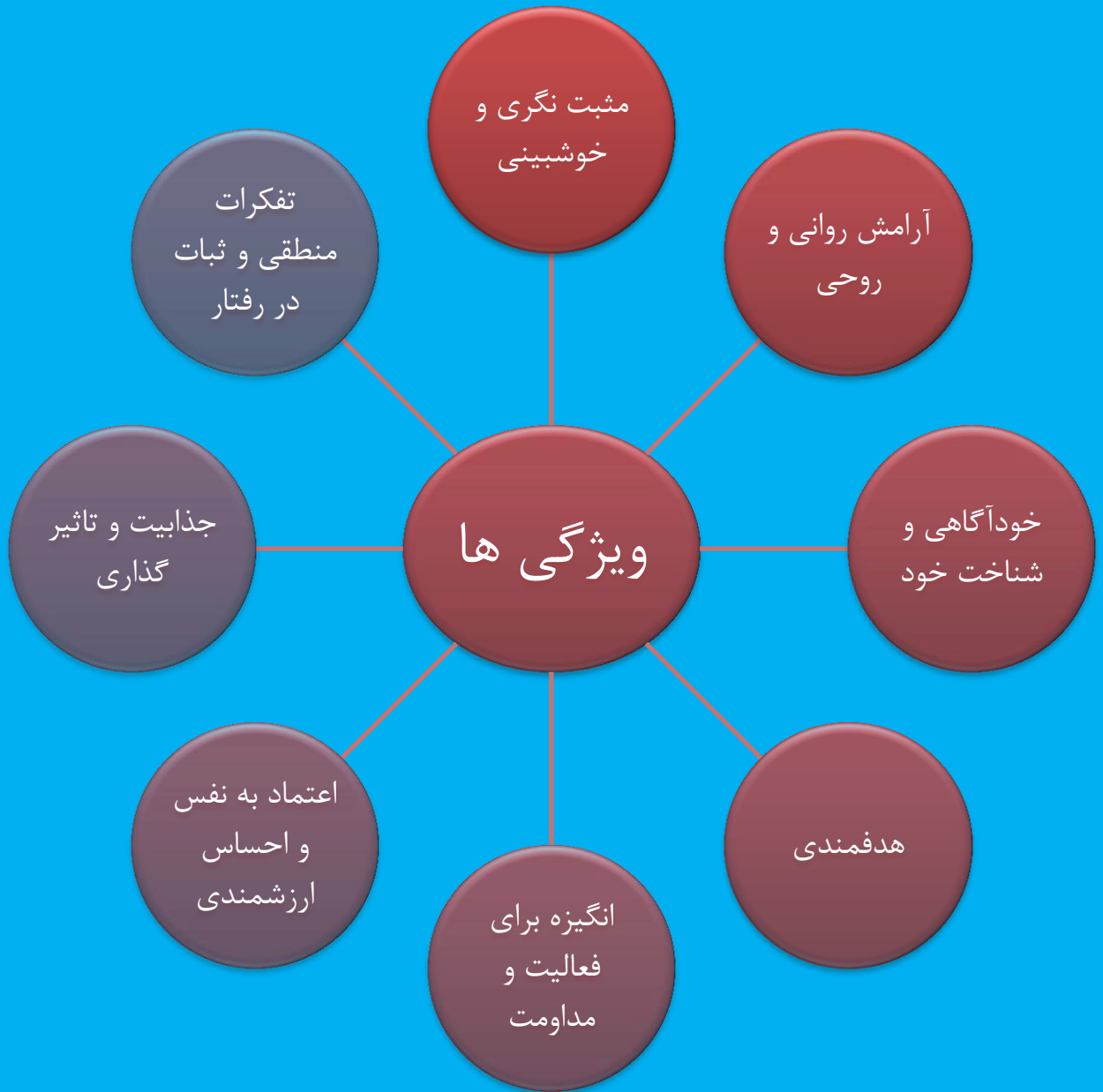
تقویت توانمندی فرد به منظور کنترل و

نظارت بر عملکرد

هدف از مهارت مدیریت خود

- چه چیزی واقعا برای من مهم است؟
- کدامیک از اهدافم اولویت بیشتری دارد؟
- قصد دارم چه میراثی از خودم به جا بگذارم؟

ویژگیهای افراد دارای مهارت مدیریت خود



کاربرگ مفهوم مدیریت خود

به زمینه‌هایی از عملکرد خود اشاره کنید که از مهارت مدیریت خود استفاده کرده‌اید؟*

نوع عملکرد خود را در هر زمینه چگونه ارزیابی می‌کنید؟

چه ویژگی‌هایی در شما وجود دارد که بیانگر تسلط شما بر مهارت مدیریت خود است؟

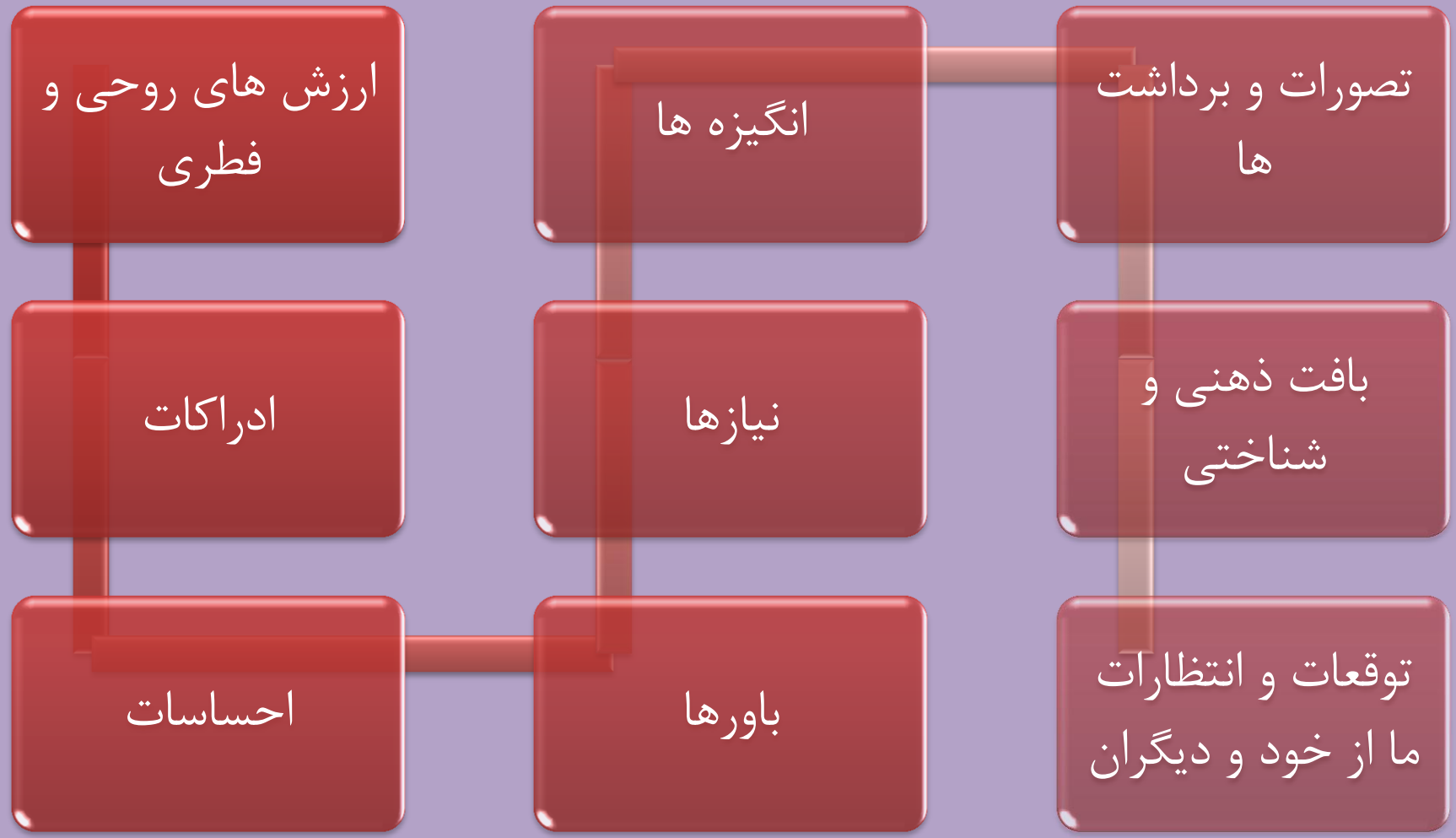
احساس خود را پس از کسب موفقیت در این مهارت توصیف کنید؟

