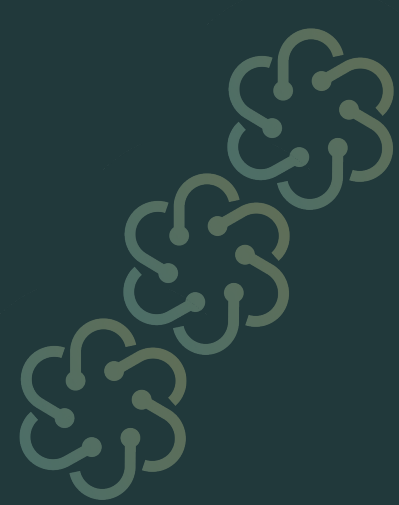


الإبداع في العمل الخيري

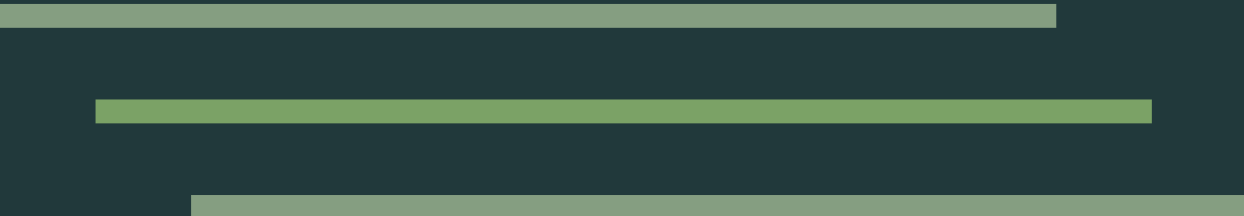
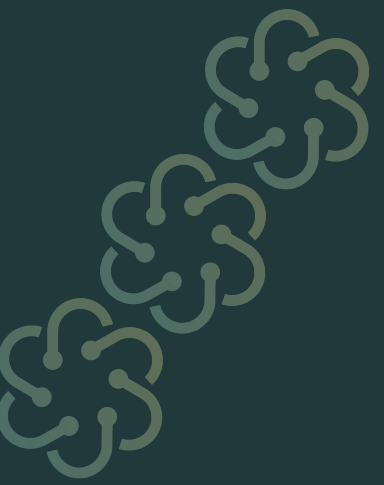
تقديم

عبدالله عفيف الشخص





قصتي مع التطوع



قصتي مع التطوع

- بيئة موهبة المحفزة

- الراشد

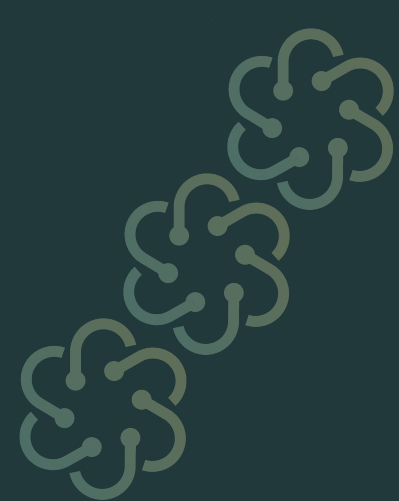
- جبل القارة

- جواثا

- دورات متنوعة

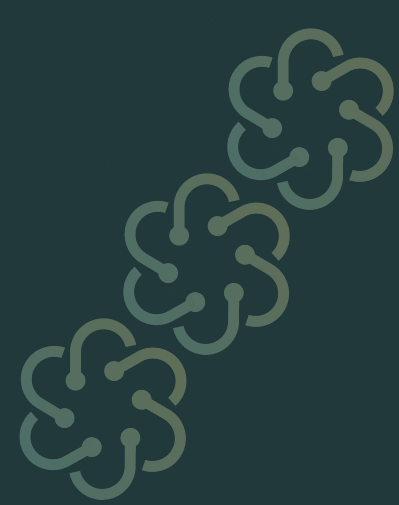
- بيئة تبوك الغير محفزة

- تطوع كورونا مدخل بيانات ثم مطعم



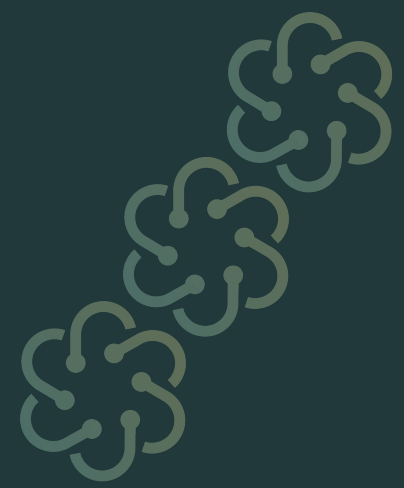
قصتي مع التطوع بداية الفرص القيادية

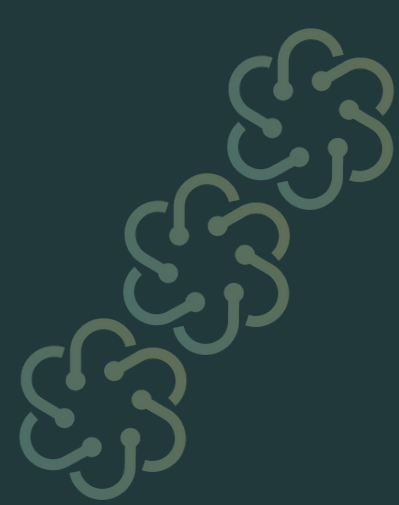
- انشاء اللجنة العلمية
- تمثيل الدفعة
- تسجيل فريق كفو التطوعي كقائد لجنة
- تسجيلي في المجلس الطلابي الطبي للقيادة
- نائب رئيس مجلس رابطة موهبة الطلابي
- برنامج بروجكت ١٩٣٢
- قيادة نادي فواصل
- قيادة فريق كفو



