

دليل إدارة التغيير الرقمي

جائحة كورونا وفرصة التغيير
للأفضل في عالمنا الرقمي

#خليك_بالبيت
#كلنا_مسؤول



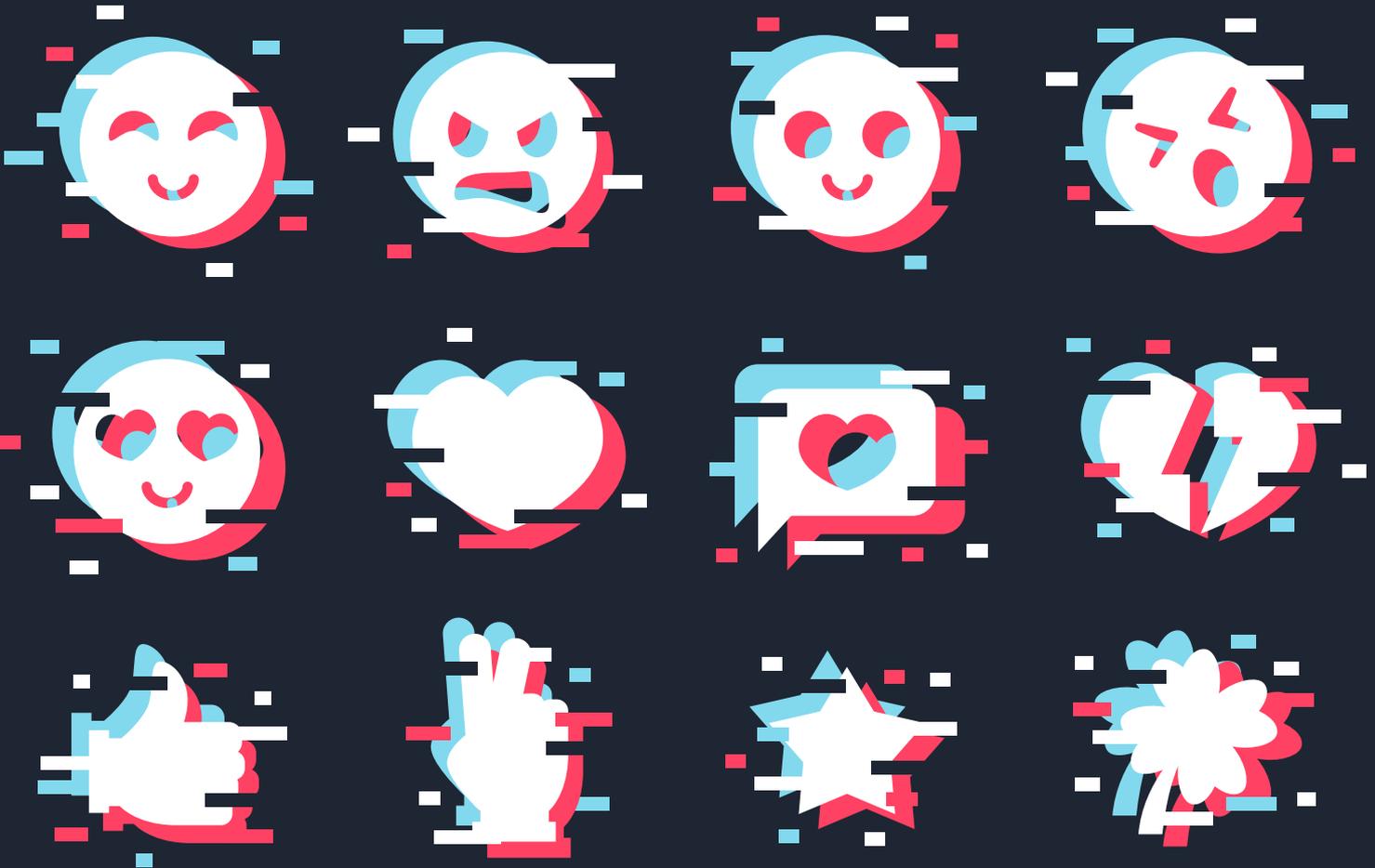
” لجميع من استشعر #كلنا_مسؤول
والتزموا منازلهم، لجميع من
ادركوا أن هذه المرحلة هي مرحلة
التطوير واستثمار الوقت، تذكروا
أن المجد للساعين خلف أعلامهم
التمسكين بأمانيتهم، حصادكم
قد يتأخر لكنه سوف يأتي في
النهاية بأجمل حُلة“

الإدارة العامة للتحول الرقمي
بجامعة أم القرى

عالمنا

عالم المشتتات

فكيف نستغل أوقاتنا بفعالية؟





نصائح وتطبيقات

قياس الوقت المهدر هو الخطوة

الأولى للحفاظ على الوقت عن طريق تسجيل الملاحظات في دفتر الملاحظات بالإضافة إلى الاستعانة بالتطبيقات التي تزودك بتقرير يومي للأوقات التي استخدمت فيها هاتفك ومعدل استخدامك لكل تطبيق .