احساس خود را پس از کسب موفقیت در این مهارت توصیف کنید؟

عوامل موثر بر مدیریت خود

- عوامل بیرونی
- عوامل درونی

عوامل درونی موثر بر مدیریت خود



عوامل بیرونی موثر بر مدیریت خود

- محرک های محیطی مثبت باعث تقویت رفتار
- محرک های منفی محیطی باعث انحراف ار اولویت ها

کاربرگ عوامل موثر بر مدیریت خود

تصورات و برداشت‌های شما از خودتان چگونه است؟

عوامل درونی تقویت کننده و تضعیف کننده عملکرد شما چه مواردی هستند؟

چه محرک‌های محیطی به شکل مثبت بر رفتار شما تاثیر می‌گذارند؟

کدام عوامل بیرونی به شکل منفی رفتار شما را تحت تاثیر قرار می‌دهند؟

واکنش شما به این عوامل درونی و بیرونی چه بوده‌است؟

به نظر شما آیا ما می‌توانیم نتایج عملکرد خود را مدیریت کنیم؟ چگونه؟

مدیریت نتایج

ایجاد بستر و پیش زمینه مناسب برای کسب نتایج دلخواه

ارائه بازخورد مثبت به خود و دیگران

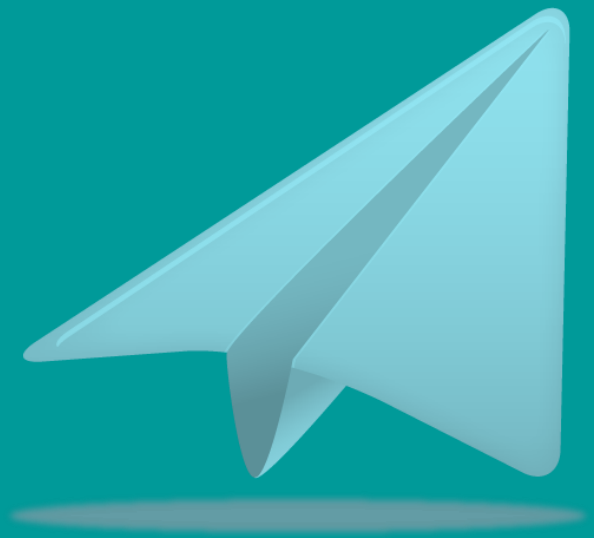
افزایش شایستگی خود و دیگران

تقویت عملکرد فردی و گروهی

استفاده از انواع مشوق ها


مولفه ها
هدفمندی
مدیریت زمان
مدیریت تغییر
مدیریت هیجانات
قاطعیت ورزی
خودانگیزشی
خودکنترلی
خودتنظیمی

هدفمندی



چگونه باید هدف گذاری کرد؟

هدفگذاری چیزی فراتر از تعیین یک شغل و یا تحقق یک آرزوست. در یک هدفگذاری خوب شما باید به چند سوال جواب دهید:

۱. چرا: علت انتخاب هدف و نیازها و خواسته های اساسی شما برای تحقق اهدافتان چیست؟
۲. چـــه : چه موانع و تنگنـــاهـــایی در راه رسیدن به اهداف وجود دارد؟
۳. چه وقت: چه بازه زمانی برای انجام هریک از فازها و فعالیتها و اقدامات وجود دارد؟
۴. کجا: مکان مناسب وقوع هریک از حوادث و فعالیتها کجاست؟
۵. چه کسی: مسئولیتهای اجرای هریک از فعالیتها و اجزاء کار را، به عهده چه کسانی است؟
۶. چگونه: استراتژی‌ها و راهبردهای رسیدن به اهداف بر اساس نقشه راه چگونه است؟

هدف گذاری خوب چه ویژگی‌هایی دارد؟

۱. واقع بینانه بوده و قابلیت اجرا دارد.
۲. روشن، مشخص و قابل فهم است.
۳. معنی دار و مناسب بوده و مبهم نیست.
۴. نتایج عینی، قابل سنجش و اندازه‌گیری دارد.
۵. مقید به زمان بوده و مکتوب و مدون است.
۶. انعطاف‌پذیر بوده و راه‌های متعددی برای دستیابی آن وجود دارد.
۷. تهییج کننده بوده و انگیزه فرد را برای پیگیری تقویت می‌کند.
۸. در قالب یک جمله مثبت بیان شده‌است.

تکنیک های تقویت هدفگذاری

- لیست کردن کلیه اهداف و اولویت بندی آنها
- تقسیم بندی اهداف به بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت
- تعیین اهداف هفتگی و روزانه
- هدفگذاری صحیح متناسب با موضوع تدریس
- تقویت شایستگی ها و نکات برجسته عملکرد خود در حرفه معلمی
- نقش معلم تسهیل کننده دانش نه توزیع کننده دانش
- توجه به سه اصل انگیزش، فعالیت، ارائه بازخورد
- تنظیم اهداف در یک بازه حداقل و حداکثر
- بازبینی سبک های اسنادی خود

تکنیک های تقویت هدفگذاری

- لیست کردن کلیه اهداف و اولویت بندی آنها
- تقسیم بندی اهداف به بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت
- تعیین اهداف هفتگی و روزانه
- هدفگذاری صحیح متناسب با موضوع تدریس
- تقویت شایستگی ها و نکات برجسته عملکرد خود در حرفه معلمی

کاربرگ هدفمندی

ردیف	حوزه فعالیت	اهداف تعیین شده	ویژگی‌های مثبت در دستیابی به اهداف	زمینه های موردنیاز برای مهارت آموزی
۱	خانواده	تقویت امنیت و شادکامی در خانواده	خوش‌خلقی، تاثیر کلام، رعایت حریم دیگران، قدرت ایجاد انگیزه در خود و دیگران	تقویت مهارت های ارتباطی، مهارت برنامه ریزی و پیگیری اهداف
۲	بستگان و آشنایان			
۳	دوستان و همکاران			
۴	توسعه حرفه ای			
۵	سلامت فیزیکی			
۶	سلامت روانی			
۷	رشد معنوی			
۸	رشد اقتصادی			

مدیریت زمان



مدیریت زمان

- یکی از اصول مهم مدیریت زمان اصل ۲۰ - ۸۰ است، که به معنی استفاده از ٪۲۰ زمان برای انجام ٪۸۰ کارهاست. موفقیت در مدیریت صحیح زمان، وابسته به تشخیص کارهای مهم و دارای اولویت است.
- کارهای مهم و فوری: این کارها به دلیل اهمیت و اولویت در اسرع وقت انجام می‌گیرند.
- کارهای مهم و غیر فوری: این نوع از فعالیت‌ها، افراد موفق و ناموفق را از یکدیگر متمایز می‌کنند، زیرا معمولا افراد ناموفق، این نوع کارها را به تعویق می‌اندازند.
- کارهای فوری و غیر مهم: این کارها اگر چه در راستای اهداف انسان نیستند، اما مورد توجه قرار گرفته و انجام می‌شوند.
- کارهای کم اهمیت و غیر ضروری: بعضی افراد به خاطر ناتوانی در اولویت‌بندی انجام کارهای مهم و فوری (گاهی برای تفنن و گاهی برای فرار از موقعیت) خود را به این کارها سرگرم می‌کنند.