البدايات البسيطة

تطوع الجبل
منتزه جواتا
(تنظيم الحشود)



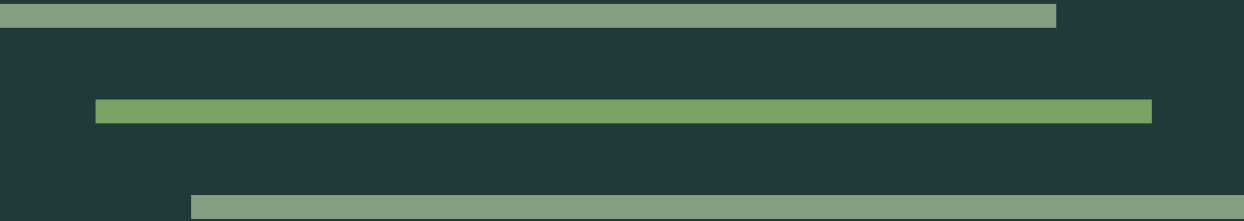


مبدأ تقييم الفرصة



مبدأ السعي للفرصة

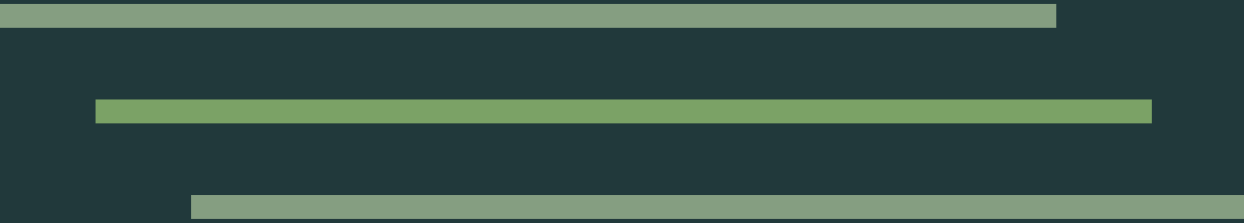
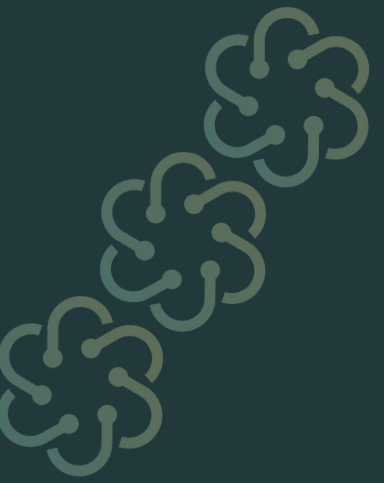
انضمامي لفريق كفو
رئيس سيسكو و وظيفته في مايكروسوفت
هدفي ١٠٠ رفض!





مبدأ المبادرة

بادر بصناعة الفرص لنفسك
اصنع منصب لنفسك
(نادي فواصل)



التعامل بإحترافية

التعامل مع الجنس الآخر

عدم تخطي المشرف

الإلتزام بالمواعيد

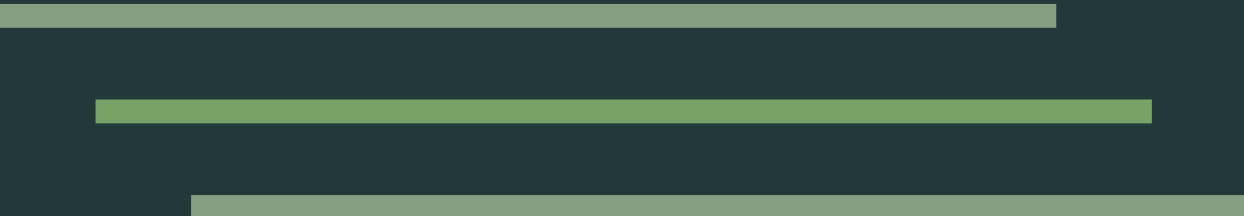
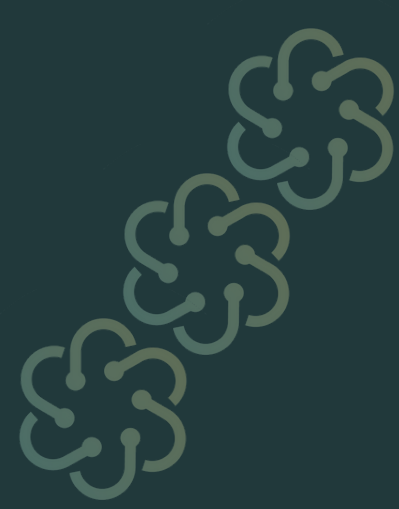
إنجاز المهام بأكمل وجه

