



الوحدة الخامسة عشرة

أنا المسؤول عن عملي صديق البيئة

نتائج التعلم

سوف تتعلم هنا :

- كيفية مراقبة تقدم عملك .
- كيفية حماية بياناتك الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي .
- ماذا تفعل عندما لا يسير عملك وفقاً للخطة .
- كيفية الاستفادة القصوى من الانتكاسة أو الفشل .



الصورة رقم 1 : ركوب موجة النجاح

معلومات اساسية



في هذه الوحدة الأخيرة ، ستتعلم طرقاً لتحافظ على صدارة أعمالك صديقة البيئة.



تحتوي هذه الوحدة على أربعة تمارين .



الزمن المقدر لدراسة هذه الوحدة ١٥ ساعة



درجة النجاح لاجتياز اختبار هذه الوحدة هي ٦٦٪ فأكثر.



المحاضرون هم سوزان وفلاديمير .

إخلاء المسؤولية اشعار اخلاء المسؤولية عن الروابط التشعبية الخارجية

تم إدراج روابط لمواقع الكترونية خارجية في هذه الوحدة وذلك مراعاة لاحتياجات المستخدم وهذا لا يعني مصادقة أو موافقة Go4DiGREEN على أي من منتجات، أو خدمات، أو آراء الشركة، أو المنظمة، أو الافراد.

لا تتحمل Go4DiGREEN المسؤولية عن دقة، أو شرعية، أو محتوى المواقع الخارجية، أو الروابط الموجودة على هذه المواقع ويتحمل المستخدم المسؤولية كاملة عن استخدام الروابط الخارجية .

2020-1-AT01-KA226-VET-092693



محتوى

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|---|----|
| 0 | نتائج التعلم | |
| 0 | معلومات اساسية | |
| 3 | مرحبًا بك في الوحدة الخامسة عشرة | |
| 4 | كيف تراقب عملك الأخضر | |
| 5 | المعالم الرئيسية | |
| 5 | حزم العمل | |
| 10 | أدوات عبر الإنترنت لإدارة المشاريع ومراقبة التقدم | |
| 11 | كيف يمكن للفشل أن يؤدي إلى إنجازات قيمة | |
| 11 | طريقة الأسئلة الخمسة لتحليل المشاكل أو تحليل الأسباب الجذرية | |
| 12 | على النحو التالي: | |
| 13 | مثال على طريقة الأسئلة الخمسة لتحليل المشاكل أو طريقة تحليل الأسباب الجذرية | |
| 14 | المشكلة الأساسية | |
| 15 | اتخذ إجراءات مضادة | |
| 16 | تحقق من تنفيذ الإجراءات المضادة | |
| 18 | أمثلة على الإخفاقات المؤقتة التي أدت إلى إنجازات قيمة | |
| 22 | كيفية حماية البيانات الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي | |
| 22 | تأمين حساباتك | 1. |
| 23 | استخدم كلمات مرور قوية | 2. |
| 24 | المصادقة على مرحلتين | 3. |
| 25 | حماية تصفح الويب الخاص بك | 4. |
| 26 | قم بتحديث البرنامج ونظام التشغيل لديك | 5. |
| 26 | لا تستخدم برامج غير قانونية أو قرصنة | 6. |



| | | |
|----------|---------------------------------------|----|
| 26 | تقييد المعلومات المشتركة عبر الإنترنت | 7. |
| 27 | تأمين الأجهزة المحمولة الخاصة بك | 8. |
| 29 | قائمة المراجع | |
| 29 | قائمة الأشكال | |

مرحبًا بك في الوحدة الخامسة عشرة

في هذه الوحدة الأخيرة من هذا البرنامج سوف تتعلم الكثير عن كيفية مراقبة تقدم عملك .وماذا يمكنك أن تفعل إذا كان تقدمك لا يتناسب مع خطة عملك .

في الوحدة التاسعة تعلمت كيفية إنشاء خطة عمل .إذا كانت لديك خطة عمل جيدة ، فأنت تعلم ما يجب القيام به ومتى يجب القيام به .لديك جدول زمني ولمحة عامة عن الخطوات والأنشطة التي يجب القيام بها .لذا فإن خطة العمل الجيدة مهمة للغاية

ستتعلم في هذه الوحدة كيفية استخدام خطة العمل لتقييم التقدم المحرز في مشروعك .

لكن لا يسير كل شيء دائماً وفقاً للخطة ، لا سيما إذا كنت لا تزال في البداية ولديك القليل من الخبرة.

لهذا السبب من المهم أن تظل مرناً وتتعلم من التجربة و لا تفقد الشجاعة .

سوف تتعلم كيفية القيام بذلك في الجزء الثاني من هذه الوحدة .

ثم ستتعرف على ثلاثة أمثلة من رواد الأعمال الذين لم يسمحوا للفشل أن يثنيهم عن مسارهم .وفي النهاية أصبح هؤلاء الأشخاص الثلاثة ناجحين للغاية .

يدور الجزء الأخير من هذه الوحدة حول كيفية حماية البيانات الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي.

تعد حماية البيانات الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي أمراً بالغ الأهمية لاستمرارية المشاريع و لأمان أصحابها.

كيف تراقب عمالك الأخضر



الصورة رقم 2: مراقبة الأعمال

لرصد التقدم المحرز في مشروعك ، من الأفضل استخدام ورقة المراقبة. يمكنك بسهولة إنشاء هذا كجدول بيانات إكسل باستخدام الأعمدة التالية :

| الرقم | النشاط | تاريخ البداية | تاريخ الانتهاء | الحالة | ملاحظات | الإجراءات |
|-------|--------|---------------|----------------|--------|---------|-----------|
|-------|--------|---------------|----------------|--------|---------|-----------|

يمكنك أيضًا تنزيل ورقة المراقبة من هنا

من المهم أن يتم إدخال جميع الخطوات الضرورية لنجاح مشروعك في عمود "النشاط". إذا كنت قد أنشأت بالفعل خطة عمل ، فيمكنك ببساطة نقل هذه الخطوات من هناك إلى ورقة المراقبة .