Google Play

App Store

تطبيق
(Rescue Time)





نصائح وتطبيقات

أعرف الوقت الذي تقضيه في كل مشروع وكل مهمة، هذا سيساعدك في إعادة بناء خطتك وجعل استغلالك لوقتك أكثر كفاءة .

Google Play

App Store

تطبيق
(Toggl)



نصائح وتطبيقات

يُنصَحُ

بدمج المهام الشخصية
ومهام العمل في منصة
واحدة لإدارتها بكفاءة أكبر.

Google Play

App Store

تطبيق
(Remember the milk)



نصائح وتطبيقات

حافظ على صفاء ذهنك عن طريق تدوين جميع الأفكار اللحظية التي تظهر لك فجأة إما كنص أو رسالة صوتية أو صورة.

Google Play

App Store

تطبيق
(Evernote)





نصائح وتطبيقات

يجعل مُعظم الناس كلمات السر موحدة لجميع حساباتهم لتفادي نسيانها ولكن للحفاظ على أمانك ووقتك في آن واحد تستطيع جعل كلمات السر الخاصة بك مختلفة وغير موحدة ثم تقوم بحفظها في برنامج يجمعها لك في قاعدة بيانات واحدة واقفالتها برمز سري .

تطبيق

(1Password)



رابط الموقع



نصائح وتطبيقات

إذا كان عملك يتطلب الكثير من البحث فاحفظ صفحات الويب التي توصلت اليها وترغب في استخدامها لاحقاً بمنصة منفصلة لتقليل من التشتيت وكثرة الصفحات المستخدمة.

Google Play

App Store

تطبيق
(Pocket)





نصائح وتطبيقات

استمع لمقطوعات صوتية تساعد
في زيادة التركيز في عملك أو في
المنزل لتحافظ على وقتك من
الضياع بسبب المشتتات .

Google Play

App Store

تطبيق
(focus@will)



نصائح وتطبيقات



رقمِن قائمة مهامك لأن قريبا
منك سيجعلك أكثر تنظيماً
وبالتالي ستتمكن من إدارة
وقتك بسهولة.

Google Play

App Store

تطبيق
(wunderlist)



إضاءات لإدارة الوقت



Two minutes rule

قاعدة الدقيقتين

تساعدك هذه الطريقة في التخلص من التسويف ، لذا ابدأ في عمل أي مهمة لمدة دقيقتين متواصلة، ذلك كفيل بجعلك تنغمس في هذه المهمة وتنجزها بشكل كامل .

The 20/80 rule

قاعدة ٢٠/٨٠

وتعني أن ٢٠ بالمئة من عملك الشاق تنتج ٨٠ بالمئة من النتائج لذا اجعل تركيزك على المهام ذات الأولوية القصوى وتعلم قول «لا» عند الحاجة .



إضاعات لإدارة الوقت

Eat The Frog كل الضفدع

ابدأ في أصعب مهمة في اليوم حيث تكون في أعلى مستويات طاقتك وبعد ذلك يمكنك إنجاز أي مهام أخرى وإذا كان لديك مهمتين صعبة فتناول الضفدع الأكبر حينها .



التثنتت الرقمي

سمة العصر الحديث

فكيف نزيد قدراتنا في التركيز

والانتباه؟



نصائح وتطبيقات

اكتب جميع مهامك ورتب
الأمر التي يجب أن تقوم بها
حسب الأولوية، تبعاً لدرجة
أهميتها.

Google Play

App Store

تطبيق
(Microsoft to do)



نصائح وتطبيقات

اختر مهمة واحدة والعمل
عليها لفترة محددة ثم أخذ
استراحة قصيرة قبل العودة
إلى التركيز مجدداً.

Google Play

App Store

تطبيق
(Be focused)





نصائح وتطبيقات

تمتع بفترات من الراحة والترويح عن النفس خلال اليوم، استرخ ومارس بعض التمارين الخفيفة، امشي قليلاً، أو أغلق عينيك لدقائق، كل ذلك من شأنه زيادة معدل تركيزك ومنح تفكيرك مساحة لإيجاد حلول تخفف من ضغوطاتك.

تطبيق

Stand up! The
work break timer



App Store

تطبيق

Randomly
RemindMe



Google Play



نصائح وتطبيقات

مع زيادة الضغوطات النفسية في العصر الحالي يتضاعف الشعور بالإجهاد وفقدان التركيز. لذلك حفز عقلك دائماً على تعلم أمور جديدة وبطرق مختلفة عن المعتاد.

Google Play

App Store

تطبيق
(Lumosity)



إضاعات لتحقيق تركيز عالي بذهن صافي



حدد أوقات طاقتك

عادةً ما يكون لدينا مستوى عالي من الطاقة في بداية اليوم، لكنه أمر مختلف من شخص لآخر حسب الظروف المحيطة، لذا احرص على إنجاز المهام التي تحتاج إلى مجهود فكري أو بدني في أوقات طاقتك العالية، واترك المهام الروتينية المتكررة للحظات الطاقة الأقل خلال اليوم.

