|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العنوان:** | **تقديم شرح موجز لفريق العمل** | | | |
| **المستوى:** | 2 |  |  | |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | 1 |  |  | |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة** | 6 |  |  | |
| **حصيلة التعلم (المتعلم سوف)** | | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** | | |
| 1. فهم كيفية التخطيط لإعداد شرح موجز للفريق  28 | | 1.1  1.2  1.3 | تحديد هدف (أهداف) الشرح الموجز للفريق  8  توقع احتياجات/آمال الفريق قبل الشرح الموجز  8  تحديد أغراض الشرح الموجز للفريق وهيكله ومحتواه  12 | |
| 2. القدرة على تقديم شرح موجز للفريق  60 | | 2.1  2.2  2.3  2.4 | إعداد موقع الشرح الموجز للفريق مع ضمان توفر المعدات ذات الصلة  12  إبلاغ الفريق بالموقع وبأي معلومات ذات صلة قبل الشرح الموجز  12  إجراء الشرح الموجز بفعالية مع الرد على أي استفسارات أثناء/بعد الشرح الموجز للفريق  24  توضيح كيفية التأكد من استيعاب الفريق للشرح الموجز الموجه له  12 | |
| 3. القدرة على رفع تقرير إلى الرؤساء بشأن الشرح الموجز للفريق  12 | | 3.1 | ذكر كيفية إبلاغ الإدارة عن نتائج الشرح الموجز  12 | |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** | | | | |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تكوين تصور عن الشرح الموجز للفريق وفقًا لما هو مطلوب من قائد الفريق الممارس أو المحتمل أو قائد المجموعة. | | |
| تاريخ مراجعة الوحدة |  | غير متاح | |  |
| تفاصيل العلاقة بين الوحدة والمعايير المهنية الوطنية أو المعايير المهنية أو المناهج ذات الصلة (إذا كان ذلك ملائمًا) | | روابط إلى المعايير المهنية الوطنية (NOS) الخاصة بمركز معايير الإدارة (MSC) لعام 2004: الوحدة “B5” | | |
| متطلبات التقييم أو دليله الاسترشادي المحدد من قبل قطاع أو هيئة تنظيمية (إذا كان ملائمًا) | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دعم مقدم إلى الوحدة من قبل أحد مجالس قطاع تنمية المهارات أو هيئة أخرى معنية (عند الحاجة) | | مجلس الإدارة المختص (CfA) |
| مبادئ المساواة المتفق عليها للوحدة (عند الحاجة) | | الوحدة “M2.15”  تقديم شرح موجز لفريق العمل |
| موقع الوحدة داخل ”موضوع/قسم“ نظام التصنيف | | 15.3 إدارة الأعمال |
| اسم المؤسسة التي تقدم الوحدة | | معهد القيادة والإدارة |
| إمكانية الاستخدام | | خاص |
| **إرشادات إضافية حول الوحدة** | | |
| **المحتوى الدلالي:** | | |
| 1 | • حجم الحضور ومعرفته واحتياجاته وآماله  • الغرض من الشرح الموجز/العرض التقديمي - الإخبار والإقناع والحث والترفيه  • الأهداف الذكية (SMART)  • اختيار معلومات ذات صلة  • وجود هيكل منطقي للشرح الموجز | |
| 2 | • تخطيط عمليات الشرح الموجز وتجهيزه  • مهارات العرض التقديمي  • اعتبارات المكان  • أدوات المساعدة البصرية  • عوائق التواصل  • التغلب على العصبية  • التلخيص  • تعزيز طرح الأسئلة والتعامل معها | |
| 3 | • التأكد من الفهم  • رفع تقارير إلى الإدارة | |