هناك بعض النقاط التي يجب وضعها في الاعتبار:

1. حدد المعالم الرئيسية
 2. فكر في الخطوات الضرورية للوصول إلى هذه المعالم .
- في لغة المشروع ، تسمى هذه الخطوات حزم العمل work packages .

التمرين ١

إنشاء واستخدام صحيفة المراقبة: 15_E 1



افتح برنامج كتابة أو برنامج جداول بيانات أو خذ ورقة. اكتب رقم الوحدة ورقم هذا التمرين في رأس الصفحة.

من خلال هذا التمرين ، يمكنك التعرف على المراقبة أثناء إنشاء ورقة مراقبة لأعمالك الخضراء

١- ورقة مراقبة

يمكنك تنزيل ورقة المراقبة من موقع المشروع على الويب أو إنشائها بنفسك في وتسمية الأعمدة كما يلي

| رقم | نشاط | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء | حالة | تعليقات | أجراءات |
|-----|------|-------------|----------------|------|---------|---------|
|-----|------|-------------|----------------|------|---------|---------|

٢- أدخل معالملك الرئيسية في ورقة المراقبة

انظر إلى خطة عملك من الوحدة التاسعة . هل حددت "المعالم" هناك ؟ أدخل هذه المعالم في ورقة المراقبة في عمود "النشاط". "في العمود الموجود على اليسار ، أدخل الرقم. ابدأ بـ 1. ثم يبدو هذا كما يلي ، على سبيل المثال

| رقم | نشاط |
|-----|----------------------------------|
| 1 | تم تطوير فكرة المشروع |
| 2 | اكتمال تحليل السوق |
| 3 | تم إجراء تحليل للمخاطر |
| 4 | الإطار القانوني واضح |
| 5 | يتم احتساب الميزانية |
| 6 | تم تطوير خطة العمل |
| 7 | خطة العمل جاهزة |
| 8 | تم الانتهاء من تحليل سمارت SMART |
| 9 | تم إنشاء صفحة الإنترنت |

يتم دائمًا صياغة المعلم الرئيسي كما لو كان قد انتهى بالفعل .

في حال لم تقم بإنشاء خطة عمل

انتقل إلى الوحدة التاسعة واتبع التعليمات. مع خطة العمل هذه يمكنك المتابعة بسهولة. فكر في المعالم الضرورية لعملك. أدخلها واحدة تلو الأخرى في عمود النشاط.

٣- أدخل حزم العمل في ورقة المراقبة الخاصة بك .

أدخل حزم العمل في ورقة المراقبة الخاصة بك

لكل معلم رئيسي ، ضع في اعتبارك أي من الخطوات الفرعية ، التي تسمى أيضًا "حزم العمل" ، ضرورية وأدخلها واحدة تلو الأخرى أسفل المعلم الرئيسي. للقيام بذلك ، أدخل عددًا مطابقًا من الأسطر الجديدة

"مثال: إنشاء صفحة رئيسية هو "معلم"

هناك عدة حزم عمل ضرورية لهذا ، على سبيل المثال:

| رقم | نشاط |
|-----|--------------------------|
| 9 | تم إنشاء الصفحة الرئيسية |
| 9.1 | تم شراء المجال |
| 9.2 | يتم تحديد هيكل الموقع |
| 9.3 | الصور متوفرة |
| 9.4 | تم الانتهاء من النصوص |

قم بتقييم حزم العمل بأرقام فرعية ، كما في المثال 9.1 وهكذا. مثل فصول في كتاب. في بعض الأحيان يتعين عليك تقسيم حزم العمل بشكل أكثر دقة ، على سبيل المثال

| رقم | نشاط |
|-------|------------------------------------|
| 9.4 | تم الانتهاء من النصوص |
| 9.4.1 | تم الانتهاء مسودات النصوص |
| 9.1.1 | تم تصحيح النصوص |
| 9.1.2 | تم إعطاء التغذية الراجعة للنصوص |
| 9.1.3 | تم إدراج التغذية الراجعة في النصوص |

أدخل عددًا مطابقًا من الأسطر الجديدة أسفل حزمة العمل .قم بترقيم كل من هذه الإجراءات برقم فرعي ، على سبيل المثال 9.4.1 ، وما إلى ذلك

كلما سردت الإجراءات بشكل أكثر تفصيلاً ، زادت دقة تقييمك لما تم إنجازه بالفعل وما الذي لا يزال يتعين عليك القيام به .فكر في هذه القائمة كقائمة تسوق :تذكير بعدم نسيان أي شيء .بالإضافة إلى ذلك ، ستساعدك هذه الاعتبارات على تقدير الوقت المطلوب بشكل أكثر واقعية .

٤ - حدد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء

في العمودين التاليين من ورقة المراقبة ، أدخل تاريخ بدء النشاط وانتهائه .كن واقعياً قدر الإمكان .غالبًا ما تعتمد الأنشطة على بعضها البعض .على سبيل المثال ، لا يمكنك التواصل مع الرعاة أو وكالات التمويل إلا بعد أن يكون لديك خطة عمل .إذا تأخرت خطة العمل ، فسيتم أيضًا تأخير جميع الأنشطة اللاحقة

| رقم | نشاط | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|-----|----------------------------|-------------|----------------|
| 1 | تم تطوير فكرة المشروع | 01.01.2022 | 30.01.2022 |
| 2 | اكتمال تحليل السوق | 20.01.2022 | 28.02.2022 |
| 3 | تم إجراء تحليل للمخاطر | 01.03.2022 | 20.03.2022 |
| 4 | الإطار القانوني واضح | 20.03.2022 | 10.04.2022 |
| 5 | يتم احتساب الميزانية | 10.04.2022 | 30.04.2022 |
| 6 | تم تطوير خطة العمل | 01.05.2022 | 20.05.2022 |
| 7 | خطة العمل جاهزة | 20.05.2022 | 30.05.2022 |
| 8 | تم الانتهاء من تحليل SMART | 01.06.2022 | 10.06.2022 |
| 9 | تم إنشاء الصفحة الرئيسية | 01.05.2022 | 30.06.2022 |

أحيانًا يكون من المنطقي العمل على عدة معالم في نفس الوقت .على سبيل المثال ، يمكنك استخدام نصوص أو رسومات من خطة عملك لصفحتك الرئيسية في نفس الوقت .في المثال أعلاه ، ترى نفس تاريخ البدء .

