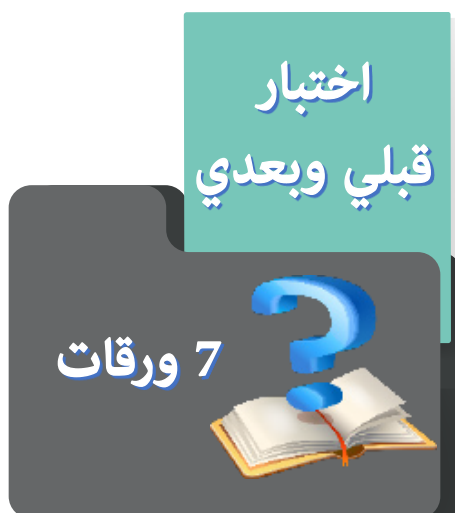


# اعداد وبناء فرق العمل

دليل تعريفي

## محتويات الحقيبة التدريبية



## دليل البرنامج

اعداد وبناء فرق العمل		أسم الحقيقية
النجاح في تكوين فريق فعال يتميز بقدرته على العمل الجماعي والتمكن في قيادته وتفجير الطاقات الكامنة بين أعضائه والاتصال بفاعلية والتمكن من اتخاذ القرارات السليمة		الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>🎯 التعرف على ماهية الفريق الفعال.</li> <li>🎯 الاطلاع على مسؤوليات ووجبات القائد الناجح.</li> <li>🎯 اكتساب الممارسات والاعباء الملقاء على عائق قائد الفريق.</li> <li>🎯 التعرف على عملية بناء الفريق التعرف على خصائص الفريق الفعال.</li> <li>🎯 الاستغلال الأمثل للطاقات الكامنة لدي الفريق.</li> <li>🎯 تنظيم واستغلال الوقت والقضاء على التأجيل. تنمية مهارات تقويم أداء الفريق.</li> <li>🎯 اكتساب ماهية الاتصال.</li> <li>🎯 التعرف على عناصر الاتصال وأهميته.</li> <li>🎯 اكتساب أساليب ومهارات عملية الاتصال.</li> <li>🎯 التعرف على اتخاذ القرارات وطريقة.</li> <li>🎯 التعرف على الصفات المشتركة لمتخذي القرارات.</li> <li>🎯 التعرف على أساليب تبسيط وتحسين اتخاذ القرارات.</li> <li>🎯 القدرة على التنبؤ واتخاذ القرارات.</li> </ul>		الأهداف التفصيلية
....		الفئات المستهدفة
عدد الساعات: 15 ساعات	3 ايام	مدة البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.</li> <li>🔧 أوراق عمل لتنفيذ النشاطات.</li> <li>🔧 جهاز حاسب آلي.</li> </ul>		التجهيزات والمستلزمات

## محاورة الحقبفة التدرىبفة

### الففم التدرىبف الففء

#### الجلسة التدرىبفة الففء: القاءء النافء والفرفق الففعال

- لـ تعريف الفرق الففعال
- لـ الفرق بفن مجموعاء العمل وفرفق العمل
- لـ مراحل مسؤلفاء قاءء فرقق العمل
- لـ خصائص قاءء الفرفق الكففء
- لـ دور القاءء فف نفاء فرقق العمل
- لـ مسؤلفاء ووفباء القاءء فف نفاء فرقق العمل
- لـ الممارساء الفف على قاءء الفرفق ففنفها
- لـ ما هف الأعباء الملقاة على عائف قاءء الفرفق.

#### الجلسة التدرىبفة الففءة: بناء فرقق العمل

- لـ عملفة بناء الفرفق.
- لـ مراحل بناء الفرفق.
- لـ أنواع فرقق العمل.
- لـ خصائص فرق العمل الففعال.
- لـ الصفاء الففاب فوافرها فف عضو الفرفق النافء.

## اليوم التدريبي الثاني

### الجلسة التدريبية الأولى: الطاقات الكامنة لدي الفريق

- ← التفكير
- ← التخطيط
- ← التنظيم
- ← أبداع أفكار منتجة
- ← وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة
- ← راقب وقتك
- ← تغلب على عادة التأجيل

### الجلسة التدريبية الثانية: قيادة العمل الجماعي ومهارات التعامل مع الأنماط

#### المختلفة من المرؤوسين

- ← مقدمة.
- ← أدوار الرئيس تجاه مرؤوسيه.
- ← وهناك بعض الطرق التي يجب أخذها في الحسبان عند الاتصال بالمرؤوس منها
- ← أنواع المرؤوسين وصفاتهم السلوكية والطرق المناسبة للتعامل معهم.
- ← مهارات تقويم وتقييم اداء الفريق وتحليل فجوة الاداء
- ← الفرق بين المتبعة والتقييم.

## اليوم التدريبي الثالث

### الجلسة التدريبية الأولى: الاتصال الفعال

- لـ ماهية الاتصال.
- لـ أهمية الاتصال.
- لـ عناصر الاتصال.
- لـ عناصر الاتصال الفعال.
- لـ العوامل المؤثرة في الاتصال ومعوقاته.
- لـ عوائق وصول المعنى.
- لـ أساليب عملية الاتصال.
- لـ مهارات الاتصال الفعال.

### الجلسة التدريبية الثانية: اتخاذ القرارات

- لـ مفهوم اتخاذ القرار وطريقة
- لـ الصفات المشتركة لمتخذي القرارات
- لـ أساليب تبسيط اتخاذ القرار
- لـ أساليب تحسين اتخاذ القرار
- لـ التنبؤ واتخاذ القرارات