إضاعات لتحقيق تركيز عالي بذهن صافي



خذ قسطاً كافٍ من النوم

النوم العميق وبشكل كافٍ من ٧ - ٨ ساعات في الليل يضمن لك حياة صحية ويُشكل فرقاً في وضوح تفكيرك وبالتالي يؤثر على قدرة تركيزك خلال اليوم.

سيأتي الحُلم في مشكاة فجرٍ
وعند الصُبح تبتسم الأمانى
* ياسر السليم

ولنصل للمبتغى علينا أن
نُشعل شعلة التحفيز في أنفسنا أولاً



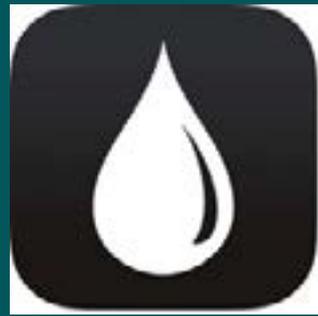
نصائح وتطبيقات

تأمل بعمق واسترخ

اهتمامك بصحتك النفسية يعزز شعورك بالراحة والطمأنينة ، ويفتح لك الآفاق لفهم ذاتك وتصفية ذهنك .

تطبيق

(A soft Murmur)



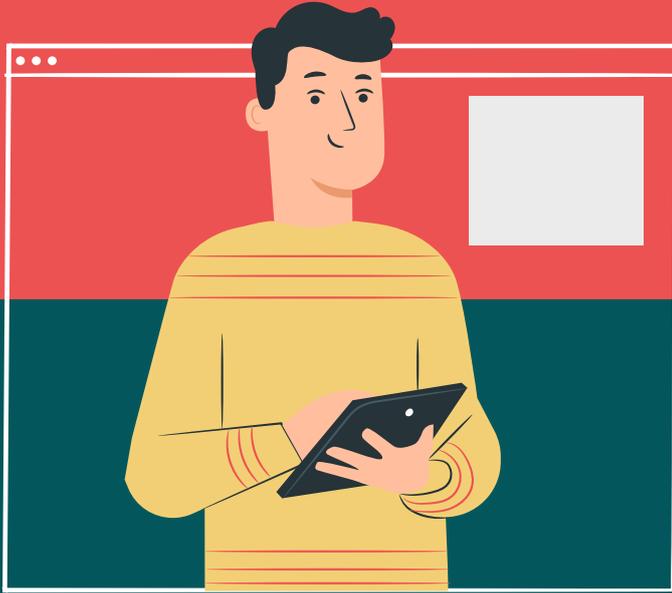
يوفر التطبيق مزيج من عدة أصوات لتساعد على الاسترخاء كأصوات الطبيعة والمطر وغيرها

Google Play

App Store



نصائح وتطبيقات



مشاهدة خطابات منصة TEDx العالمية
الإطلاع على فيديوهات لأشخاص
مُلهمين يتحدثون عن أفكارهم في
مجالات مختلفة مما يساعدك في
تطوير مهاراتك الشخصية.

Google Play

App Store

تطبيق
(TED)



نصائح وتطبيقات



وإن لبدنك عليك حق

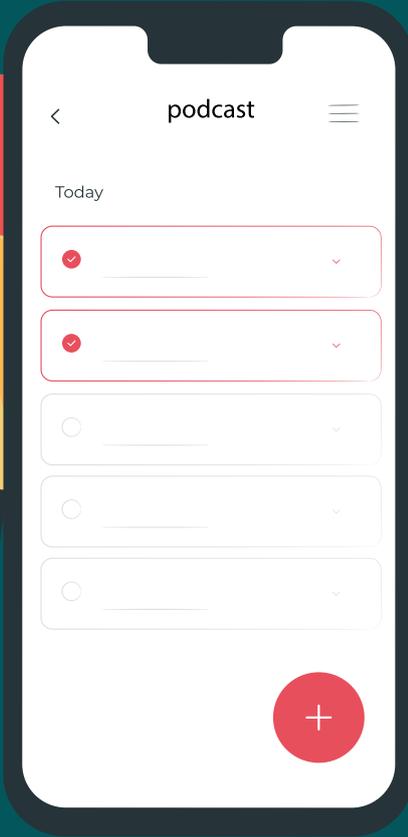
ممارسة التمارين الرياضية ترفع
من مستوى نشاطك ولياقتك
البدنية حيث تعمل على تقوية
جهازك المناعي وتحسين الدورة
الدموية مما يدفعك للوصول
إلى صحة جسدية جيدة .

Google Play

App Store

تطبيق
(8Fit)





نصائح وتطبيقات

استمع إلى البودكاست

أو إلى كتاب صوتي

حيث أن الاستماع طريقة مُحفزة

وسهلة للتعلم واكتساب المعرفة

في أي مجال تختتم به وفي أي وقت .