في مثالنا ، ترى تاريخي البدء والانتهاه للمعالم الفردية .أدخل تاريخ البدء والانتهاه لكل حزمة عمل ونشاط في ورقة المراقبة الخاصة بك .إذا قمت بتحديد مدة الأنشطة الفردية ، يمكنك أيضاً تقدير مدة الحدث الرئيسي المرتبط بشكل أفضل .يغطي المعلم الرئيسي دائماً المدة الكاملة لحزم العمل الفردية والأنشطة أدناه .هذا يعني أنها تبدأ بتاريخ البدء ويجب أن تكتمل بحلول تاريخ الانتهاء ، وإلا فسيتم تأخير إكمال الحدث الرئيسي .

٥- استخدام ورقة المراقبة

ورقة المراقبة الخاصة بك جاهزة الآن .الآن لديك خطة يمكنك استخدامها كنظرة عامة .حدد أوقاتاً منتظمة على سبيل المثال ، مرة واحدة في نهاية الأسبوع أو كل ١٤ يوماً ، لكي تأخذ ورقة المراقبة و تتحقق مما إذا كنت لا تزال ضمن الوقت المقدر .

للقيام بذلك ، استخدم عمود "الحالة" .هنا يمكنك إدخال مدى اكتمال المهام .

على سبيل المثال : تم إكمال الربع أو النصف أو ثلاثة أرباع المهمة أو تم إنجاز المهمة كاملة.

في عمود " الملاحظات " يمكنك تدوين الإضافات المهمة أو الأشياء التي ظهرت ولا يجب أن تنساها . إذا رأيت أن المهمة لن تكتمل في الوقت المتوقع ، فاستخدم عمود "الإجراءات" لتكتب بالكلمات الرئيسية كيف ستتعامل معها .

انظر إلى ورقة المراقبة على أنها رفيقة الدرب في عملية الإنجاز . يمكنك إضافة حزم عمل جديدة في أي وقت أو تغيير التاريخ لمواعتها مع الظروف . عند الانتهاء من التمرين ، قم بتسمية المستند الرقمي الخاص بك برقم هذا التمرين ، واحفظه في مجلد الوحدة الخامسة عشر .

إذا قمت بالتمرين على الورق ، فالتقط صوراً قابلة للقراءة واحتفظ بها .

أدوات عبر الإنترنت لإدارة المشاريع ومراقبة التقدم

يمكنك العثور على الكثير من الأدوات للتنزيل أو الاستخدام عبر الإنترنت على شبكة الإنترنت

أدوات مجانية :

<https://todoist.com/templates>

<https://www.ganttexcel.com/download-link-gcpc/>

<https://templates.office.com/en-US/Search/results?query=gantt+chart>

أدوات للشراء :

<https://app.asana.com>

<https://www.smartsheet.com/s/project-tools>

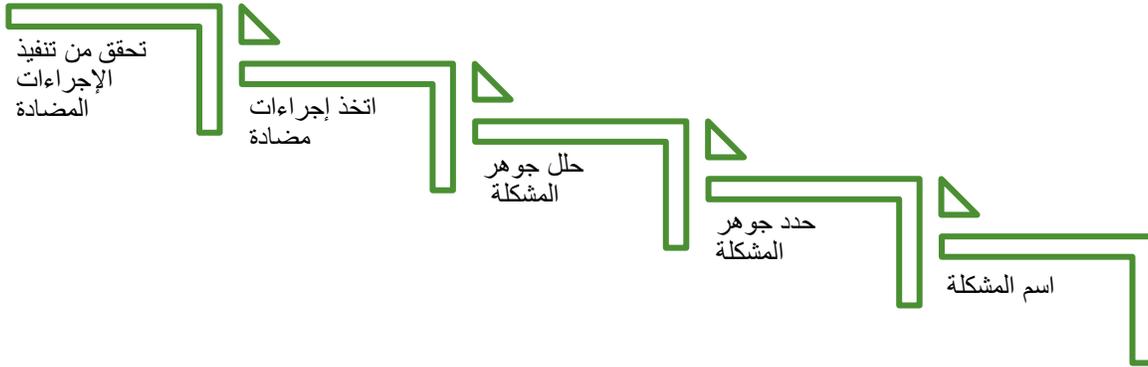
<https://monday.com/lang/>

كيف يمكن للفشل أن يؤدي إلى إنجازات قيمة

في هذا الفصل ، سوف تتعرف على طريقتين يمكنك من خلالهما التعلم من النكسات والفشل في النهاية ستري أن الفشل لا يجب أن يكون نهاية فكرة العمل ، على العكس من ذلك ، سوف تكتشف كيف حققت الشخصيات الشهيرة نجاحًا كبيرًا على وجه التحديد بسبب الفشل .

طريقة الأسئلة الخمسة لتحليل المشاكل أو تحليل الأسباب الجذرية

غالبًا ما تستخدم هذه الطريقة لتحليل مشكلة أو خطأ. النهج هو الاستمرار في التساؤل "لماذا؟" حتى تصل إلى السبب الجذري. من المهم أيضًا العثور على سبب يمكنك من خلاله التأثير على نفسك من أجل منع المشاكل أو الأخطاء المستقبلية .
هذه هي الخطوات :



على النحو التالي :

ابدأ بتسمية المشكلة

ما هي المشكلة أو الخطأ؟ قلها بكلمات بسيطة ، على سبيل المثال :

" لم أحصل على التفويض "

حدد جوهر المشكلة

اطرح السؤال "لماذا". "ابحث عن إجابة واسأل "لماذا" مرة أخرى .استمر في السؤال حتى تجد السبب الجذري.

يمكن أن تكرر العملية مرتين أو سبع مرات ، اعتمادًا على مدى تعقيد المشكلة .

لا يجب أخذ الرقم ٥ في اسم الطريقة حرفياً .

