|  |  |
| --- | --- |
| **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 للفريق28 | 1.11.21.3 | تحديد هدف (أهداف) الشرح الموجز للفريق8توقع احتياجات/آمال الفريق قبل الشرح الموجز8تحديد أغراض الشرح الموجز للفريق وهيكله ومحتواه12 |
| 2. القدرة على تقديم شرح موجز للفريق60 | 2.12.22.32.4 | إعداد موقع الشرح الموجز للفريق مع ضمان توفر المعدات ذات الصلة12إبلاغ الفريق بالموقع وبأي معلومات ذات صلة قبل الشرح الموجز12إجراء الشرح الموجز بفعالية مع الرد على أي استفسارات أثناء/بعد الشرح الموجز للفريق24توضيح كيفية التأكد من استيعاب الفريق للشرح الموجز الموجه له12 |
| 3. القدرة على رفع تقرير إلى الرؤساء بشأن الشرح الموجز للفريق12 | 3.1 | ذكر كيفية إبلاغ الإدارة عن نتائج الشرح الموجز12 |
| **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 |