|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنوان:** | **تطوير فريق العمل** | | |
| **المستوى:** | 2 |  |  |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | 1 |  |  |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة** | 6 |  |  |
| **حصيلة التعلم (المتعلم سوف)** | | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** | |
| 1 فهم طبيعة الفرق  60 | | 1.1  1.2  1.3 | توضيح كيف تختلف الفرق عن المجموعات في مكان العمل  24  وصف السمات السلوكية للفريق الفعّال  20  توضيح مراحل تطوير الفريق باستخدام نموذج معترف به  16 |
| 2 فهم مزايا وعيوب العمل الجماعي  40 | | 2.1  2.2  2.3 | تحديد مسؤوليات أعضاء الفريق  16  سرد مميزات العمل في فريق  12  سرد عيوب العمل في فريق 12 |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** | | | |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تكوين تصور عن تطوير الفريق 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 ”D7“ | |
| 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 | | خاص |
| **إرشادات إضافية حول الوحدة** | | |
| **المحتوى الدلالي:** | | |
| 1 | • تعريف الفريق في مكان العمل وأوجه الاختلاف بينه وبين المجموعة  • مميزات وعيوب الفرق في مكان العمل  • نماذج هياكل الفرق النمطية  • نموذج تاكمان (Tuckman) لتطوير الفريق - تكوين الفريق وطرح الأفكار ووضع المعايير وتنفيذ العمل  • توضح أدوار الفريق ومسؤولياته وكيفية الاستفادة منها في قيادة الفريق  • أسلوب بلبِن (Belbin) | |
| 2 | • تأثير التغيير على الفريق  • تحليل احتياجات التدريب الأساسية للمجموعة والأفراد  • كيفية التعرف على الفرص العملية للتدريب ومتطلبات الموارد  • أساليب بسيطة للتعليمات الوظيفية  **2** | |