كيف يمكنك التأكد بأنك قد توصلت إلى جوهر المشكلة ؟

عندما يشير الجواب على السؤال لماذا إلى عملية معيبة أو مفقودة . هذه إشارة إلى أنه يمكن تحسين شيء ما .

مثال على طريقة الأسئلة الخمسة لتحليل المشاكل أو طريقة تحليل الأسباب الجذرية .

اسم المشكلة:

لم أحصل على التفويض.

لماذا؟

لقد تأخرت عن الاجتماع مع العميل.

لماذا؟

جدول مهم كان مفقودًا من ملفاتي.

لماذا؟

المتعاون معي لم يعد تحميلها الليلة الماضية.

لماذا؟

عمل في وقت متأخر أمس ثم نسي الأمر.

لذلك ، في مثالنا أيضًا ، سبب المشكلة هو عملية خاطئة .

يمكنك التحقق من ذلك من خلال صياغة التأثير بعبارة إذا الشرطية فإن

إذا لم يعمل الموظف لفترة طويلة ، فإن الجدول موجودًا هناك .

عندما تجد جوهر المشكلة ، يمكنك الاستمرار في التعامل معها.



المشكلة الأساسية

اجب على هذه الأسئلة :

ماذا حدث بالضبط؟

من كان متورطاً؟

هل تحدث المشكلة بشكل متكرر أم بشكل منتظم؟

متى بالضبط يحدث ذلك؟

دعونا نحلل المشكلة الأساسية في مثالنا :

ما حدث بالضبط :

لم يقم المتعاون بتحميل القائمة لأنه كان متقلاً.

من كان متورطاً؟

هو وأنا ، لأنه يبدو أنني أوكلت إليه الكثير من المهام. بالإضافة إلى ذلك ، فقد اعتمدت عليه وفحصت شيئاً مهماً بعد فوات الأوان. أيضا ، لقد وظفته .

هل تحدث المشكلة بشكل متكرر أم بشكل منتظم؟

نعم ، يعمل ساعات إضافية في كثير من الأحيان.

متى بالضبط يحدث ذلك؟

في الغالب خلال المواعيد النهائية .



اتخذ إجراءات مضادة

الآن بعد أن وجدت المشكلة الحقيقية وقمت بتحليلها ، يمكنك اتخاذ الإجراءات المضادة المناسبة. يمكنك الآن اتخاذ إجراء في اتجاهين:

ما الذي يجب فعله بشكل عاجل لمعالجة المشكلة؟

هذا يتعلق بالمشكلة الأصلية ، لذا في مثالنا: ما الذي يمكنك فعله للحصول على التفويض بعد كل شيء أو لتعويض نقص الدخل؟

ما الذي يمكن القيام به لمنع حدوث شيء مماثل مرة أخرى في المستقبل؟

هنا يمكنك التفكير في عدة اتجاهات مختلفة ، في مثالنا يجب أن تفكر الإدارة في الاتجاهات التالية :

- إدارة أفضل للوقت
- تواصل أفضل مع الموظف
- إعفاء الموظف
- وما إلى ذلك وهلم جرا

مهم

حدد المواعيد النهائية والأشخاص المسؤولين عن جميع الإجراءات التي تضعها هنا لضمان تحقيقها .

تحقق من تنفيذ الإجراءات المضادة

استخدم هذه الأسئلة أو أسئلة مشابهة للتحقق من نجاح إجراءاتك المضادة :

هل تم تنفيذ الإجراءات المضادة؟

هل المشكلة لا تزال تحدث؟

هل من الضروري اتخاذ مزيد من الخطوات؟

ما الذي تحسن منذ التنفيذ؟

إذا لاحظت أن الإجراءات المضادة لم يتم تنفيذها أو أنها لا تعمل ، يمكنك الاستمرار في تحليل المشكلة باستخدام طريقة الأسئلة الخمسة.

خريطة ذهنية

تسمح هذه الطريقة بالتخيل الإبداعي للمشكلة وأسبابها . المشكلة مركزية في منتصف الخريطة الذهنية تمثل الأشعة المنبعثة من المركز المجالات المهمة لشركتك .

يمكن أن تكون هذه ، على سبيل المثال :

الموظفين ، المنظمة ، المالية ، الموارد ، العرض ، العملاء

يمكن أن تتفرع هذه المناطق مرة أخرى لتسمية العوامل المؤثرة الفردية بشكل أكثر دقة . بهذه الطريقة ، يمكنك تحديد الأسباب المحتملة للمشكلة بشكل منهجي .



تمرين ٣

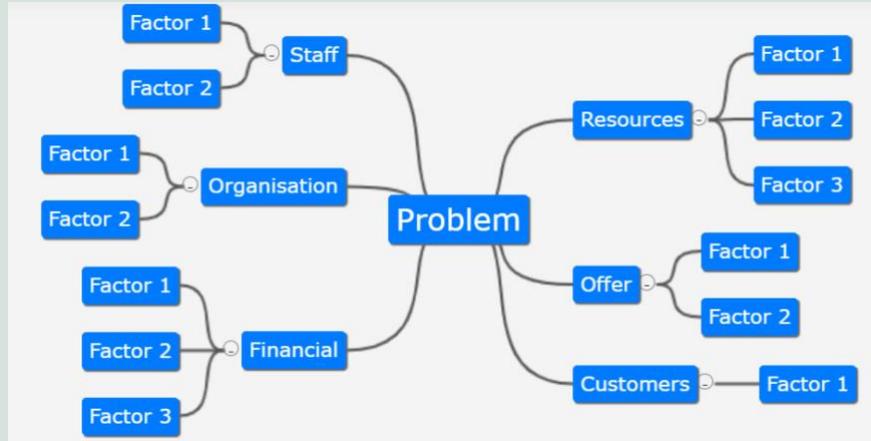
M 15_E 3 : أنشئ خريطة ذهنية



افتح برنامج كتابة أو خذ ورقة .اكتب رقم الوحدة ورقم هذا التمرين في رأس الصفحة .

خذ ورقة قياسها على الأقل A4 أو لوح ورقي .