تطبيق

Podcast



App Store

تطبيق

Google Podcast



Google Play



نصائح وتطبيقات

احرص على شرب كمية كافية من الماء
شرب ٦ - ٨ أكواب من الماء يومياً يعمل
على ترطيب جسمك ويعزز من طاقتك ،
ويساعدك في الحصول على لياقة بدنية
وذهنية أفضل .

Google Play

App Store

تطبيق
(Plant Nanny)



جُرعات إيجابية



- رتب مساحة العمل وافتح النوافذ لضوء الشمس .
- إعداد وجبة خفيفة وصحية .
- تجنب الأشخاص الدرامية والسلبية .
- في دواخلنا عوالم كثيرة فلنعشها من خلال قراءة الكتب .

- راقب تقدمك واحتفل بالإنجازات الصغيرة .
- لا تقلق عندما لا تنجز كل المهام هنالك دائماً غداً لإنهائها .





هل سمعت بمفهوم النيتيكيت؟ (Netiquette)

النيتيكيت؟ (Netiquette)



هي كلمة تجمع بين الإنترنت والإتيكيت وهي مجموعة من القواعد التي تحتاج للالتزام بها لتصبح مواطناً رقمياً صالحاً وتسمى كذلك بأخلاقيات الانترنت.

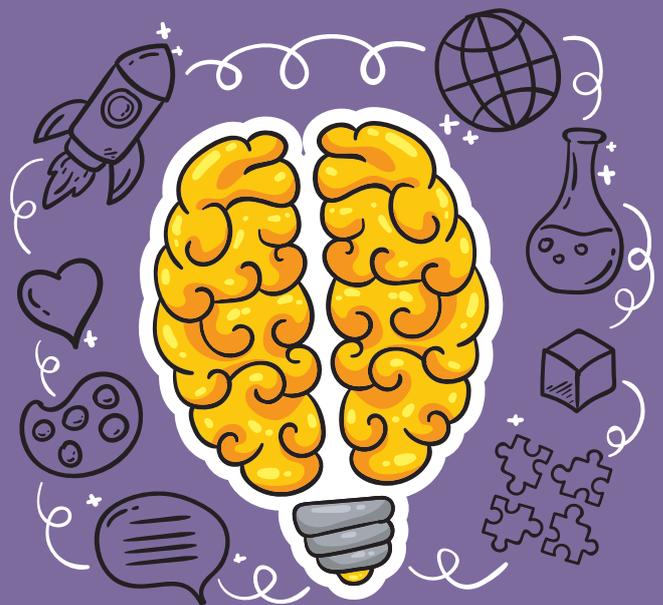
قواعد النيكيكيت

بصمتك الرقمية

أي شيء تقوم بمشاركته أو كتابته يمكن أن يتم تتبعه وإيجاده في محركات البحث من قبل شركات التوظيف أو الجهات الأخرى فترك بصمة تود أن يراك الناس بها.

فكر قبل أن تكتب

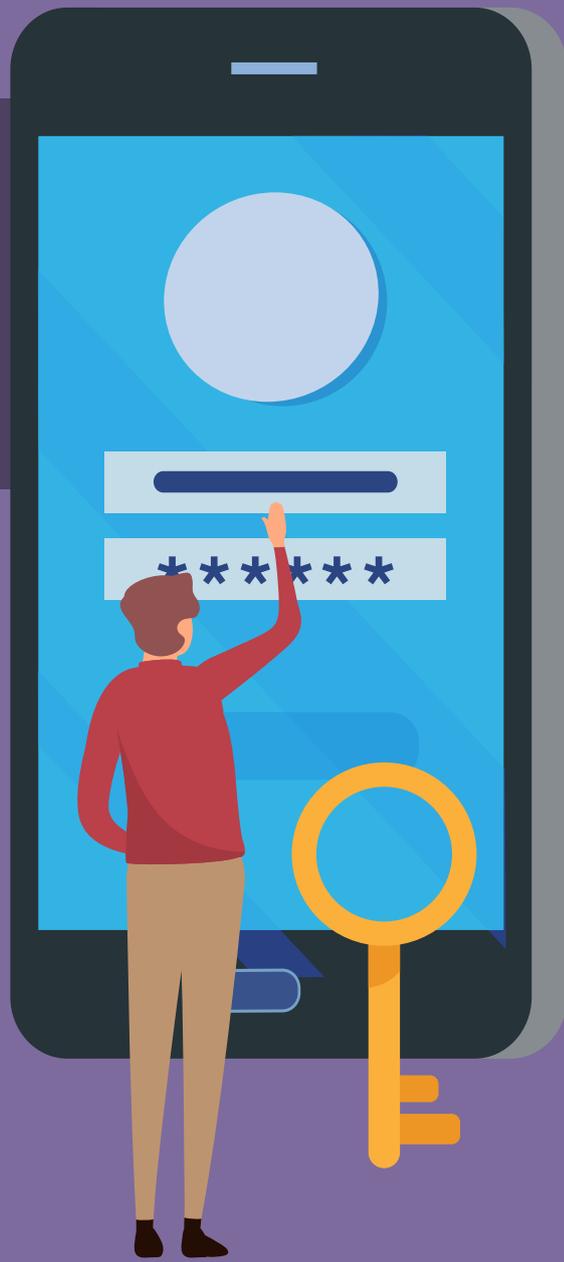
كما هو الحال في الحياة الواقعية خذ على الأقل عدة ثواني للتفكير فيما ستقوم بكتابته وما هو تأثيره على الطرف الآخر .