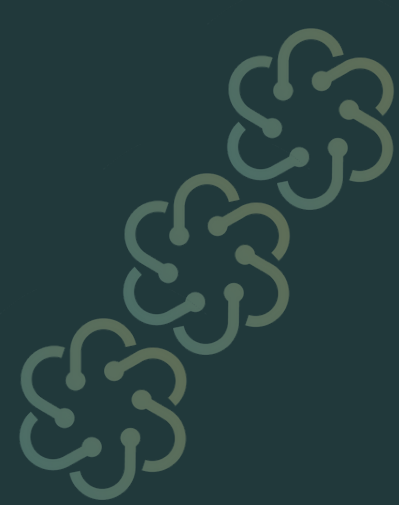
الانتقاد

التدقيق

المدح والثناء وتقدير الجهود

التفكير بالمصلحة العامة

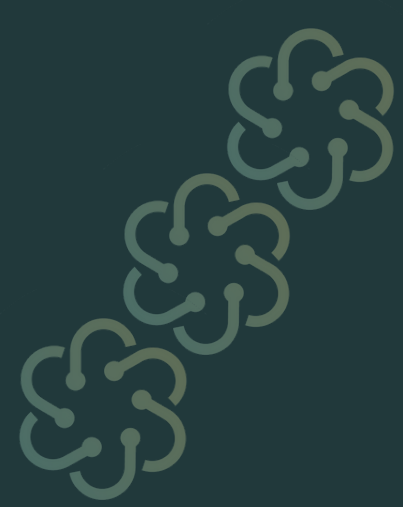
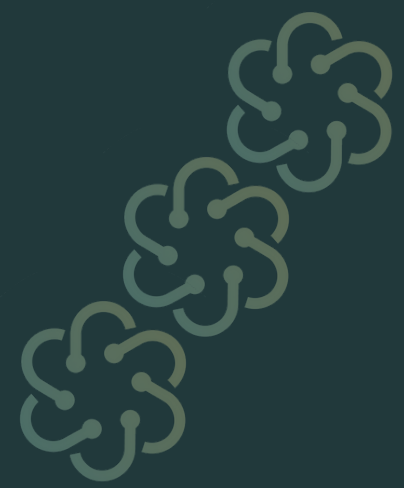




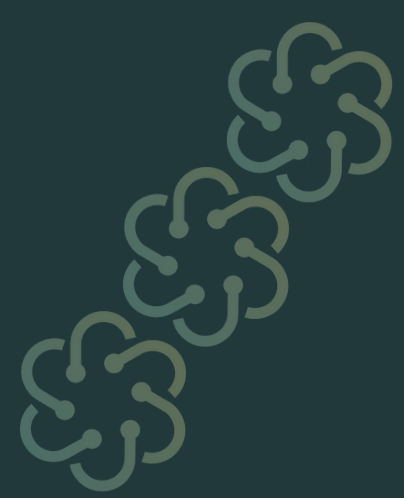
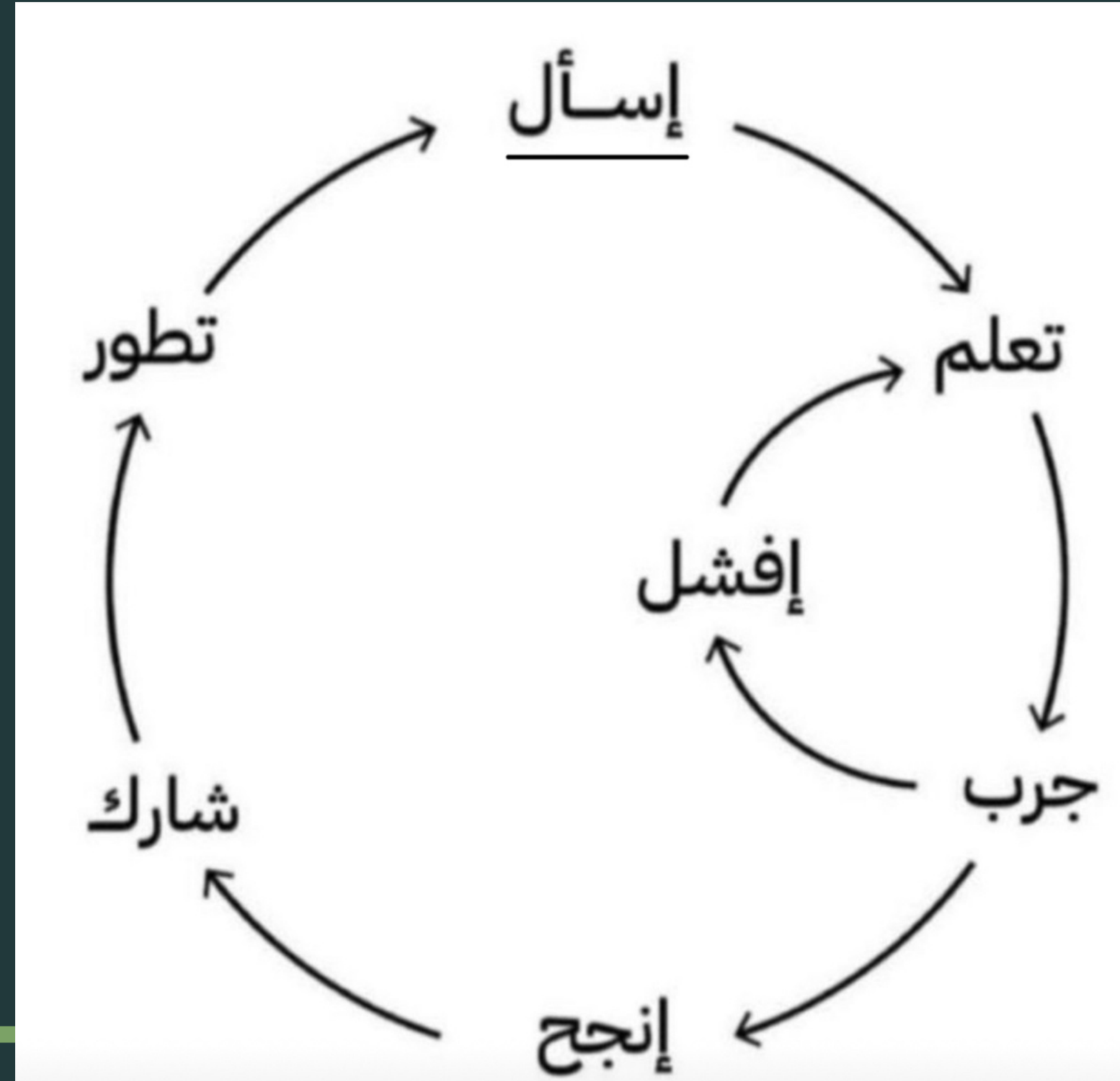
مشغول X منتج