اكتب مشكلتك في المنتصف وقم بتحديد ما بإطار. فكر في قطاعات شركتك التي سوف تتأثر بالمشكلة و ارسماها بحيث تتموضع على شكل أفرع عن المشكلة الموجودة في المركز. لإظهار عوامل التأثير الفردية نقوم برسمها كأفرع من القطاعات كما في الشكل التالي.



الصورة رقم 3 : خريطة ذهنية ، طورت بمساعدة "mind-map-online"

مزيد من الإجراءات

عندما نعثر على سبب المشكلة ، قم بتعيين الإجراءات المضادة كما هو موضح من قبل وتحقق منها .يمكنك أيضاً إنشاء خريطة ذهنية لتطوير الإجراءات المضادة .

عند الانتهاء من التمرين ، قم بتسمية المستند الرقمي الخاص بك برقم هذا التمرين وحفظه في مجلد الوحدة ١٥ .
إذا قمت بالتمرين على الورق ، فالتقط صورًا قابلة للقراءة واحتفظ بها .

الخرائط الذهنية متاحة مجانًا على الويب للعمل عبر الإنترنت :

<https://mind-map-online.de/>

<https://gitmind.com/>

<http://www.edrawsoft.com/>

<https://coggle.it/>

<http://www.xmind.net/>

<http://www.mural.co/>

أمثلة على الإخفاقات المؤقتة التي أدت إلى إنجازات قيمة

إذا كانت لديك انتكاسة وتفكر في الاستسلام ، عليك تذكر هذه القصص الحقيقية :

تدور هذه القصص حول أشخاص مشهورين .

كل واحد منهم كان أو لا يزال رائدا في مجاله .ربما كان أيضًا سابقاً عصره بمراحل.

على أي حال ، لقد تعلم الثلاثة منهم دروسهم وأصبحوا ناجحين للغاية .

قيل لوالث ديزني إنه يفتقر إلى الإبداع .

أحد أكثر العباقرة إبداعًا في القرن العشرين . طرد من إحدى الصحف مرةً لأنه يفتقر إلى الإبداع حسب رأيهم . في محاولة للاستمرار و المثابرة أنشأ ديزني أول شركة رسوم متحركة له و التي كانت تسمى Laugh-O-Gram Films . قام بجني ١٥٠٠٠ دولار من الشركة ولكنه اضطر في النهاية إلى إغلاق Laugh-O-Gram Films بعد إغلاق شريك توزيع مهم له .



وجد ديزني المحبط و المفلس طريقه إلى هوليوود وواجه المزيد من الانتقادات والفشل حتى أخذت أخيراً أولى أفلامه الكلاسيكية في الارتفاع بشعبيتها.

شاهد بيل غيتس شركته الأولى تنهار .

بعد بيل جيتس الآن واحداً من أغنى الأفراد في العالم ، لكنه لم يكسب ثروته في خط مستقيم لتحقيق النجاح. دخل بيل غيتس عالم ريادة الأعمال مع شركة تدعى Traf-O-Data والتي تهدف إلى معالجة وتحليل البيانات من شرائط المرور (فكر في الأمر كنسخة مبكرة من البيانات الضخمة) حاول بيع الفكرة جنباً إلى جنب مع شريكه في العمل ، بول ألين ، لكن المنتج بالكاد نجح . لقد كانت كارثة كاملة . ومع ذلك ، فإن الفشل لم يمنع جيتس من استكشاف فرص جديدة ، وبعد بضع سنوات ، ابتكر أول منتج له من مايكروسوفت وصاغ طريقاً جديداً للنجاح .

تم طرد ستيف جوبز من شركته الخاصة .

ستيف جوبز رجل أعمال مثير للإعجاب بسبب ابتكاراته التي لا حدود لها ، ولكن أيضاً بسبب عودته المؤكدة من فشل لا يمكن إصلاحه تقريباً . حقق جوبز النجاح في العشرينات من عمره عندما أصبحت آبل إمبراطورية ضخمة ، ولكن عندما كان في الثلاثين من عمره ، قرر مجلس إدارة شركة آبل عزله .



تمرين 4

M 15_E 4 : التعلّم من إخفاقات رواد الأعمال الناجحين



افتح برنامج كتابة أو خذ ورقة. اكتب رقم الوحدة ورقم هذا التمرين في رأس الصفحة.

ماذا يمكنك أن تتعلم من إخفاقات رواد الأعمال الناجحين؟
هل يمتلك رواد الأعمال هؤلاء شيئاً مشتركاً ، على سبيل المثال بعض الكفاءات أو الموارد أو قوة الإرادة أو القيم أو ما شابه ذلك التي ساعدتهم على الوقوف والمحاولة مرة أخرى؟

اكتب لكل سؤال صفحة واحدة من قياس A4 :

1. ابحث في الإنترنت عن مزيد من المعلومات عن هذه القصص الثلاث
قم بتجميع المعلومات التي وجدتها لتاريخ هؤلاء الأشخاص الثلاثة المشهورين .
2. ابحث عن ثلاثة أمثلة أخرى على الأقل للفشل الذي أدى إلى النجاح
تجد الكثير من القصص المتشابهة في الشبكة ، إذا أدخلت على سبيل المثال الكلمات الرئيسية "فشل الشخصيات البارزة" في محرك البحث .
ابحث عن ثلاث قصص أخرى على الأقل وأضفها .
3. ما هي عوامل النجاح التي يمكنك تحديدها في هذه القصص؟
هل يمكنك تحديد عوامل النجاح الخاصة التي يشترك فيها هؤلاء الأشخاص؟ قم بتسمية 5 عوامل نجاح على الأقل و قم بوصفها.
ضعها في سياق عملك الخاص: ما هي أهم عوامل النجاح؟ اشرح عامل النجاح الذي تجده الأكثر أهمية والأقل أهمية بالنسبة لعملك .



4) ماذا يمكنك أن تتعلم من هذه القصص؟

فكر الآن في قدراتك الخاصة. أي منهم يمكنك استخدامه للتعامل مع الفشل؟ قم بتسمية خمسة من قدراتك على الأقل و صِفْ بالتفصيل كيف يمكنك استخدامها .

عند الانتهاء من التمرين ، قم بتسمية المستند الرقمي الخاص بك برقم هذا التمرين وحفظه في مجلد في الوحدة ١٥ .

