|  |  |
| --- | --- |
| **العنوان:** | **طرق التواصل في مكان العمل** |
| **المستوى:** | 2 |  |  |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | 1 |  |  |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة** | 3 |  |  |
| **حصيلة التعلم (المتعلم سوف)** | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** |
| 1 فهم أهمية التواصل الفعّال في مكان العمل52 | 1.11.2 | شرح أهمية التواصل الفعّال في مكان العمل28توضيح التأثيرات المحتملة المترتبة على قصور التواصل في مكان العمل24 |
| 2 فهم كيفية استخدام طرق من أجل التواصل بفعالية في مكان العمل48 | 2.12.22.32.4 | تحديد طرق للتواصل في مكان العمل12سرد مميزات وعيوب طرق التواصل المحددة والاستفادة المثلى منها12تحديد عوائق التواصل وشرح كيفية التغلب عليها12تحديد الفوائد الإيجابية للتواصل الفعّال12 |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تكوين تصور عن طرق التواصل في مكان العمل. |
| 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: الوحدات ”B5“ و”D1“و”F5“ و”F7“ |
| 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 مناسبة (عند الحاجة) | مجلس الإدارة المختص (CfA) |

|  |  |
| --- | --- |
| مبادئ المساواة المتفق عليها للوحدة (عند الحاجة) | الوحدة ”M2.26“ فهم طرق التواصل في مكان 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 | • مراحل عملية التواصل |
| 2 | • العوائق التي تواجه التواصل وكيفية التغلب عليها• الطرق المختلفة للتواصل والمميزات والعيوب المرتبطة بها (على سبيل المثال: الشفهية مثل الهاتف والاجتماعات واللقاءات التوجيهية والمقابلات الفردية، والمكتوبة مثل التقارير والخطابات والمذكرات ورسائل البريد الإلكتروني وغيرها)• أساليب التعقيب |