قواعد النيتيكييت

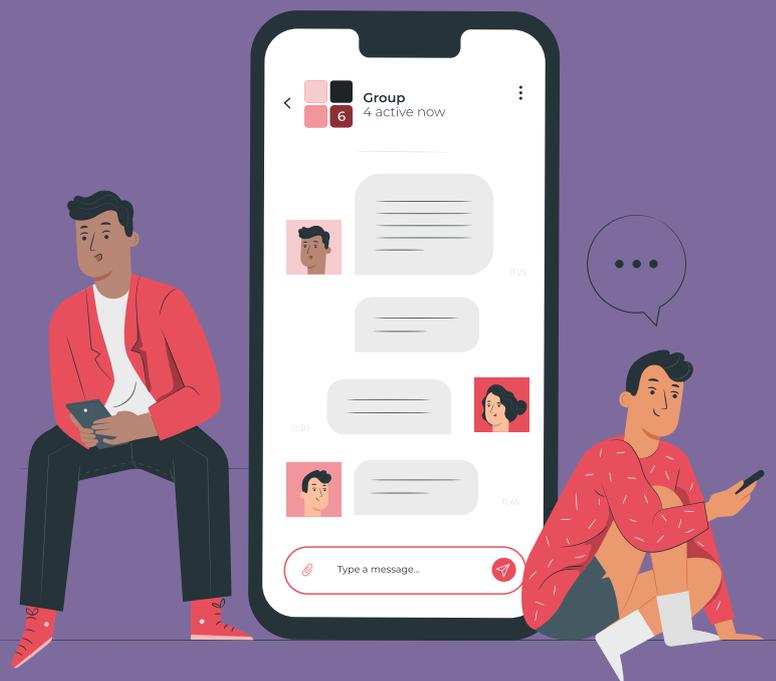
ابق معلوماتك
الشخصية سرية

كشف معلوماتك السرية
يعرضك للمخاطر أو للتدخل
الغير مرغوب به من قبل
الآخرين.



كن لطيفاً

عامل الأشخاص كما كنت
ستعاملهم لو كانوا أمامك
واقعياً.



قواعد النيتيكييت

كن واعياً

تعرف على القوانين الرقمية
وقوانين مكافحة الجرائم
المعلوماتية كي لا تقع فيها
فكثير فقدوا أعمالهم أو
فصلوا من دراستهم بسبب
خرقهم للقوانين وبعضهم
تم تغريمه أو سجنه.