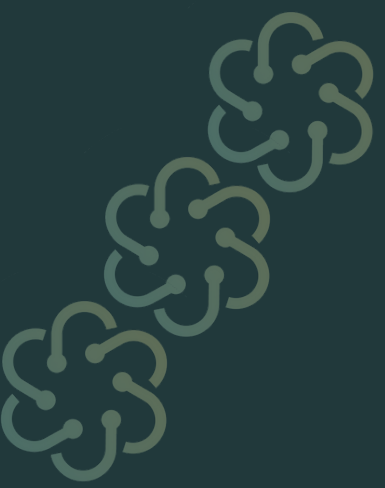
ما هو الإبداع؟



عجلة النجاح تبدأ بسؤال!



أدوات تزيد إبداعنا في التطوع





التواصل بإحترافية:

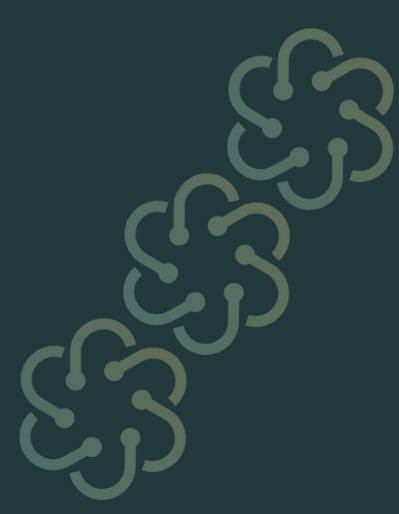
تشمل المهارات المتعلقة بالبريد الإلكتروني والرسائل الفورية والاتصالات الرقمية الأخرى. يجب أن يكون لديك معرفة جيدة بكيفية كتابة رسائل فعالة واحترافية وإدارة صندوق الوارد والرد على الرسائل بشكل مناسب.



Outlook

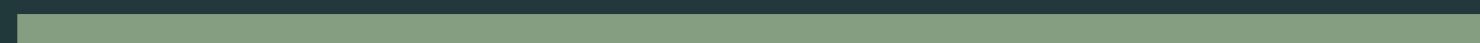
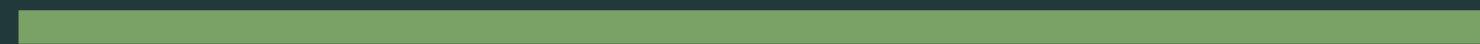
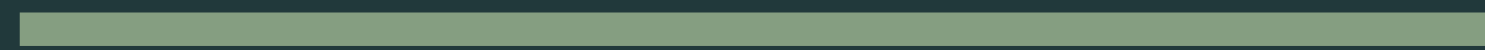


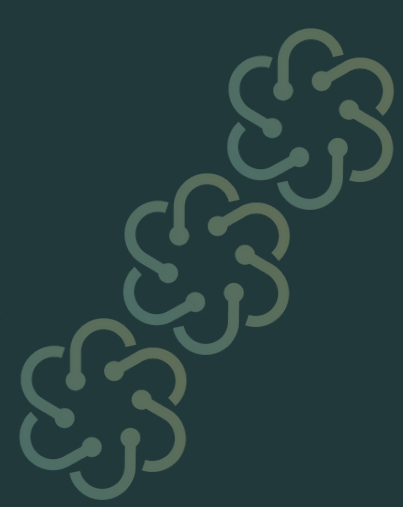
Gmail



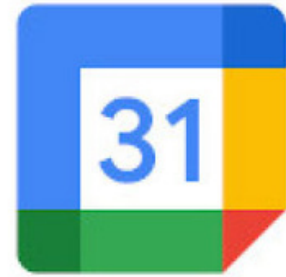
استخدام الأدوات التعاونية:

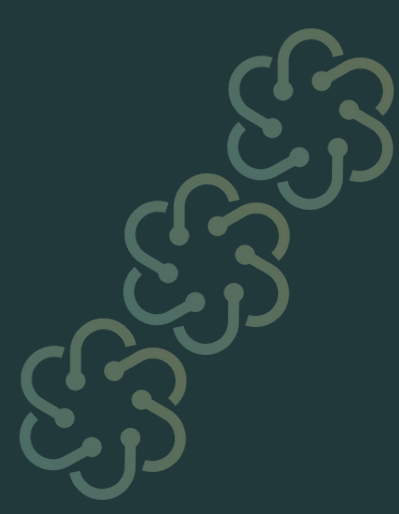
يتعين عليك أن تكون على دراية بأدوات التعاون الرقمية مثل Google Drive وMicrosoft SharePoint وأدوات التحرير المشتركة الأخرى. يمكن استخدام هذه الأدوات للتعاون في إنشاء ومشاركة المستندات والجداول البيانية والعروض التقديمية وإدارة المهام.





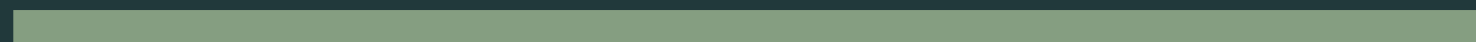
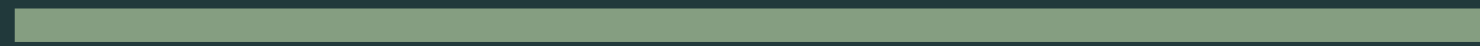
Google Workspace

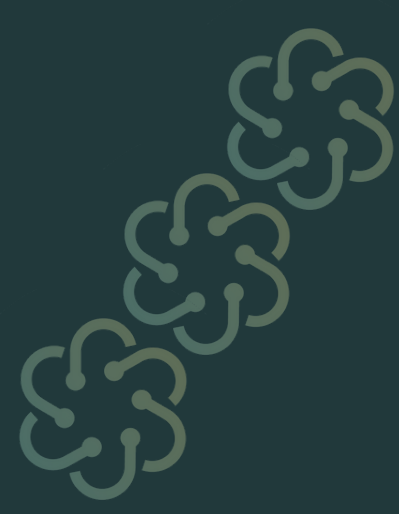




التواصل والشبكات الاجتماعية:

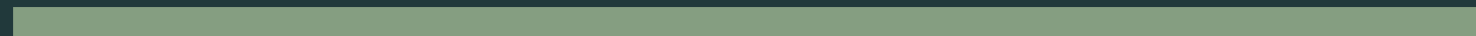
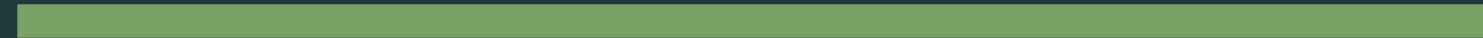
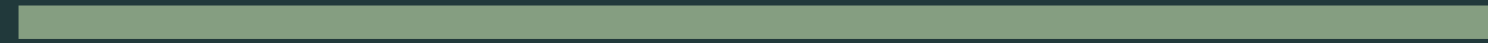
تشمل المهارات المتعلقة بالتواصل والتفاعل عبر وسائل التواصل الاجتماعي والشبكات المهنية مثل LinkedIn و تويتر (X). يمكن استخدام هذه الأدوات لبناء شبكات مهنية والتواصل مع الزملاء والشركاء والعملاء. واستقطاب الاعضاء او متابعة نشاط فريقك والاعلان عبر هذه المنصات.





التواصل الالكتروني الفوري:

يتعين عليك أن تكون على دراية بأدوات التواصل الرقمية مثل Microsoft و Zoom teams يجب ان تتعلم كيفية استخدام هذه الادوات بفعالية لتنظيم المحادثات و الاجتماعات والتعاون مع اعضاء الفريق و إنشاء قنوات واتس اب و تلقرام.



مهارات البحث عبر الإنترنت:

يجب أن تكون قادراً على إجراء بحث فعال عبر الإنترنت للعثور على المعلومات والمصادر اللازمة لمهامك.