گام‌های مدیریت زمان

تنظیم اهداف و مقاصد

برنامه ریزی موثر

اولویت بندی اهداف و فعالیت ها

لیست کردن مسئولیت ها

تنظیم مهلت زمانی

ارزیابی مستمر اجرای برنامه

گام‌های مدیریت زمان

- **تنظیم اهداف و مقاصد:** انسان بدون هدف‌گذاری و مقاصد تعیین شده، مانند ناخدایی است که در درون اقیانوسی بیکران راهش را گم کرده است. اگر در زندگی-تان اهداف واقع‌بینانه و برنامه‌ریزی مشخصی نداشته‌باشید، از مسیر اصلی زندگی خود منحرف خواهید شد.
- **برنامه ریزی موثر:** برنامه‌ریزی موثر به این معناست که فعالیت‌ها و اقدامات هر روز زندگی شما و گام‌های رسیدن به اهداف مشخص شده‌باشد. اهداف مهم‌تر را در اولویت قرار داده و تا اطمینان از رسیدن به نتیجه دست از تلاش برندارید.
- **اولویت بندی اهداف و فعالیت‌ها:** به هنگام اجرای برنامه، ابتدا بر اساس اهمیت واقعی هر یک از اهداف در زندگی خود، آنها را اولویت‌بندی کنید. سپس فعالیت-هایی را که برای رسیدن به اهداف اصلی، اولویت بیشتری دارند، لیست کنید. از درگیر شدن با اهداف و فعالیت‌های دارای اولویت کمتر جدا بپرهیزید.

گام‌های مدیریت زمان

- **لیست کردن مسئولیت‌ها:** مسئولیت‌های خود را برای نیل به اهداف، لیست کنید و آن‌ها را در معرض دید خود قرار دهید. سعی کنید اهداف مشابه را در یک گروه طبقه‌بندی کنید و با هم انجام دهید. روی اهداف قابل اجرا سرمایه‌گذاری کرده تا درگیر امور فرعی و جزئی نشوید و به نتیجه از پیش تعیین شده، دست یابید.
- **تنظیم مهلت زمانی:** مهلت زمانی هر هدف را قبل از شروع آن مشخص کنید و تلاش کنید که زودتر از مهلت تعیین‌شده به اتمام برسانید. هر روز مهلت تعیین شده را به خود یادآوری کنید و منتظر عوامل بیرونی برای کنترل عملکرد خود نباشید.
- **ارزیابی مرتب به منظور کنترل و نظارت بر حسن اجرای برنامه:** در زمان اجرای برنامه، همواره ارزیابی مستمر داشته باشید، تا اگر فرصتی را از دست دادید، برای برگشت و جبران آن هنوز زمان داشته باشید.

تکنیک برای مدیریت زمان

- برای انجام هر فعالیت زمان مشخصی را در نظر بگیرید و ابتدا کارهای مهم‌تر را انجام دهید.
- عادت‌های مهم و مناسب خود را به وظیفه تبدیل کنید و نه گفتن به امور غیرضروری را یاد بگیرید.
- زودتر از زمانبندی، فعالیت خود را آغاز کنید و اسیر جزئیات کم اهمیت نشوید.
- با توجه به توان و ویژگی‌های خود برنامه‌ریزی کنید و برای تفریحات زمان مشخصی را تعیین کنید.
- زمان کوتاه بین دو فعالیت را از قبل تعیین کنید و در زمان استراحت به لیست خود نگاه کنید و موارد انجام شده را علامت بزنید.
- اهمال کاری نکنید و برای مدیریت بهتر زمان، وظایفی که به هم مرتبط هستند را در یک گروه قرار دهید.
- امور غیر ضروری را کنار بگذارید. موارد اضطراری اولویت‌های زندگی ما نیستند بلکه به عنوان اولویت خود را به ما تحمیل می‌کنند.
- کامل طلب نباشید زیرا هیچ کاری به طور صد در صد اجرا نمی‌شود و مهارت حل مسئله داشته باشید.

کاربرگ مدیریت زمان

	دارای اولویت زیاد	دارای اولویت کم
مهم و ضروری		
کم اهمیت		

مدیریت تغییر



جنبه های تغییر و تحولات

فیزیکی	شناختی	عاطفی	اجتماعی	اخلاقی

تکنیک برای مدیریت تغییر

- به ضرورت تغییر ایمان داشته و برای ایجاد تغییر هدفگذاری و برنامه‌ریزی کنید.
- منعطف و گشوده نسبت به تغییر باشید و نتایج مثبت و منفی تغییرات ایجاد شده را به دقت مورد بررسی قرار دهید.
- از شکست‌های زندگی خود برای مدیریت تغییر استفاده کنید و در فرایند مدیریت تغییر، عملکرد خود را مورد نظارت و بازبینی مستمر قرار دهید.
- مثبت نگر و آماده برای تغییر باشید و اضطراب‌های ناشی از تغییر را شناسایی و کنترل کنید.
- تغییرات عمده خود از بدو تولد تاکنون را یادداشت کنید و امید به آینده و تحولات مثبت ناشی از تغییرات داشته باشید.

کاربرگ مدیریت تغییر

ردیف	نوع تغییر	عوامل موثر بر ایجاد تغییر	پیامدهای ناشی از تغییر
۱	.....	.....	.....
۲	.....	.....	.....
۳	.....	.....	.....
۲	.....	.....	.....
۳	.....	.....	.....







مدیریت
خشم

مدیریت هیجانات

مدیریت
استرس







مدیریت خشم

- علائم هشدار دهنده خشم در قالب نشانه های زیر ظاهر می‌گردد:
- **علائم *جسمانی***: افزایش ضربان قلب، افزایش فشار خون، گشاد شدن مردمک چشم، منقبض شدن عضلات، تغییر رنگ چهره مانند سرخ شدن یا رنگ پریدگی، داغ شدن، یخ کردن بدن یا بی‌حس شدن برخی قسمت‌های بدن، تغییر تنفس و احساس درد در قفسه سینه.
- **علائم *رفتاری***: مشت کردن دست ها، انقباض عضلات، عقب و جلو رفتن، کوبیدن در، پرتاب کردن اشیاء، بالا بردن صدا
- **علائم هیجانی**: عصبانیت، خشونت، خصومت، کینه توزی، غضب، تنفر، تحریک، رنجش، احساس ترک شدن، ترس، تحقیرشدن، بی حرمتی، احساس گناه، بی صبری، نا امنی، حسادت ،طرد شدگی،.
- **علائم *شناختی***: کاهش تمرکز، اشتغال ذهنی، خودگویی های منفی، تحریف های شناختی مثل بزرگ نمایی و فاجعه‌پنداری، افکار.
- عوامل ایجاد و تقویت کننده خشم شامل مواردی مانند جلوگیری از رفتار هدفمند، تحقیر شدن یا مورد تبعیض قرار گرفتن، پیشداوری کردن، فریب کاری یا عهد شکنی، مورد بدرفتاری و بی-توجهی قرار گرفتن از سوی دیگران، مورد تجاوز و حمله بدنی یا کلامی قرار گرفتن، قربانی شدن است.

تکنیک برای مدیریت خشم

- نفس عمیق بکشید و دو گام به عقب بردارید و از محیط ایجاد کننده خشم خارج شوید و کمی قدم بزنید.
- از قانون ۱۰ ثانیه سکوت استفاده کنید و قبل از نشان دادن هرگونه واکنش، از طرف مقابل توضیح بخواهید.
- برای کنترل عصبانیت خود ورزش کنید و باکسی که شما را آرام می‌کند، ارتباط بگیرید.
- عامل اصلی خشم را پیدا کنید و شروع به نوشتن احساسات خود در زمان مواجهه با این عامل عصبانیت کنید.
- بجای فریاد زدن، سعی کنید که با طرف مقابل بعد از فروکش کردن احساسات حرف بزنید.
- برای طغیان های عصبی خود از دیگران عذرخواهی کنیدو به هیچ‌وجه در زمان غلبه خشم، تصمیم نگیرید.
- به تاثیرات منفی جسمانی، عاطفی، شناختی و رفتاری ناشی از خشم توجه کنید.