رابط نظام مكافحة
الجرائم المعلوماتية

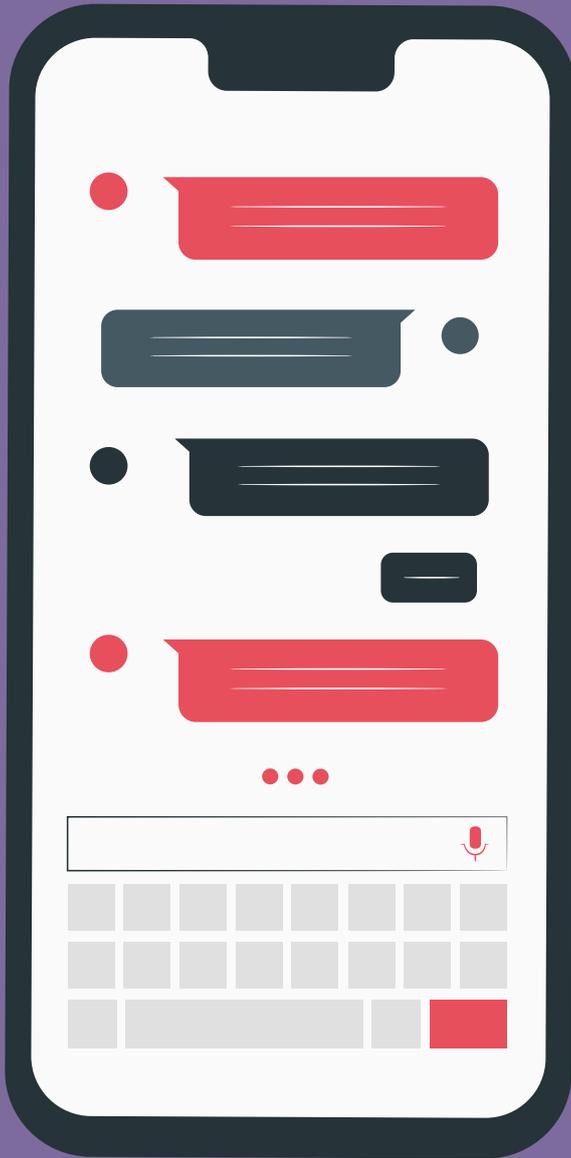
قواعد النيّتيكيّت

ما هو مصدرك؟

لا تصدق كل ما يُكتب ولا تقوم بالمساعدة في نشره، تحقق دائماً من المصادر الرسمية والصحيحة.



النيّتيكيّات في تطبيقات المحادثة



- لا تضيف أي شخص إلى مجموعة مشتركة قبل طلب الإذن منه.
- لا ترسل أرقام أشخاص آخرين قبل التأكد من موافقتهم.
- راعي طبيعة المتلقين لرسائلك مثلاً: لا ترسل رسائل غير متعلقة بالعمل في مجموعات خاصة بالعمل.



النيكيكيت في تطبيقات المحادثة



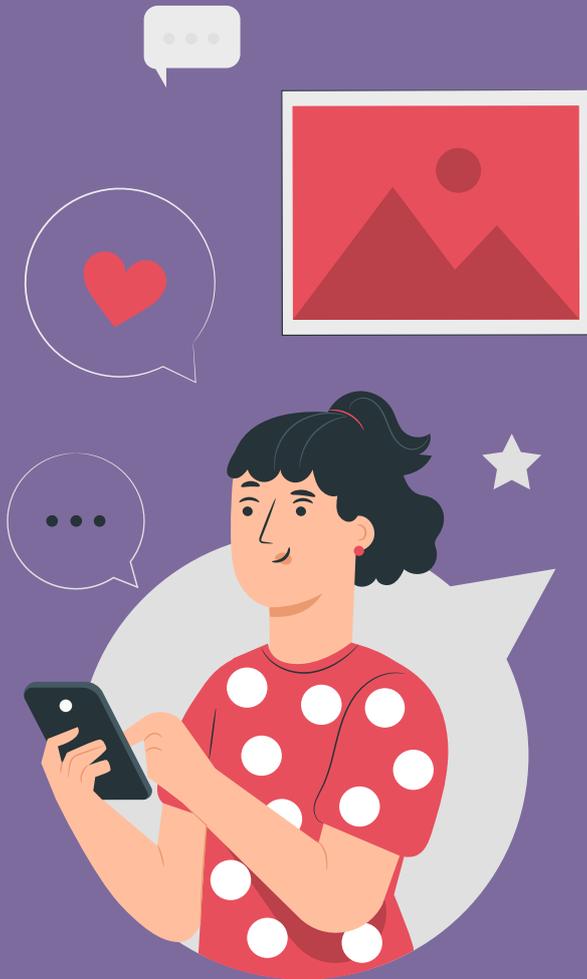
● علامة (تم القراءة ✓) لا تترك الرسائل التي تمت قراءتها بدون الرد عليها وعندما لا تستطيع الرد بشكل ملائم اترك ردًا مثل: سأرد عليك لاحقاً.

● التنديد بانشغالك الدائم عن الرد يعطي انطباع معاكس بأنك في الحقيقة غير مشغول ولكنك تتجنب الأشخاص.

● الواتس للرسائل والخطابات القصيرة.

النيتيكيت في تطبيقات مشاركة المحتوى

(سناب شات - تويتر - انستغرام وغيرها)



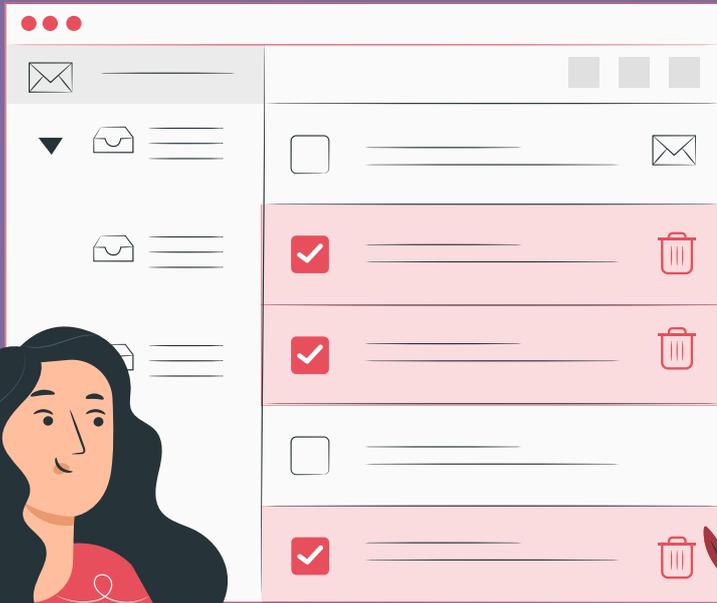
● لا تنشر صور أشخاص آخرين بدون إذنتهم.