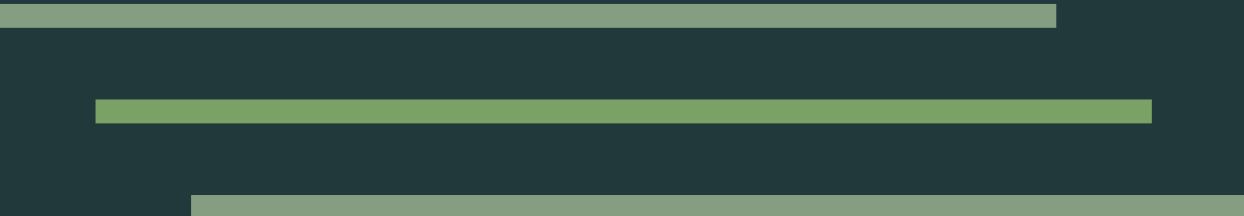
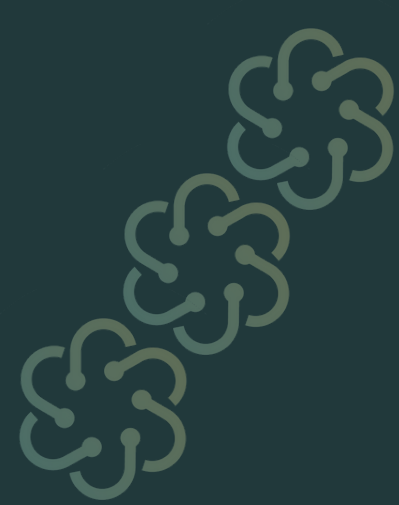
دائماً كن مطلع على الفعاليات السابقة او الاعمال السابقة التي تريد ان تعمل نفسها لكي تستقطب الافكار وستكون دائماً مبهر بأي اجتاع!

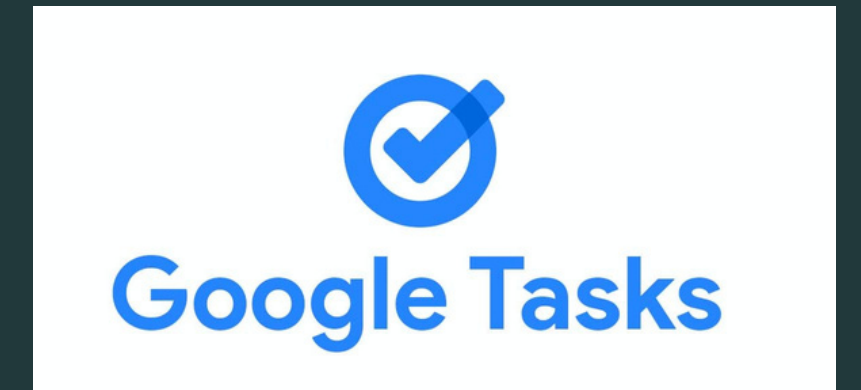
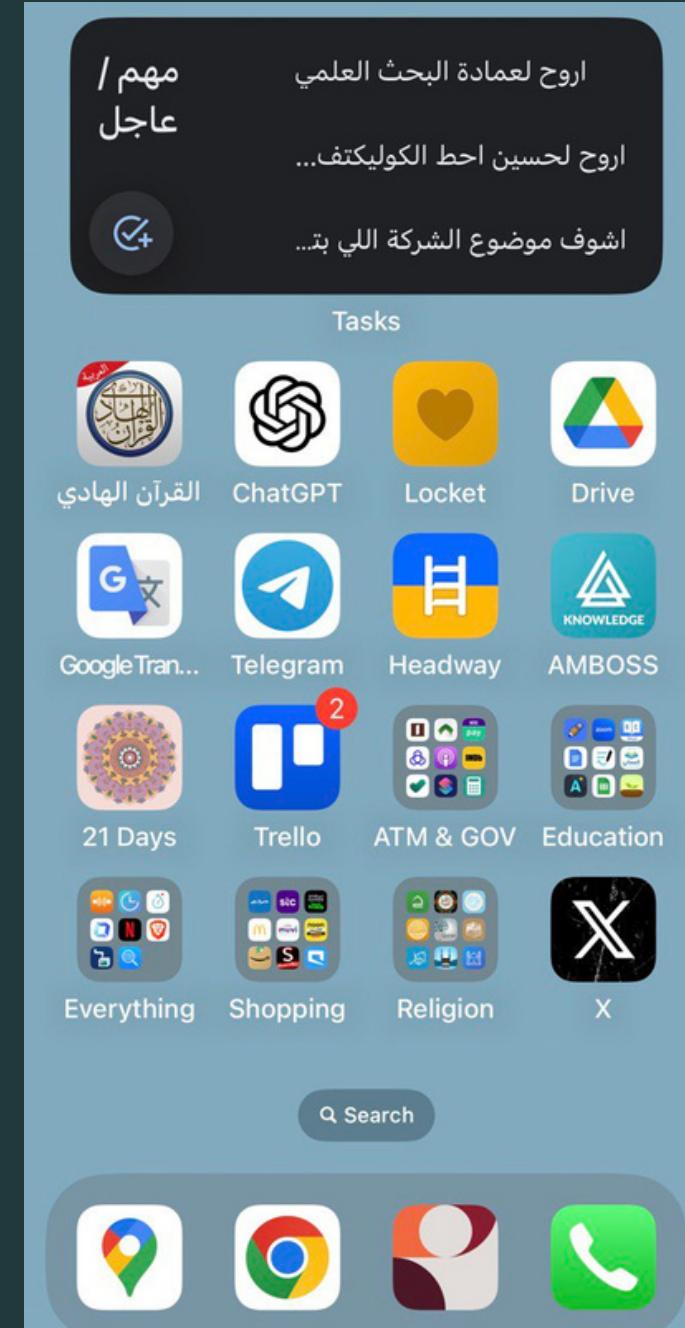


