|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العنوان:** | وضع أهداف الفريق في مكان العمل | |
| **المستوى:** | 2 | |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | 2 | |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة** | 6 | |
| **حصيلة التعلم (المتعلم سوف)** | | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** |
| 1 فهم طرق إدارة الوقت  28 | | 1.1 شرح الحاجة إلى الإدارة الفعالة للوقت 12  1.2 سرد أساليب إدارة الوقت وممارساتها 8  1.3 وصف أحد أساليب إدارة الوقت التي يمكن استخدامها لتحقيق هدف شخصي/جماعي 8 |
| 2. التمتع بالقدرة على وضع الأهداف الذكية (SMART‎) للفريق وتحديد أولوياتها ومراقبتها  36 | | 2.1 شرح أهمية وجود أهداف جماعية في مكان العمل 8  2.2 وضع الأهداف الذكية لتحقيق هدف الفريق 16  2.3 توضيح طرق مراقبة التقدم المحرز في تحقيق الأهداف 12 |
| 3. التمتع بالقدرة على تقييم مدى تحقيق أهداف مكان العمل  36 | | 3.1 مراجعة تحقيق الأهداف الذكية (SMART) وفقًا لمعايير النجاح 12  3.2 تجميع تعقيبات على أداء الفريق 12  3.3 تحديد نواحي تطوير الفريق وتحسينه من أجل تحقيق أهداف مكان العمل 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** | | |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) | | تكوين تصور عن وضع الأهداف ومراقبتها ومراجعة تحقيقها وفقًا لمعايير النجاح. |
| تاريخ مراجعة الوحدة | | 31‏/‏5‏/‏2017 |
| 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 2008: الوحدات ”A1“ و”B5“ 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 معنية (عند الحاجة) | | مجلس الإدارة المختص (CfA) |
| مبادئ المساواة المتفق عليها للوحدة (عند الحاجة) | | غير متاح |
| موقع الوحدة داخل ”موضوع/قسم“ نظام التصنيف | | 15.3 إدارة الأعمال |
| اسم المؤسسة التي تقدم الوحدة | | معهد القيادة والإدارة |
| إمكانية الاستخدام | | مقيدة |
| **إرشادات إضافية حول الوحدة** | | |
| **المحتوى الدلالي:** | | |
| 1 | • أساليب إدارة الوقت  • الأهداف الذكية وكيفية وضعها (الشخصية والمؤسسية)  • تحديد الأولويات لتحقيق الأهداف الشخصية وأهداف الفريق في مكان العمل | |
| 2 | • وضع الأهداف الذكية وشرحها بغرض التطوير والتطبيق  • وضع خطة لتحقيق الأهداف والغايات والمقاصد وتنظيمها على مدار الوقت  • مراقبة الأساليب لضمان إنجاز الخطط في الوقت المحدد (وفي حدود الميزانية المقدرة) | |
| 3 | • اكتساب المرونة والتكيف مع الظروف المتغيرة بصورة يومية  • طرق قياس تحقيق الأهداف  • تجميع التعقيبات وإجراء التحليل لتحديد إمكانية التحسين في المستقبل | |