● أحسن الظن: عدم متابعة قريب لك أو إعجابه بمحتواك الرقمي لا يعني أنه لا يجبك .

● انتبه لطريقة كتابتك: استخدام علامات التعجب والتعبيرات الغير ملائمة قد يعطي انطباع للمتلقي بأن ردك غير ملائم.

النيتيكييت في البريد الالكتروني

استخدم التنسيق المناسب:
ابق الایمیل قصيراً وواضحاً
واستخدم القوائم للترتيب
حتى تسهل فهم الرسالة
للمتلقي.



القوائم / لسرد المهام والتعليمات

سطر جديد / لتقسيم الكلام إلى فقرات قصيرة

تغميق الكلام / للتركيز على كلمة معينة مثل الأسماء

حجم الخط / لتوضيح التباين بين العنوان والنص

الروابط المتشعبة / لتسهيل الوصول أو استخدام الروابط المختصرة

هنا خدمة **لاختصار الروابط** الطويلة (<https://bitly.com/>)

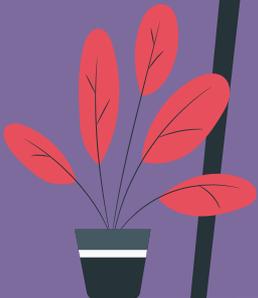
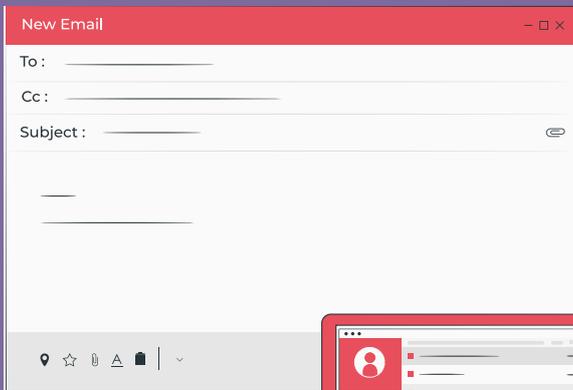


النيتيكييت في البريد الالكتروني

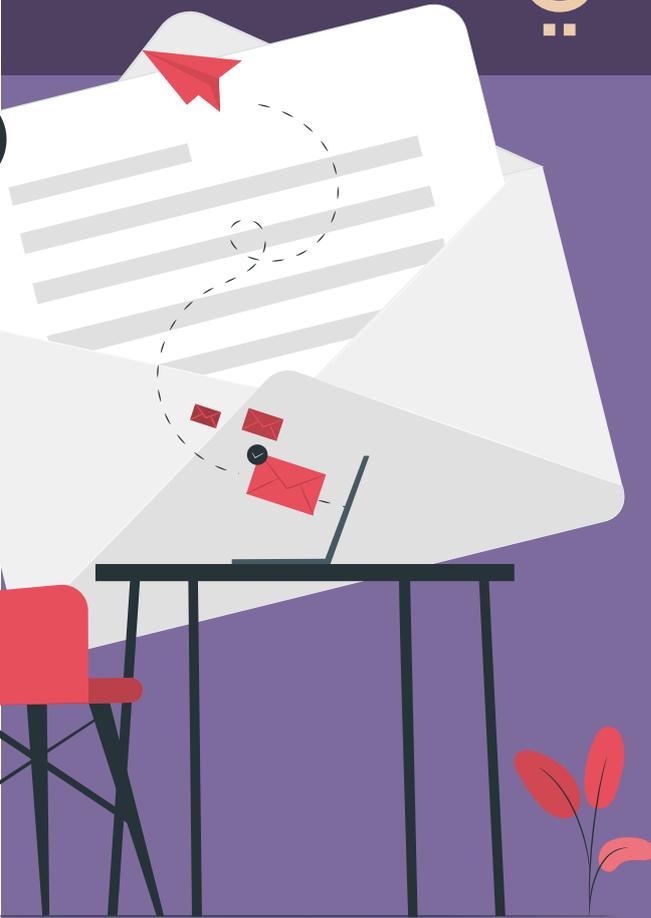
- استخدم طريقة مخاطبة ملائمة فمخاطبة دكتور مادة تدرسها تختلف عن مخاطبة صديق.

- الرد على الجميع : تأكد دائماً من اختيار خيار (الرد لكل) كي لا تنسى أحداً وقم دائماً بإضافة الأشخاص من خلال ارسال نسخة للإيميل (cc – carbon copy) ولكن لا ترد على الجميع في حالة كان محتوى رسالتك شكر أو تأكيد وتخص المرسل فقط.

- اكتب عنواناً معبراً عن محتوى الايميل ومرفقاته.