کاربرگ مدیریت خشم

موقعیت یک	علت اصلی خشم	.....
	علائم هشداردهنده	.....
	واکنش من	.....
	نتیجه	.....
موقعیت دو	علت اصلی خشم	.....
	علائم هشداردهنده	.....
	واکنش من	.....
	نتیجه	.....

تکنیک برای مدیریت استرس

- اهمیت دادن به زندگی معنوی و ارتباط با خداوند.
- مقابله با افکار غیر منطقی و ناکارآمد.
- یادگیری فرایند مسئله گشایی (حل مسئله).
- آرام سازی (Relaxation)و تنفس عمیق شکمی.
- توجه به نشانه‌ها و واکنش‌های فیزیولوژیک، شناختی، عاطفی- اجتماعی و روانی خود.
- مشاوره با افراد متخصص و اختصاص زمانی برای خود.
- مقابله صحیح با استرس و امتیاز دادن به خود.
- ایجاد تعادل بین بایدها و خواسته‌ها.
- استفاده از شوخ‌طبعی و زیستن در زمان حال.

کاربرگ مدیریت استرس

نشانه های شناختی-رفتاری	نشانه های عاطفی-احساسی	نشانه های جسمانی
اختلال در خوردن	کاهش انگیزه و تمرکز	نوسانات فشارخون
استفاده از مواد مخدر	افزایش اضطراب	تنفس سطحی و سریع
ناخن جویدن	گریه و حالت افسردگی	درد شکم و قفسه سینه
آشفتگی در خواب	مشکلات بین فردی	افزایش ضربان قلب
ترک محل کار	حالت پرخاشگری	حالت سرگیجه و تهوع
مرور افکار منفی	بی قراری	تعریق بیش از حد
برداشت غیرمنطقی	بی ثباتی در خلق و خو	بزرگ شدن مردم چشم
.....	.....	.....
.....	.....	.....

مدیریت استرس

منابع استرس، که با عنوان عوامل ایجاد کننده استرس شناسایی می‌شوند، به دو دسته فردی و گروهی تقسیم می‌شوند. از جمله عوامل عمومی ایجادکننده استرس، می‌توان به **عوامل جسمانی** (بلوغ ، بیماری ، تغییرات هورمونی)، **عوامل محیطی** (سروصدا ، گرما یا سرمای شدید، بلایای طبیعی ، ترافیک، آلودگی هوا و غذای غیر بهداشتی)، **عوامل اجتماعی** (مشکلات مالی ، طلاق، از دست دادن شغل و موقعیت اجتماعی، از دست‌دادن فرد مورد علاقه)، **عوامل روانی** (تغییرات ناگهانی خُلق ، تجربه های هیجانی ناپایدار، ناکامی‌ها و محرومیت‌ها)، و **عوامل شناختی** (تصمیم‌گیری‌ها ، نگرش‌ها و باورهای منفی ، کمال‌گرایی ، رقابت‌جویی ، خود تخریبی و پوچ گرایی) اشاره نمود.

قاطعیت ورزی



مهارت ابراز وجود و نه گفتن به دیگران

ضرورت زندگی سالم

تقویت جرأت مندی

مغایر با خودشیفتگی و خودخواهی

رفتارهای سنجیده اخلاقی

افزایش عرت نفس

عملکرد خداپسندانه

ویژگی های افراد دارای قوت و ضعف در مهارت قاطعیت ورزی

۱. اعتماد به نفس

۲. احترام به حقوق دیگران

احقاق حق

۳. نیل به اهداف

۴. پختگی هیجانی

۵. باورهای منطقی

۶. برداشت های صحیح

۷. مقبولیت اجتماعی

۸. حل مسئله و تصمیم گیری

۹. مهارت کلامی و غیر کلامی

۱۰. شادابی و شوخ طبعی

۱۱. مدیریت زمان

۱. احساس عدم کفایت

۲. روان رنجوری

۳. افسردگی

۴. رنجش

۵. ناکامی

۶. خشم

۷. اضطراب

۸. شکایات جسمانی

۹. ارتباط منفعلانه یا پرخاشگرانه

۱۰. تقاضاهای غیر منطقی از خود و دیگران

۱۱. سوء تفاهم و عدم برداشت صحیح

۱۲. عدم رضایت از خود

۱۳. به دنبال جلب حمایت دیگران

قاطعیت ورزی

فواید ابراز وجود

۱. جلوگیری از پایمال شدن و تضییع حقوق فردی.
۲. عدم پذیرش تقاضاهای غیرمنطقی دیگران.
۳. بیان تقاضا و توقعات خود به شکل معقول و منطقی.
۴. برخورد سازنده و مؤثر با مخالفت‌ها و انتقادات دیگران.
۵. توجه، احترام و رعایت حقوق دیگران.
۶. تقویت میزان پذیرش اجتماعی و امکان تغییر نگرش و عملکرد دیگران نسبت به خود.
۷. حل مسئله و پیشگیری از تعارض‌های پرخاشگرانه.
۸. بیان موثر دیدگاه ها و احساسات و عقاید در محافل اجتماعی.

تکنیک برای قاطعیت ورزی

- نفس عمیق بکشید و شکرگذار نعمات بیکران الهی باشید.
- با خود، خدا، دیگران و طبیعت ارتباط برقرار کنید و احساس در مرکز توجه بودن را تجربه کنید.
- ورزش کنید و به وضع ظاهری خود توجه کنید.
- به توانمندی‌های خود ایمان داشته و مسئولیت‌های خود را بیان کنید.
- با خود روراست بوده و نقاط و قوت ضعف خود را شناسایی کنید.
- از غلبه تفکر همه چیز یا هیچ چیز که مقدمه کامل گرایی است، بپرهیزید.
- مهارت‌های ارتباطی خود را تقویت کرده و با گشاده‌رویی، دیگران را بپذیرید.
- تا حد امکان توانایی‌های بالقوه خود را به توانایی‌های بالفعل تبدیل کنید.
- در حال زندگی کنید و از افسوس خوردن برای گذشته و حسرت آینده بپرهیزید.
- در صورت بروز اشتباه که امری طبیعی است، مسئولیت اشتباه خود را بپذیرید.

کاربرگ قاطعیت ورزی

نه گفتن

ریسک پذیری

ابراز وجود

بروز و ظهور توانایی‌ها

توانایی مقابله با موقعیت‌های استرس‌زا

خود انگیزشی




تقویت انگیزه به منظور ارتقاء سطح
امید به پیشرفت
پویایی علمی
تلاش و پشتکار
استقامت و پایداری
توسعه و شکوفایی فردی
کیفیت زندگی
تصمیم گیری قاطعانه

خود انگیزشی

- **چهار مولفه اصلی خود انگیزشی**
- محرک شخصی: لازمه دستیابی و بهبود بخشی در انجام یکسری فعالیت‌ها، تقویت محرک‌های برانگیزاننده شخصی است.
- تعهد: برای رسیدن به اهداف شخصی یا جمعی و حفظ انگیزه، سطح بالایی تعهد و مسئولیت‌پذیری لازم است.
- ابتکار: توان ابداع و نوآوری باعث ریسک‌پذیری و آمادگی فرد برای مواجهه با فرصت‌های جدید و چالش‌برانگیز می‌شود.
- خوش‌بینی: مثبت نگری و خوش‌بینی، زمینه توانایی حرکت در مسیر تعیین شده و قدرت پیگیری اهداف در مواجهه با موانع و مشکلات است.