كيف تنظم نفسك ببساطة الطرق؟



Google Tasks



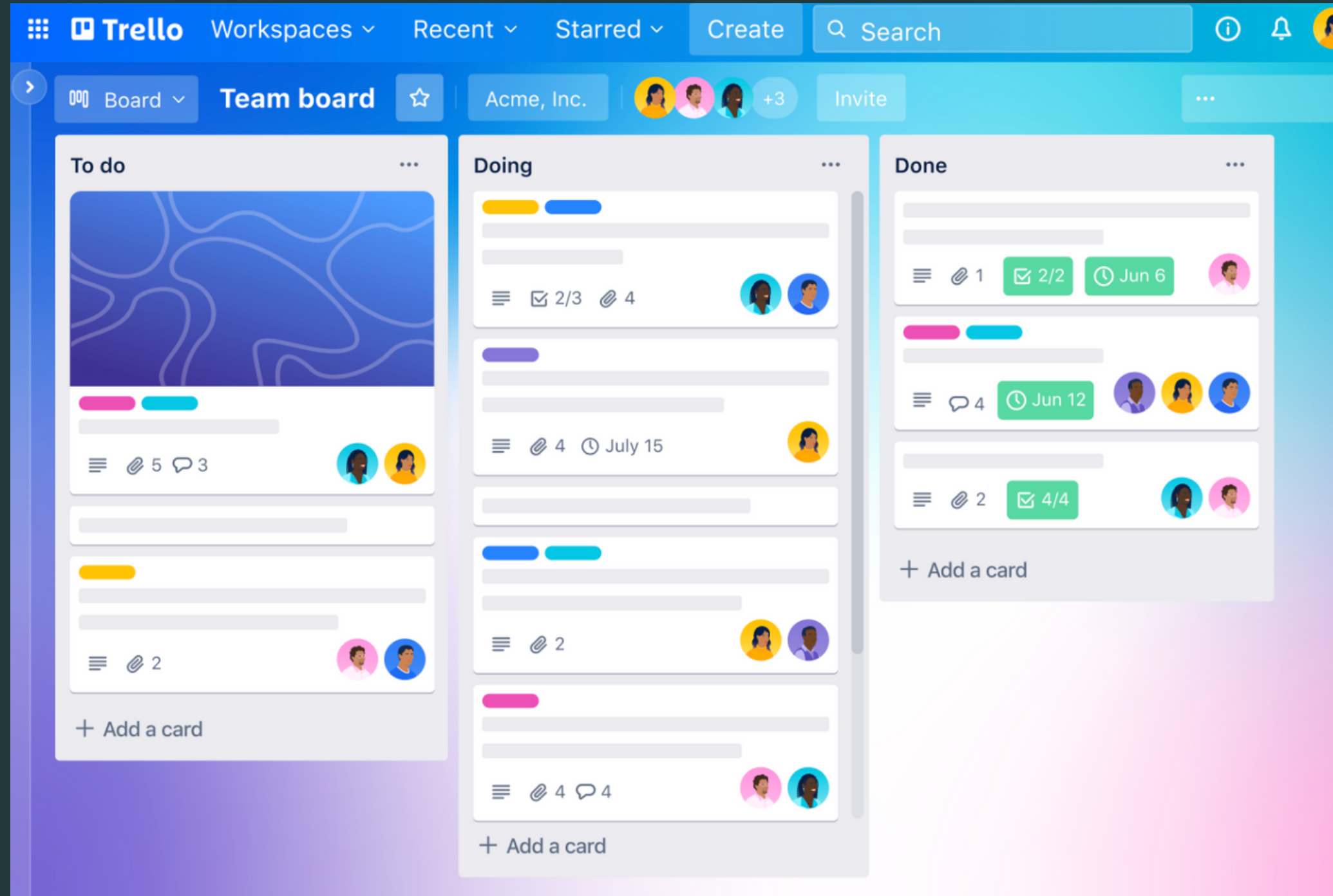


إدارة المشاريع الرقمية:

يتعلق ذلك بالقدرة على استخدام أدوات إدارة المشاريع الرقمية مثل Trello أو Asana أو monday. يمكن استخدام هذه الأدوات لإنشاء وتتبع المهام وتحديد المواعيد النهائية وتعيين المسؤوليات ومراقبة تقدم المشروع.



شرح أكثر تفصيلاً حول كيفية استخدام أدوات إدارة المهام الرقمية:



شرح أكثر تفصيلاً حول كيفية استخدام أدوات إدارة المهام الرقمية:

1. تسجيل الدخول وإنشاء مشروع:

– أنشئ حساباً جديداً إذا لم يكن لديك حساب بالفعل، ثم قم بتسجيل الدخول إلى الأداة.

2. إنشاء لوحة (Board) أو مشروع (Project):

– قم بإنشاء لوحة أو مشروع جديد واسمح له بأن يكون مساحة عملك الرئيسية.

– قد يكون لديك لوحات منفصلة لمشاريع مختلفة أو يمكنك استخدام مشروع واحد وتنظيمه بواسطة القوائم أو الفئات.

3. إنشاء قوائم (Lists) وبطاقات (Cards):

– في اللوحة أو المشروع، قم بإنشاء قوائم لتنظيم المهام بطريقة منطقية. على سبيل المثال، قد يكون لديك قائمة للمهام الجارية وأخرى للمهام المكتملة.