النيتيكييت في البريد الالكتروني



● لا تتطلع على الإيميل أكثر من اللازم !
ولا أقل من اللازم : المجال المقبول
هو من مرتين كل ساعة إلى مرتين
يومياً.

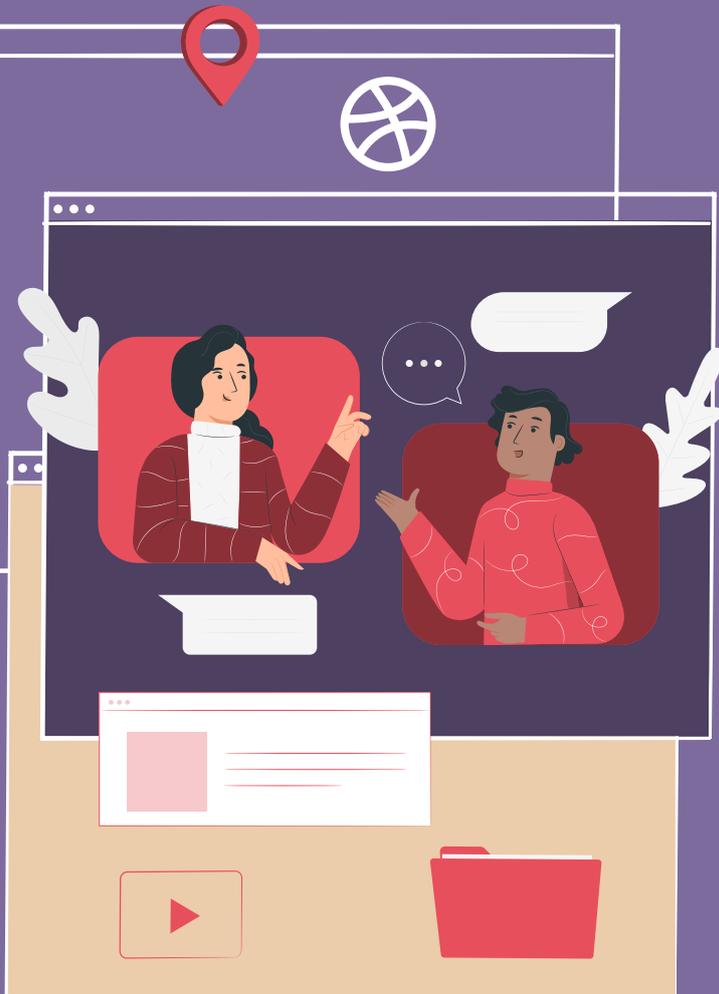
● أضف اسمك بنهاية الايميل أو قم
بعمل توقيع دائم لإيميلاتك
يساعدك موقع **mail-signature**
على عمل توقيع خاص بالإيميل
بشكل مرتب والاختيار بين القوالب
الموجودة لمساعدتك على ترتيب
بياناتك ثم اضافتها للإيميل الخاص
بك.

رابط موقع لعمل
توقيع للإيميل

النيتيكيت

في تطبيقات الاجتماعات الافتراضية

(teams , zoom , webex وغيرها)



● لا تتأخر عن الحضور للاجتماع وفي حال تأخرك اعتذر.

● لا تأكل خلال الاجتماع او تتناول طعاماً يصدر صوتاً مزعجاً مثل الأطعمة المقرمشة.

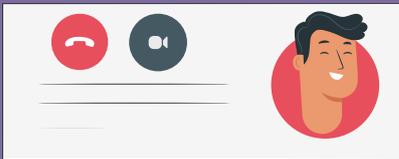
● لا تقاطع المتحدث وانتظر حتى ينتهي من كلامه.

● لا تتحدث طوال الوقت بدون ترك فرصة للآخرين وأخذ آراءهم.

النيّتيكيّة

في تطبيقات الاجتماعات الافتراضية

(teams , zoom , webex وغيرها)



• قم بتدوين الملاحظات المفيدة
للتذكر.

• قم بالتحضير للاجتماع مسبقاً
ليكون طرحك منظماً واسئلتك
جاهزة.

• تأكد من اتصالك بالإنترنت
وتحميل التطبيق وجربه مسبقاً
لتفادي أي مشاكل.



النيتيكيت

في استخدام الجوال

- يفضل أن تستأذن برسالة نصية قبل الاتصال إذا كان الموضوع غير عاجل .

- استخدام سماعات الرأس عند الاستماع او مشاهدة الفيديوهات في الأماكن العامة .

- الحفاظ على سرية المحادثات الشخصية أو محادثات العمل وعدم مناقشتها في الأماكن العامة

- لا تتصل في أوقات غير مناسبة مثل: وقت متأخر في الليل أو وقت مبكر في الصباح



ختاماً

لنضع بصمتنا

في العالم الرقمي

بكل رقي وثقة

الإدارة العامة للتحول الرقمي
جامعة أم القرى