تکنیک برای خود انگیزشی

- روز خود را با انگیزه دستیابی به اهداف آسان‌تر شروع کنید.
- نقاط قوت و ضعف درونی و فرصت‌ها و تهدیدهای بیرونی خود را شناسایی کنید.
- گام به گام حرکت خود را ارزیابی و پیشرفت خود را نظارت کنید.
- تا می‌توانید آگاهی خود را در این زمینه افزایش دهید.
- مثبت‌اندیش باشید و با افرادی رفت و آمد کنید که از خودانگیزشی بالاتری برخوردار هستند
- بعد از برنامه‌ریزی دقیق دیگر فکر نکنید و انرژی خود را برای عمل به آن بگذارید.
- به دیگران کمک کنید و حس مثبت تعهد به دیگران را در خود تقویت کنید.

کاربرگ خودانگیزشی

جدول تقویت انگیزه

	علت ضعف انگیزه	تکنیک افزایش انگیزه
فعالیت شماره ۱		
فعالیت شماره ۲		

خودکنترلی

حاسبوا قبل ان تحاسبوا





مفهوم خودکنترلی از دیگاه قرآن

کنترل نفس

تقوا

خویشتنداری

کرامت نفس

مفهوم خودکنترلی

توامندی مقاومت در برابر خواسته های غیر منطقی

کنترل احساسات، تمایلات و عملکرد

عدم نیاز به کنترل بیرونی

احساس مسئولیت و پاسخگویی

تمایل به رشد و کمال


خودهدفگذاری
خود تشویقی
خود توبیخی
خودنگری
استراتژی های
خودکنترلی

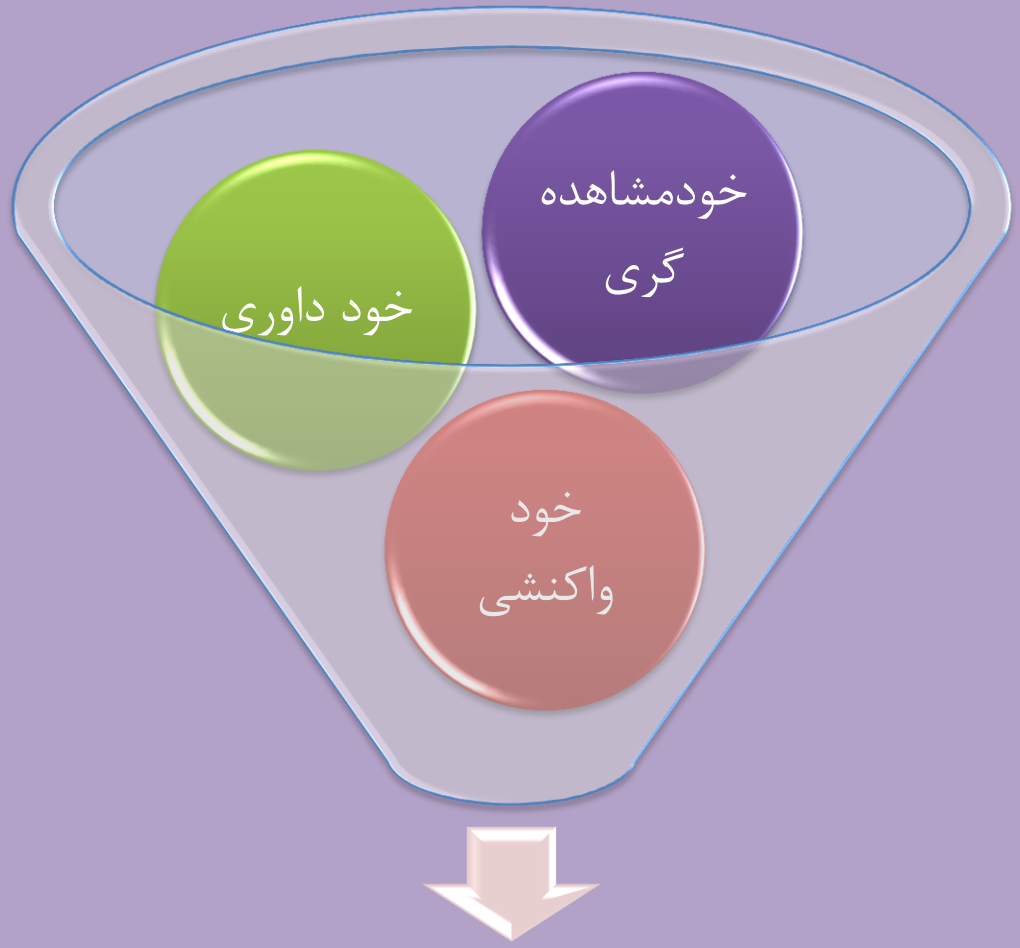
تکنیک برای خودکنترلی

- از خود تصوری درست و روشن داشته باشید.
- نیازهای واقعی خود را شناسایی و راه‌های کسب آنها را مدیریت کنید.
- افکار و رفتار خود را مورد تامل و مشاهده قرار دهید.
- مواردی که می‌خواهید بر آنها کنترل داشته باشید را لیست کنید.
- قبل از هر تصمیمی به راه‌های انجام آن خوب فکر کنید.
- باور داشته باشید که خودکنترلی قابل افزایش است.
- خودتان را خوب بشناسید و از زاویه بالا به خود نگاه کنید.
- ارزش‌های خود را مشخص کنید و به ارزیابی دقیق آنها بپردازید.
- هیچگاه از تلاش دست برندارید و برای خود پاداش در نظر بگیرید.
- در صورت عدم کنترل صحیح رفتار، خود را توبیخ کنید.
- تمرین ریلکسیشن را انجام دهید و خوب ورزش کنید.

کاربرگ خودکنترلی

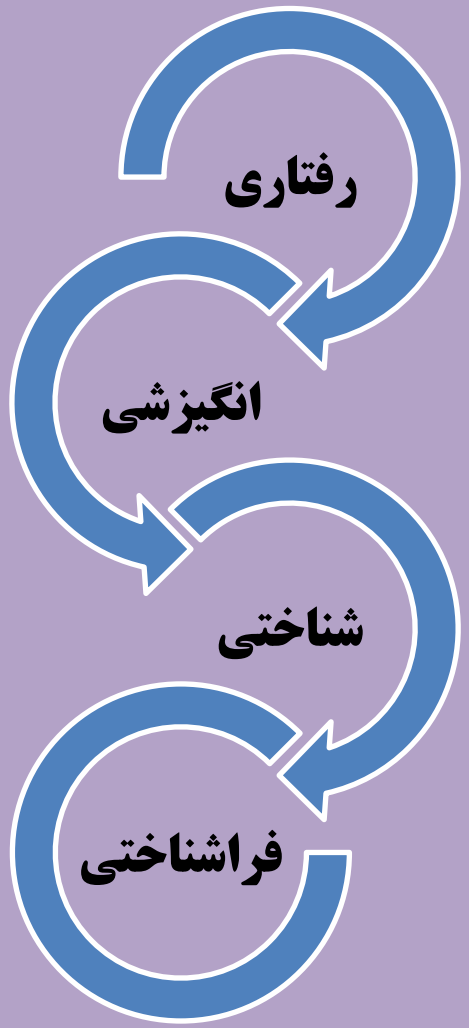
مهارت خود مشاهده‌گری	نوع رفتار مشاهده شده	راهکار بهبود و تغییر رفتار
مهارت خود تشویقی	نوع رفتار مورد تشویق	راهکار بهبود و تغییر رفتار
مهارت خودتوبیخی	نوع رفتار مورد توبیخ	راهکار بهبود و تغییر رفتار