إذا قمت بالتمرين على الورق ، فالتقط صورًا قابلة للقراءة واحتفظ بها .

كيفية حماية البيانات الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي

تعد حماية البيانات الشخصية والأجهزة والمحتوى الرقمي أمرًا بالغ الأهمية لاستمرارية الأعمال وأمن رواد الأعمال. هناك العديد من المخاطر المرتبطة بأمن البيانات والمحتوى وأمان الجهاز. المخاطر معقدة للغاية وتتغير بسرعة ، لذا فإن الوعي المستمر مطلوب. تتراوح هذه المخاطر من تلف الأجهزة أو تعطلها إلى القرصنة الجسيمة للحسابات وتدمير المحتوى الرقمي ، فضلاً عن سرقة المعلومات المهمة والحساسية القيمة .

1. تأمين حساباتك

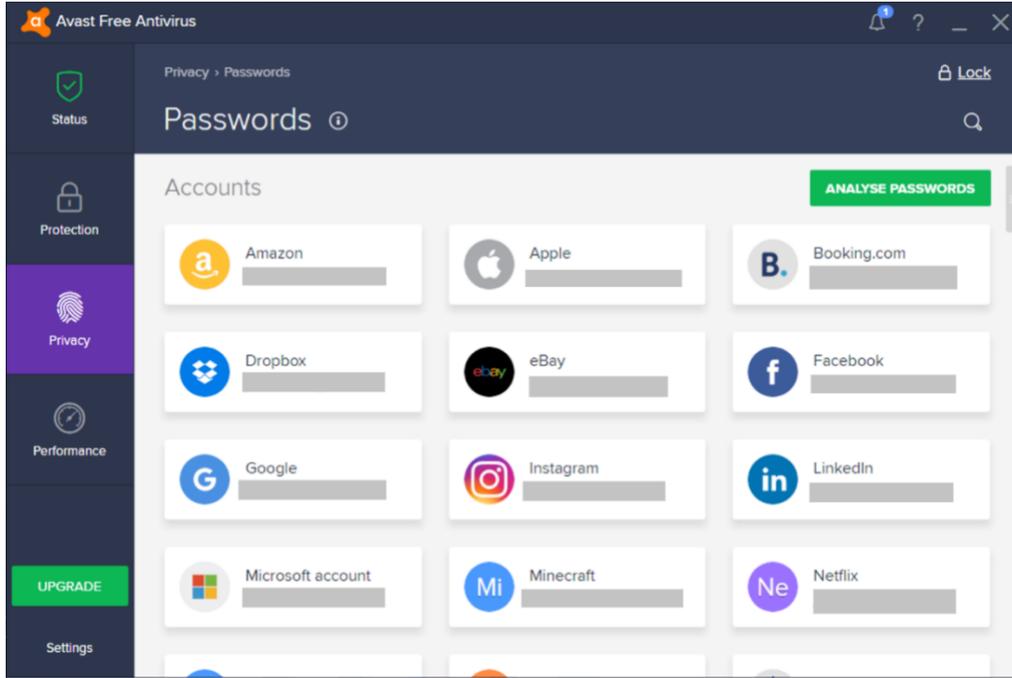
يجب على الجميع استخدام مدير كلمات المرور لإنشاء وتذكر كلمات مرور فريدة ومعقدة لكل حساب. هذا هو الشيء الوحيد الأكثر أهمية الذي يمكن للأفراد القيام به اليوم للحفاظ على خصوصيتهم وأمنهم. قد يبدو من الصعب إعداد برامج إدارة كلمات المرور ، ولكن بمجرد التثبيت ، يمكنك تصفح الإنترنت كالمعتاد. يقوم مدير كلمات المرور بتخزين كلمات المرور الخاصة بك عند تسجيل الدخول إلى الحسابات ويقترح تغيير كلمات المرور الضعيفة أو المكررة. ينتهي بك الأمر بالحصول على كلمات مرور جديدة لغالبية حساباتك في غضون أسابيع قليلة .

يمكن للمستخدمين اختيار أحد برامج مدير كلمات المرور من بين عدة خيارات.

- توفر بعض متصفحات الإنترنت مثل **Microsoft Edge ، Google Chrome** ، ميزات إدارة كلمات المرور وتحافظ على أمان كلمة المرور
- **Google password manager** أيضًا أداة مفيدة لاستخدام كلمات مرور قوية لجميع الحسابات عبر الإنترنت
- هناك أيضًا مجموعة متنوعة من برامج سطح المكتب لتخزين كلمات المرور الخاصة بك. ومن الأمثلة على أدوات سطح المكتب وغير المتصلة بالإنترنت **1Password ، DashLine ، Bitwarden** .



- توفر بعض برامج أمان الكمبيوتر وبرامج مكافحة الفيروسات أيضًا ميزة إدارة كلمات المرور ، على سبيل المثال Aviras Password Manager (مجاني) Norton Password Manager (خدمة مدفوعة)

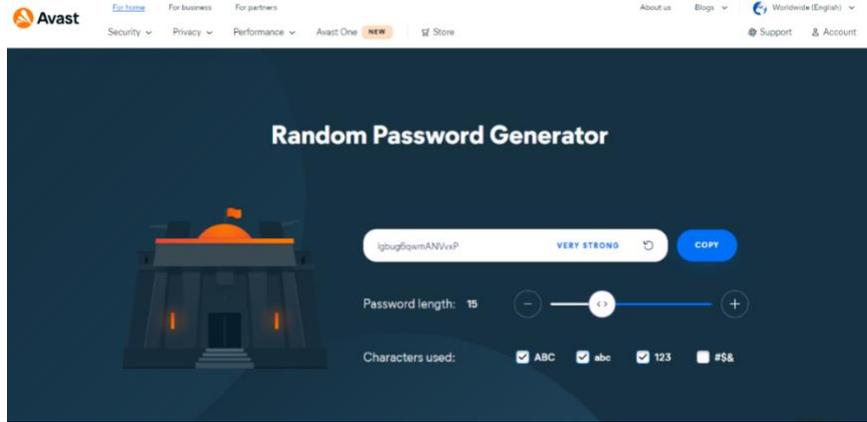


الصورة رقم 4 : مثال على مدير كلمات المرور/ لقطة للشاشة

2. استخدام كلمات مرور قوية

يعد استخدام كلمات مرور قوية أمرًا ضروريًا لمنع هجمات العمياء على الحسابات. أفضل ممارسة هي استخدام كلمة مرور طويلة بأحرف مختلطة أحرف كبيرة وصغيرة ، بالإضافة إلى أرقام ورموز . تجنب استخدام البدائل الشائعة ، بالإضافة إلى مسارات لوحة المفاتيح التي لا تتسنى .