– ضمن كل قائمة، يمكنك إنشاء بطاقات لكل مهمة فردية. اكتب عنوان المهمة على البطاقة وقم بإضافة تفاصيل إضافية إذا لزم الأمر.

هذه هي خطوات عامة لاستخدام أدوات إدارة المهام الرقمية. يرجى ملاحظة أن واجهة وميزات كل أداة قد تختلف قليلاً، وقد تحتاج إلى

استكشاف الأداة المحددة التي تستخدمها لمعرفة المزيد عن الميزات المتاحة وكيفية استخدامها بشكل أكثر تفصيلاً.



4. تعيين المسؤوليات والتواريخ النهائية:

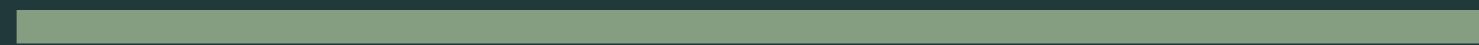
- قم بتعيين المسؤولية لكل بطاقة عن طريق تعيين عضو فريق معين لها.
- يمكنك أيضاً تحديد التواريخ النهائية لكل بطاقة لتحديد المهام التي يجب إنجازها في وقت محدد.

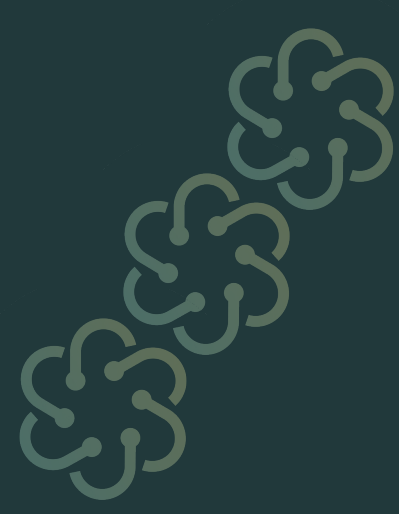
5. إضافة التفاصيل والمرفقات:

- على كل بطاقة، يمكنك إضافة تفاصيل إضافية مثل وصف المهمة وتعليقات إضافية.
- يمكنك أيضاً إضافة مرفقات مثل ملفات أو صور ذات الصلة بالمهمة.

6. التحرك بين القوائم وتحديث حالة المهام:

- يمكنك سحب وإسقاط البطاقات بين القوائم لتحديث حالتها. على سبيل المثال، يمكنك نقل بطاقة من قائمة "جاري التنفيذ" إلى قائمة "مكتملة" عند اكتمال المهمة.
- يمكنك أيضاً تعيين علامات أو تصنيفات للبطاقات لتنظيمها بشكل أفضل.





7. التعاون والمشاركة:

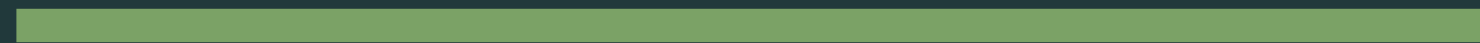
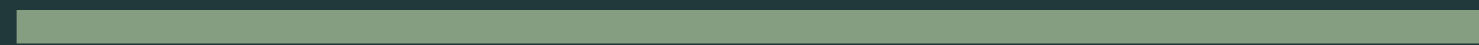
- يمكنك دعوة أعضاء الفريق للانضمام إلى المشروع والعمل على المهام المشتركة.
- يمكن للأعضاء التعليق على البطاقات وتحديث حالتها وتبادل الملاحظات والتواصل بشأن التقدم.

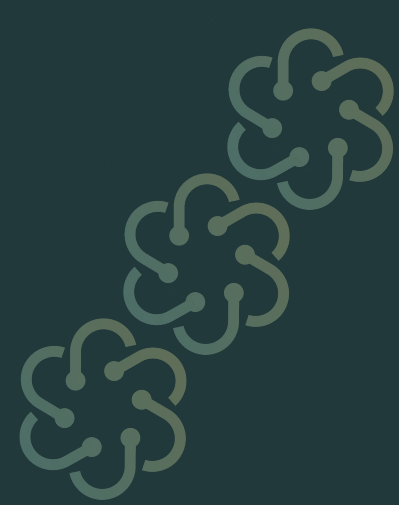
8. مشاهدة التقدم وتتبع الأداء:

- يمكنك استخدام ميزات الإحصائيات والرسوم البيانية المتاحة في أدوات إدارة المهام لمراقبة التقدم وتتبع الأداء العام للفريق والمشروعات.
- قد تتضمن هذه الميزات عرضاً للمهام المكتملة والمهام المتأخرة والمهام القادمة وإحصائيات حول وقت التنفيذ والتوزيع الزمني.

9. الإشعارات والتذكيرات:

- يمكنك تكوين إعدادات الإشعارات للتلقي عندما يتم تحديث المهام أو تعليق عليها أو عندما تقترب التواريخ النهائية.
- يمكنك أيضاً تعيين تذكيرات للمهام الهامة للتأكد من عدم تفويتها.





والله قد يقبل نصف الجهدِ في سبيله ولكنهُ لا يقبل نصف النية، إمّا أن يخلص القلبُ له وإمّا أن يرفضه كله.





النهائية
شكراً لكم