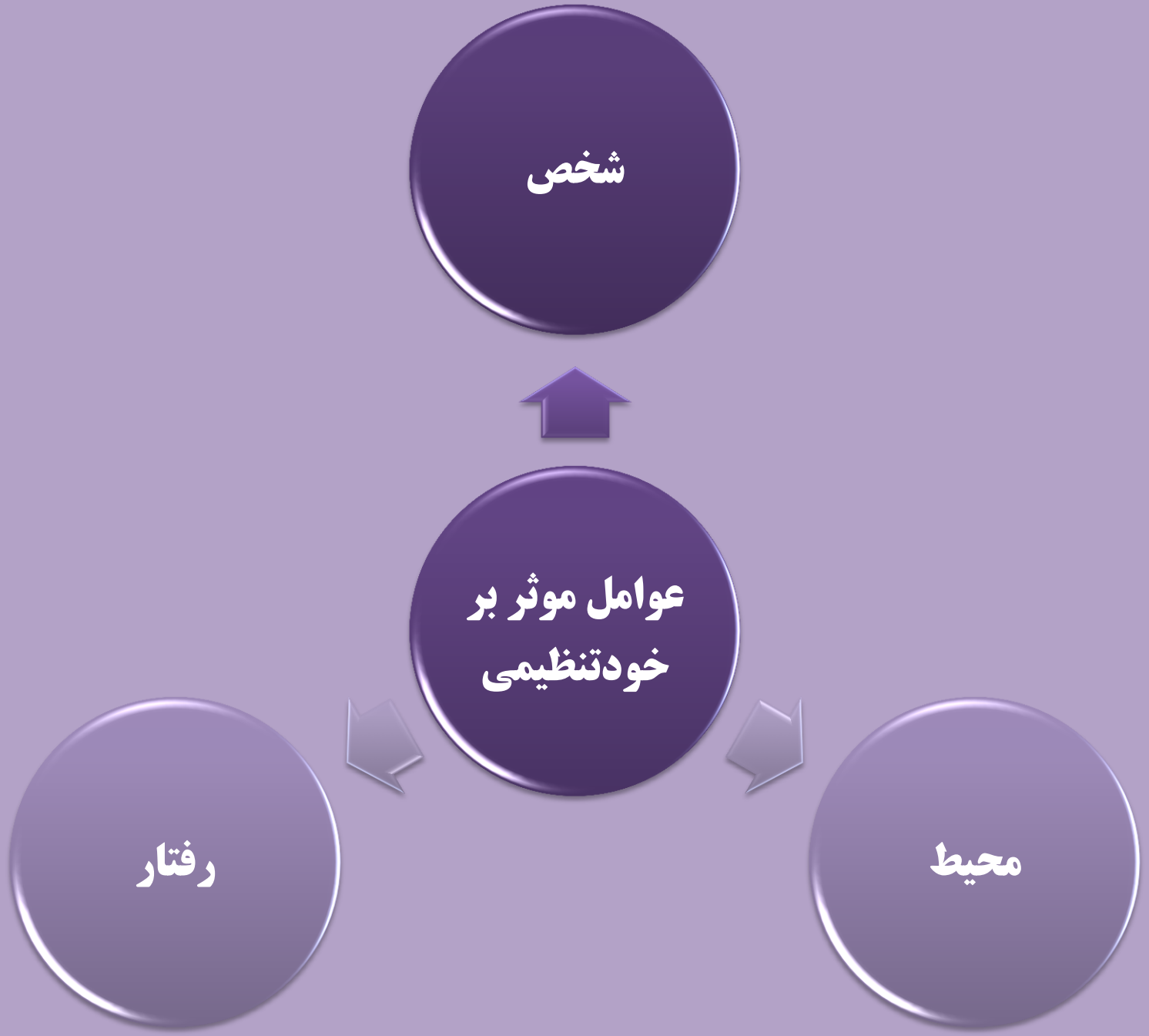
خود تنظیمی



فرایند خود تنظیمی

حوزه های خودتنظیمی




شخص
عوامل موثر بر خودتنظیمی
رفتار
محیط

خود تنظیمی

- مراحل سازماندهی فرایند خود تنظیمی :
- برنامه ریزی: برای تقویت مهارت خودتنظیمی، ابتدا به برنامه‌ریزی فعالیت‌ها و اقدامات مورد نیاز بپردازید.
- خودنظارتی: عملکرد و رفتار خود را همواره مورد نظارت و ارزیابی قرار دهید.
- کنترل: به طور مستمر، میزان تاثیرگذاری مثبت و منفی عوامل مختلف را در مهارت خودتنظیمی، کنترل کنید.
- ارزشیابی: در طول فرایند خودتنظیمی به خود بازخورد بدهید و در صورت تقویت مهارت، خود را تشویق کنید.

تکنیک برای خود تنظیمی

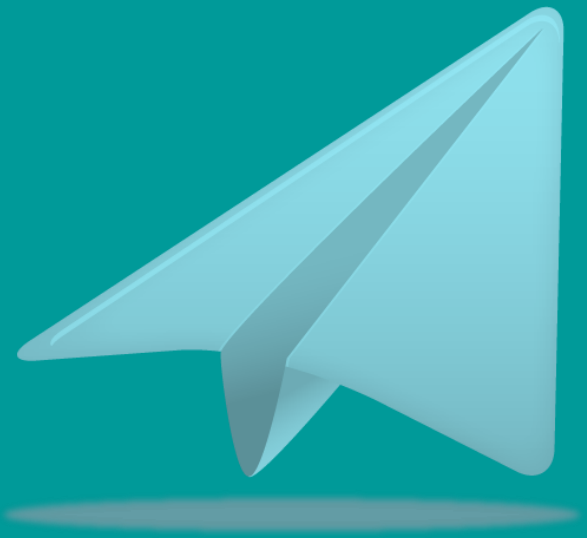
- برای ایجاد تغییر و تقویت خودتنظیمی، پذیرا و گشوده باشید.
- اهداف واقعی خود را شناسایی و برای رسیدن به آنها برنامه‌ریزی کنید.
- همواره میزان تسلط بر مهارت خود تنظیمی را کنترل کنید.
- افکار منفی خود را شناسایی و به افکار مثبت تبدیل کنید.
- در مواقع احساس فشار سعی کنید، از تمرین‌های آرام‌بخشی استفاده کنید.
- اعمالتان را همیشه مدنظر داشته و به خود بازخورد بدهید.
- خودباوریتان را در مهارت خودتنظیمی تقویت کرده و خود را مورد تشویق قرار دهید.

کاربرگ خودتنظیمی

عوامل موثر بر عواطف	فعالیت‌های تنظیم کننده رفتار

آموزش مهارت مدیریت خود به دانش آموزان

آموزش هدفمندی به دانش آموزان



گام های آموزش مهارت هدفمندی

گام اول: دانش‌آموزان را تشویق کنید که با استفاده از روش بارش مغزی، تعدادی از آرزوهای منطقی خود را در قالب لیست اهداف، روی کاغذ یادداشت کنند.

گام دوم: از دانش‌آموزان بخواهید تا از میان موارد لیست شده، ۵ مورد از هدف‌های اصلی خود را انتخاب کنند.

گام سوم: از دانش‌آموزان بخواهید برای هر هدف برنامه عملیاتی بنویسند:

گام چهارم: قرار دادن اهداف در محلی که همیشه مد نظر دانش‌آموز باشد.

گام پنجم: دانش‌آموزان به مرور برنامه عملیاتی خود بپردازند.

گام ششم: جدول اهداف طراحی شده خود را مورد ارزیابی نهایی قرار دهند.

کاربرگ مهارت هدفمندی

ردیف	اهداف	اهداف اصلی	فعالیت عملیاتی	ارزیابی اهداف			
				هفته۱	هفته ۲	هفته ۳	...
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							

آموزش مدیریت زمان به دانش آموزان



گام های آموزش مهارت مدیریت زمان

گام اول: تهیه جدول از کارهای روزانه.

گام دوم: مشخص نمودن برنامه اصلی.

گام سوم: جای‌گزینی فعالیت‌ها به ترتیب اولویت.

گام چهارم: برنامه دانش‌آموز را هفتگی مورد ارزیابی قرار دهید.