قد توفر بعض نماذج التسجيل خيارًا لإنشاء كلمة مرور قوية تلقائيًا ، ولكن هناك أيضًا الكثير من الحلول عبر الإنترنت التي توفر إنشاء تلقائيًا لكلمات مرور عشوائية قوية وفريدة من نوعها . ومن الأمثلة على هذه الحلول : Random Password Generator by Avast أو F-Secure

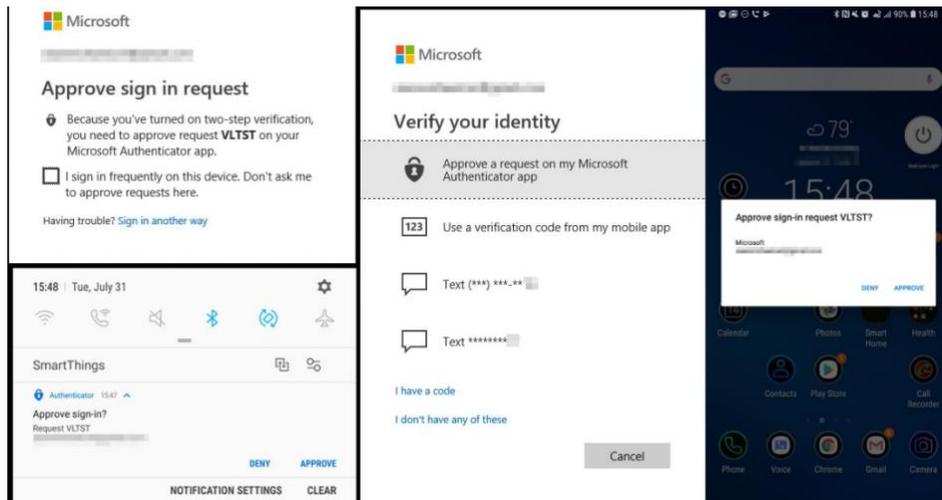


الصورة رقم 5 : مثال على مولد كلمات المرور العشوائية / لقطة للشاشة

3. المصادقة على مرحلتين

المصادقة المكونة من خطوتين هي طريقة جيدة أخرى لتأمين حساباتك. هذا الخيار متاح للعديد من الخدمات عبر الإنترنت .

تتطلب المصادقة المكونة من خطوتين ، كما يوحي الاسم ، خطوتين :إدخال كلمة المرور الخاصة بك وإدخال رقم يمكنك أنت فقط الوصول إليه .الخطوة الأولى ، على سبيل المثال ، هي تسجيل الدخول إلى حساب Microsoft باستخدام تسجيل الدخول وكلمة المرور .في الخطوة الثانية ، يوفر لك حساب Microsoft رمزاً مؤقتاً من خلال رسالة نصية أو والأفضل من ذلك ، تطبيقاً مثل Authenticator والذي تستخدمه لتسجيل الدخول .



الصورة رقم 6 : مثال على المصادقة ذات المرحلتين

4. حماية تصفح الويب الخاص بك

تراقب الشركات والمواقع الإلكترونية كل ما تفعله على الإنترنت.

يجمع كل إعلان و كل شبكة تواصل اجتماعي وكل موقع ويب معلومات عن موقعك وسلوك تصفح الإنترنت وعوامل أخرى . المعلومات التي تم جمعها تكشف أشياء كثيرة عنك.

هناك ثلاثة احتمالات لتقليل هذا الأمر:

1. يمكنك استخدام البرنامج المساعد للمتصفح الذي يمنع الإعلانات والبيانات التي يجمعونها من العرض تمنع بعض هذه الإضافات أيضًا استخدام البرامج الضارة في متصفحك وتوفر خيارًا سهلًا لإيقاف تشغيل حظر الإعلانات إذا كنت ترغب في دعم مواقع الويب الآمنة .
2. من الجيد أيضًا استخدام امتداد **HTTPS extension** عندما يدعم أحد المواقع **HTTPS** فإنه يعيد توجيهك تلقائيًا إلى الإصدار الآمن ، مما يجعل المهمة مستحيلة على المهاجم - حتى إذا كنت تستخدم شبكة انترنت عامة في مقهى أو محطة قطار أو في فندق .
3. إذا كنت تتصل غالبًا بشبكة واي فاي عامة ، فإن **VPN (virtual private network)** شبكة افتراضية خاصة هي طريقة أخرى لحماية خصوصيتك عبر الإنترنت ، لأنها توفر نوعًا آخر من الحماية عندما لا يكون **HTTPS** متاحًا . من الممكن أن يوفر مزود الخدمة الخاص بك أيضًا درجة من الخصوصية ويساعد في تقليل التتبع بناءً على عنوان **IP** الخاص بك . ومع ذلك سوف يتم إعادة توجيه كل نشاطاتك عبر الانترنت عبر خوادم مزود **VPN** .