کاربرگ مهارت مدیریت زمان

ردیف	ساعت	فعالیت های ثبت شده در اول مهر
۱	۳-۴	خوردن ناهار
۲	۴-۵	خوابیدن
۳	۵-۶	مطالعه
۴	۶-۷	استراحت
۵	۷-۸	کمک به مادر
۶	۸-۹	خوردن شام
۷	۹-۱۰	تماشای تلوزیون
۸	۱۰-۱۱	آماده شدن برای خواب

ردیف	ساعت	فعالیت های ثبت شده در اول مهر
۱	۳-۳/۵	خوردن ناهار
۲	۳/۳۰-۴	استراحت
۳	۴-۵	* مطالعه برای امتحان ریاضی فردا
۴	۵-۵/۳۰	استراحت
۵	۵/۳۰-۶/۳۰	*حل کردن سوالات ریاضی
۶	۷-۶/۳۰	استراحت
۷	۷-۸	* تکلیف ادبیات
۸	۸-۹	کمک به مادر
۹	۹-۱۰	# پیش مطالعه درس فردا

ردیف			
۱	امتحان ریاضی فردا	انجام مشق های هفته بعد	تماس تلفنی با دوستم
۲	حل کردن سوالات ریاضی	پیش مطالعه درس فردا	چک کردن صفحه اینستاگرام
۳	تکلیف ادبیات	.....	رفتن به خونه خاله
۴	.....	.....	.....

ردیف	تاریخ	ساعت و فعالیت انجام شده
۱	۹۵/۷/۸	
۲	۹۵/۷/۹	
۳	۹۵/۷/۱۰	
۴	۹۵/۷/۱۱	
۵	۹۵/۷/۱۲	
۶	۹۵/۷/۱۳	
۷	۹۵/۷/۱۴	







مدیریت
خشم

آموزش مدیریت هیجانات به دانش آموزان



مدیریت
استرس





آموزش مدیریت استرس به دانش آموزان

راهکارهای مدیریت استرس دانش‌آموزان در محیط مدرسه

۱. تقسیم وظایف و اعمال مدیریت مشارکتی در مدرسه

۲. تقویت هسته مشاوره و برقراری ارتباط مستمر با دانش‌آموزان و اولیای آنها

۳. مشارکت و هم‌اندیشی معلمان با یکدیگر در زمینه ی شیوه‌های تدریس و ارزشیابی

۴. امکان بروز و ظهور، شناسایی و کشف استعدادهای دانش‌آموزان و هدایت علایق آنها

۵. افزایش خودپنداره و اعتماد به نفس و عزت‌نفس دانش‌آموزان

۶. تقویت امنیت، نشاط و پویایی علمی دانش‌آموزان در سطح مدرسه

۷. ایجاد فرصت های برابـــر برای دانش آموزان و رعایت عدالت آموزشی

۸. بودجه‌بندی مناسب دروس و تنظیم برنامه هفتگی و سالیانه متناسب با توان و سطح سنی دانش‌آموزان

گام های آموزش مهارت مدیریت استرس

گام اول: دانش‌آموزان را با مفهوم استرس آشنا کنید.

گام دوم: دانش‌آموزان نشانه‌ها و علائم استرس را در خود شناسایی کنید.

گام سوم: راهکارهای کنترل و کاهش استرس را به دانش‌آموزان آموزش دهید.

کاربرگ مهارت مدیریت استرس

علائم جسمانی	علائم هیجانی	علائم رفتاری
سرخ شدن	کاهش انگیزه	جویدن ناخن
افزایش ضربان قلب	گریه و غلبه افسردگی	خواب آشفته
تعریق بیش ازحد	بی قراری	تغییر اشتها
حالت سر گیجه،تهوع	افزایش پرخاشگری	سیگار کشیدن
.....	.....	.....
.....	.....	.....

تنفس عمیق	ورزش	صحبت دوستانه	موسیقی
نوشتن خاطرات	نقاشی	دیدن سریال	بازی
انجام تکالیف	صحبت با خانواده	مشاوره گرفتن	.....
.....	.....	.....	.....

ردیف	موقعیت‌هایی که استرس در حد لازم را ایجاد می‌کند
۱	.....
۲	.....
۳	.....
۴	.....
۵	.....
۶	.....
۷	.....

ردیف	بیشترین عوامل و موقعیت هایی که در شما ایجاد استرس می کنند.
۱	.....
۲	.....
۳	.....
۴	.....
۵	.....

ردیف	مناسبترین راهکارهای کنترل و کاهش استرس شما چه مواردی هستند؟
۱	.....
۲	.....
۳	.....
۴	.....
۵	.....

ردیف	آشنایی با این مهارت، تا چه حدی می‌تواند باعث تغییر رفتار شما در زمینه مقابله با استرس گردد؟
۱	.....
۲	.....
۳	.....
۴	.....
۵	.....

آموزش مدیریت خشم
به دانش آموزان

گام های آموزش مهارت مدیریت خشم

گام اول: شناخت و تشخیص دقیق از نشانه‌های بروز خشم.

گام دوم: آشنا کردن دانش‌آموزان با احساس درونی خود هنگام بروز خشم.

گام سوم: آشنا کردن دانش‌آموزان با تفکرات منفی ایجاد کننده احساس خشم.

گام چهارم: آشنا کردن دانش‌آموزان با عوامل و موقعیت‌هایی که این افکار را تقویت می‌کنند.

گام پنجم: آشنا کردن دانش‌آموزان با تکنیک‌های کنترل خشم.

گام ششم: دریافت کمک تخصصی.

کاربرگ مهارت مدیریت خشم

همه چیز از ذهنم پاک می شود	به فردی که از دست او خشم‌گین هستم، خیره می‌شوم
اجسام را پرت می کنم	مشتم را گره می‌کنم
تن صدایم از حالت عادی بالاتر می رود	حالت پرخاشگری بهم دست می‌دهد
دمای بدنم بالا می رود	در یک گوشه‌ای کز می‌کنم
گریه می کنم	صورتم قرمز می‌شود
سردرد می‌گیرم	بدن و دستم می‌لرزد
به دیگران توهین می‌کنم	فرم صورتم تغییر می‌کند
.....	.....
.....	.....
.....	.....



ردیف	چه واکنشی از خود نشان داده‌اید؟	چه احساسی داشته‌اید؟	به چه فکر می‌کردید؟
۱	.....	.....	.....
۲	.....	.....	.....
۳	.....	.....	.....
۴	.....	.....	.....
۵	.....	.....	.....

چه رفتار پرخاشگرانه‌ای از خود نشان داده‌اید؟

۱ ۲ ۳ ۴ ۵

.....

چه رفتار پرخاشگرانه‌ای از خود نشان داده‌اید؟

۱ ۲ ۳ ۴ ۵

.....



ردیف	چه واکنشی از خود نشان داده‌اید؟	چه احساسی داشته‌اید؟
۱	.....	.....
۲	.....	.....
۳	.....	.....
۴	.....	.....
۵	.....	.....

به چه فکر می‌کردید؟	چه چیزی عامل اصلی این فکر بود؟
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

آموزش مدیریت تغییر به دانش آموزان



گام های آموزش مهارت مدیریت تغییر

مرحله اول: ایجاد زیرساخت برای تغییر

گام ۱: تنظیم لیست معیارها و انتظارات

گام ۲: شناسایی ویژگی‌ها و نقاط قوت عملکرد دانش‌آموزان

گام ۳: برنامه‌ریزی برای راهنمایی و تقویت انگیزه دانش‌آموزان

مرحله دوم: ایجاد تغییر

گام ۱: مسئولیت دادن به دانش‌آموزان

گام ۲: توجه به موانع ایجاد تغییر

گام۳: تشویق گروهی

مرحله سوم: نهادینه کردن تغییر

گام ۱: افزایش تنوع اهداف قابل دستیابی

گام ۲: فرهنگ‌سازی برای گرایش به تغییر و تحول

کاربرگ مهارت مدیریت تغییر

ردیف	ویژگی	ردیف	ویژگی	ردیف	ویژگی
۱	خوب گوش دادن	۴	شرکت در بحث	۷	.....
۲	پویایی و تلاش	۵	ارائه کنفرانس	۸	.....
۳	انجام بموقع تکالیف	۶	انجام کار گروهی	۹	.....

معیارهای رفتاری	فرایند تقویت مهارت	نمایندگان مهارت	موانع تغییر رفتار	پیامدهای تعیین شده
عدم قطع صحبت دیگران				
خوب گوش دادن				
برخورد همدلانه				
.....				

ردیف	رفتارمورد نظر	امتیاز یا نوع مشوق
۱	.....	.....
۲	.....	.....
۳	.....	.....
۴	.....	.....

ردیف	نام دانش آموز	خوب گوش دادن	مهارت ارائه	قدرت رهبری	نظم و دقت
۱	.....				
۲	.....				
۳	.....				

آموزش قاطعیت ورزی به دانش آموزان



گام های آموزش مهارت قاطعیت ورزی

گام اول: شناخت ویژگی‌های دانش‌آموزان توسط معلم

گام دوم: مشخص کردن راه‌های مناسب ابراز وجود دانش‌آموزان در کلاس

گام سوم: به دانش‌آموزان حق انتخاب دهید

گام چهارم: حمایت و تشویق

کاربرگ مهارت قاطعیت ورزی

ردیف	نام درس	فعالیت موردنظر
۱	.....	ارائه کنفرانس درس اول / اجرای نمایش / سرودن شعر / انجام آزمایش
۲	.....	
۳	.....	
۴	.....	

ردیف	نام دانش آموز	ویژگی های مشاهده شده
۱	زهرا منتظری	سر کلاس با دانش‌آموز جلویی خیلی صحبت می‌کند، برای روخوانی مطالب کتاب در کلاس همیشه داوطلب می‌شود، هنگام کنفرانس دادن از دایره لغات مناسبی استفاده کنند.
۲	.....	
۳	.....	
۲	.....	
۳	.....	

عنوان گروه:	موضوع	تقسیم کار	فعالیت انجام شده
نام دانش آموز			
عنوان گروه:	.....	.....	.....
نام دانش آموز		.....	.....
عنوان گروه:		.....	.....
نام دانش آموز		.....	.....

آموزش خود انگیزشی به دانش آموزان



گام های آموزش مهارت خودانگیزشی

گام اول: ایجاد موج انگیزه در اولین روز کلاس

گام دوم: تعیین اهداف و برنامه ریزی درسی با مشارکت دانش‌آموزان

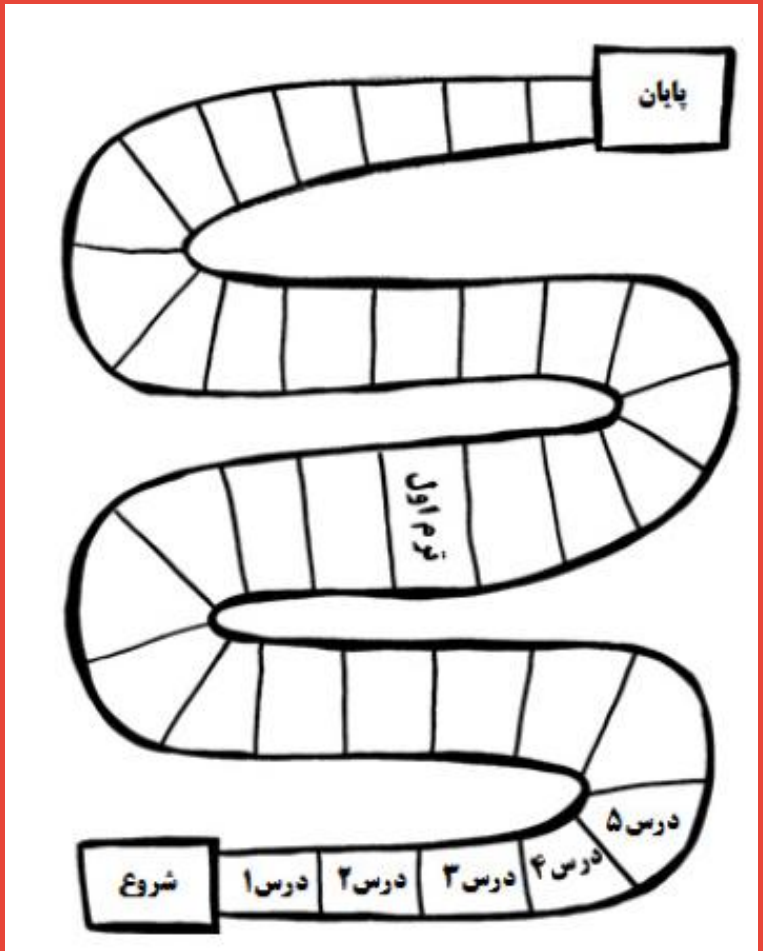
گام سوم: مشخص نمودن روند پیشرفت دانش‌آموزان بر روی نقشه اهداف

گام چهارم: تقویت شناخت خود از محرک‌های انگیزشی دانش‌آموزان

گام پنجم: متغیر نمودن محل نشستن دانش‌آموزان

گام ششم: اعطاء اختیار و حق انتخاب محدود به دانش‌آموزان

کاربرگ مهارت خودانگیزشی



آموزش خودکنترلی به دانش آموزان



حاسبوا قبل ان تحاسبوا

گام های آموزش خودکنترلی

گام اول: شناسایی وضعیت خودکنترلی دانش‌آموزان

گام دوم: تقویت شناخت دانش‌آموزان نسبت به موارد نیازمند کنترل

گام سوم: برنامه‌ریزی و ارائه راهکار برای کنترل رفتار

گام چهارم: ارائه بازخورد به دانش‌آموز

گام پنجم: ارجاع و پیگیری

کاربرگ مهارت خودکنترلی

نامرتب بودم کیف و وسائل	بحث و جدل با همکلاسی ها	درگیری و دعوا با همکلاسی‌ها	حاضرجوابی
عدم آراستگی ظاهری	عادت نادرست	عدم انجام تکالیف	کاهش مکرر نمرات

موارد نیازمند کمک	راهکارهای تعیین شده	برنامه تنظیم شده	مدت زمان
انجام ندادن تکالیف	بعد از مدرسه در اولین فرصت تکالیف همان روز را انجام دهم	هنگامی که به خانه رسیدم ۲۰ دقیقه به خود فرصت دهم سپس تکالیف ضروری را انجام دهم	انجام تکالیف به مدت یک ساعت

نام دانش‌آموز	انجام ندادن تکالیف	درگیری و دعوا با همکلاسی‌ها	سایر ویژگی‌ها
.....	.....	.....	.....

آموزش خود تنظیمی به دانش آموزان

گام های آموزش مهارت خودتنظیمی

گام اول: هدفمندی

گام دوم: برنامه‌ریزی

گام سوم: خودانگیزشی

گام پنجم: انعطاف‌پذیری در استراتژی‌ها

گام ششم: خودنظارتی

گام هفتم: خودارزیابی و اصلاح عملکرد

کاربرگ مهارت خودتنظیمی

اهداف	انتظارات
فهم دانش‌آموزان از مفاهیم کتاب درسی	حل تمرین مباحث درسی در قالب گروه‌های مطالعاتی
تسلط دانش‌آموزان بر تمارین کتاب و جزوه	حل تمارین کتاب و جزوه بعد از تدریس

ردیف	عنوان درس	نوع فعالیت	نمره ارزشیابی از ۱۰	امتیاز دریافتی
۱	درس احتمالات	ارائه کنفرانس کلاسی	۸	سرگروهی تیم ریاضی
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

اهداف درس ریاضی		
ترم ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	فصل ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	درس ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....) درس ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)
	فصل ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	درس ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....) درس ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)
ترم ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	فصل ۳: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	درس ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....) درس ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)
	فصل ۴: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)	درس ۱: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....) درس ۲: ..... (زمان آموزش: .....) (زمان ارزشیابی: .....)


سپاس از توجه شما