5. قم بتحديث البرنامج ونظام التشغيل لديك

قد توفر تحديثات البرامج وظائف جديدة أو محسنة ، إلى جانب تحسينات الأمان ، فضلاً عن إمكانية التشغيل البيني المحسن مع الأجهزة أو التطبيقات الأخرى .يمكنهم أيضاً تحسين استقرار برنامجك والقضاء على الوظائف القديمة .تهدف كل هذه التغييرات إلى تحسين تجربة المستخدم .على الرغم من أن تذكيرات التحديث المستمرة قد تكون محبطة ، خاصة إذا كان لديك عدد من البرامج المختلفة ، فإنها يمكن أن تحسن تجربتك الكلية وتضمن حصولك على أقصى استفادة من التكنولوجيا الخاصة بك .بينما تتطلب بعض برامج الكمبيوتر منك الموافقة يدوياً على التحديثات وتثبيتها ، قد تكون ترقية البرامج على الأجهزة المحمولة أبسط بكثير .يمكنك تمكين التحديث التلقائي لتحديث تطبيقات الهاتف المحمول الخاصة بك

6. لا تستخدم برامج غير قانونية أو قرصنة

ينتهك استخدام البرامج المقرصنة قانون حقوق الطبع والنشر للبرامج ويشكل مخاطر أمنية خطيرة .يمكن أن يؤدي إلى إتلاف الكمبيوتر ويمكن إتلاف وسرقة جميع البيانات والمعلومات الموجودة عليه .هذا أمر خطير بشكل خاص بالنسبة للبيانات الحساسة مثل المعلومات الشخصية والبيانات المالية وأرقام البطاقات المصرفية والحسابات المصرفية عبر الإنترنت وما إلى ذلك .بالإضافة إلى ذلك لا يمكن تحديث النسخة المقرصنة

7. تقييد المعلومات المشتركة عبر الإنترنت

لا تشارك الكثير من المعلومات على وسائل التواصل الاجتماعي .قد يؤدي الإفراط في المشاركة على Instagram و Twitter و Facebook إلى تسهيل حصول المتسللين على معلومات التعريف ، مما يسمح لهم بسرقة هويتك أو الوصول إلى معلوماتك المصرفية .تجاهل مناطق "نبذة عني" في ملفات تعريف ، الوسائط الاجتماعية الخاصة بك لحماية إخفاء هويتك على الإنترنت .لا تحتاج إلى تقديم سنة أو مكان ولادتك مما قد يجعلك هدفاً أسهل لسرقة الهوية .تحقق من خيارات الخصوصية المتنوعة أيضاً .قد ترغب في تقييد من يمكنه رؤية منشوراتك على من قمت بدعوتهم مباشرة .



8. تأمين الأجهزة المحمولة الخاصة بك

أصبحت الهواتف الذكية جزءًا أساسيًا من الحياة الرقمية التي تشمل قراءة الويب والتحقق من رسائل البريد الإلكتروني ومشاهدة الأفلام . لهذا السبب من المهم حماية الخصوصية عبر الإنترنت على الأجهزة المحمولة الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية - تمامًا كما تفعل على أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية .

تأكد من قفل هاتفك الذكي برمز وصول . قد يبدو من المزجج إدخال رمز في كل مرة تريد فيها الوصول إلى الشاشة الرئيسية لهاتفك ومع ذلك ، في حالة فقد الهاتف أو سرقة ، يمكن أن يوفر رمز المرور هذا مستوى إضافيًا من الأمان.

يجب أن تكون كلمات المرور ورموز المرور معقدة قدر الإمكان ويجب عدم استخدام كلمات المرور الضعيفة جدًا .

تمرين ٢

M 15_E 2: فحص الأمان - ما مدى أمان بياناتك الشخصية وأجهزتك ومحتوياتك الرقمية؟



افتح برنامج كتابة أو خذ ورقة . اكتب رقم الوحدة ورقم هذا التمرين في رأس الصفحة .

فيما يلي ملخص لجميع الخيارات المتاحة لك لتأمين بياناتك الشخصية وأجهزتك :

1. تأمين حساباتك
2. استخدم كلمات مرور قوية
3. مصادقة من خطوتين
4. حماية تصفح الويب الخاص بك
5. قم بتحديث البرنامج ونظام التشغيل لديك
6. لا تستخدم برامج غير قانونية أو قرصنة
7. تقييد المعلومات المشتركة عبر الإنترنت
8. تأمين الأجهزة المحمولة الخاصة بك



في هذا التمرين ، عليك التحقق من مقدار ما تفعله لحماية بياناتك على أجهزتك الخاصة ، الهاتف الذكي والكمبيوتر المحمول وما إلى ذلك

فحص الأمان :أجب على هذه الأسئلة لكل من النصائح الثمانية :

- إلى أي مدى قمت بالفعل بالقيام بهذه القواعد ؟
- هل يمكنني فعل المزيد لحماية بياناتي الشخصية وأجهزتي والمحتوى الرقمي؟
- ماذا يمكنني أن أفعل بالضبط؟

عند الانتهاء من التمرين ، قم بتسمية المستند الرقمي الخاص بك برقم هذا التمرين وحفظه في مجلد الوحدة ١٥ إذا قمت بالتمرين على الورق ، فالتقط صورًا قابلة للقراءة واحتفظ بها .

تهانينا!

لقد انتهيت من الوحدة الخامسة عشر و الآن بإمكانك إجراء الاختبار على منصة Moodle لاختبار معلوماتك و التقدم للحصول على الشهادة من ECQA .



قائمة المراجع

Gudda, P. (2011) *A Guide to Project Monitoring & Evaluation*

Kidston. P. (2015) *Planning, Scheduling, Monitoring and Control: The Practical Project Management of Time, Cost and Risk*

Liker, J. (2017) *Developing Leadership Skills 12: Root Cause – Using The 5 WHY'S*

Nuguti, E. (2015) *Project Monitoring and Evaluation; tools and techniques*

Books about learning from failure:

<https://medium.com/@ShaneLester2016/5-best-books-about-learning-from-failure-db1fe8b2fac1>

Stories of Super Successes Who Overcame Failure:

<https://www.entrepreneur.com/article/240492>

قائمة الأشكال

- 0 الصورة رقم 1 : ركوب موجة النجاح
- 4..... الصورة رقم 2 : مراقبة الأعمال
- 17 الصورة رقم 3 : خريطة ذهنية ، طورت بمساعدة "mind-map-online "
- 23..... الصورة رقم 4 : مثال على مدير كلمات المرور / لقطة للشاشة
- 24 الصورة رقم 5 : مثال على مولد كلمات المرور العشوائية / لقطة للشاشة
- 24 الصورة رقم 6 : مثال على المصادقة ذات المرحلتين

