**صـفـات الـفـريـق الـنـاجـح**

* **تنوع الخبرات والمعلومات .**
* **الـتـوجـه للنـتائـج .**
* **الاحـتـرام المـتـبادل .**
* **نحــن لا أنــــا .**

**الأدوار الهدامة لأعضاء الفريق**

* **الظـهـور والاسـتـئـثار بالكلام .**
* **المـعـارضـة الدائمة وقـتل الافكار .**
* **الــتــكـبر .**
* **الـغـضــب والـحـسـاسـية .**
* **الـتـهـريـج و إضـاعة الوقـت .**
* **الـتـهـاون وعـدم تـنفـيذ المهام .**

**قواعد العمل الجماعي.**

1. **الأهــداف المـحـددة والـواضـحـة .**
2. **مـعـايـر الأداء الـمــوحــــدة .**
3. **العلاقات المنظمة والهياكل والآليات الواضحة .**
4. **روح الانـــتـــمـاء والـــولاء**

**مهام القائد**

**ـ المهام التخطيطية :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ـ** | **وضــع الأهــــداف** |
| **2 ـ** | **تحـديـد الاحـتياجـات** |
| **3 ـ** | **تـوزيــع الـمـهــام** |
| **4 ـ** | **تحـديد النتائج ووضع المعايير** |
| **5 ـ** | **الحصول على الـتزام الآخرين** |

* **المهام التنظيمية :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ـ** | **تـوزيـع الـمـهـام بـنـاءً عـلى :**  **(المــهــارات - الـقـــدرات - التـخـصصات)** |
| **2 ـ** | **تــأمــين الاحـتـيـاجــات** |
| **3 ـ** | **تـبــادل الـمـعـلـومـــات** |
| **4 ـ** | **تنسيق النشاطات مع الادارات الأخرى** |

* **المهام التحفيزية :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ـ** | **بنـاء روح الـفـريـق الـواحـد** |
| **2 ـ** | **الموائمة بين الأهداف العامة والخاصـة** |
| **3 ـ** | **تــنــمـيـة الــقــدرات** |
| **4 ـ** | **تـشـجـيـع الـتـجـديــد** |
| **5 ـ** | **تـقـديـم الـقـدوة الـحـسنة** |

**القادة المتوجهون نحو الإنتاجية**

|  |  |
| --- | --- |
| * **الـضـغــط** | * **التـعـلـيـمـات** |
| * **الـتـأنـيـب** | * **الـتمـسك بالأقوياء** |
| * **الوقت يذهب في التخطيط والبرمجة** | * **الـتـوجـيـه الدائم** |

**القادة المتوجهون نحو الروح المعنوية :**

|  |  |
| --- | --- |
| **المـسـانـــدة** | **التدريب والتنمـية** |
| **التعريف والإرشاد** | **الـحـوافـــز** |
| **المشاركة في القرار** | **الانـصـــات** |

**7 طرق تجعل الناس يحضرون للاجتماع على الوقت المحدد**

1. ابـــدأ عـلـى الـوقـــــت الـمـحـــدد .
2. اغــلــق الـــبــاب عــنــد الـبـدايــة .
3. ضـــع أهـم الـمـوضـوعــات في الـبـدايــة .
4. الموضوعات التي تهم كثيري الـتـأخـير تكون في الـبدايـة .
5. اطـلـب مـسـاعـدة أقـسـام المـتـأخـرين دومـا .
6. اعرض المشكلة في الاجتماع ليساهم باقي الحاضرين في الضغط .
7. تـحـدث بـشـكـل شـخـصـي لـلـمـتـأخرين .

**8 طرق لتشجيع الأعضاء على حضور الاجتماعات**

|  |  |
| --- | --- |
|  | اجتمعوا في الزمان الأنسب للـفـاعلية |
|  | احصل على المكان الـمـشـجـع |
|  | الـخــدمــة الــجـيــدة |
|  | ابـدأ و انـتـه على الـوقت المحدد |
|  | أحصل على آراء الأغلبية حول الجدول |
|  | أدر الاجـتـمـاع بـفـعـالـية |
|  | أذكـر أسمـاء المـتـغيبين في المحضر |

**المكان والزمان :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | الـصـبـاح أفـضــل . |
|  | تجنب بعد الغداء أو الـعشاء . |
|  | الإضـاءة و الجلسة والتهوية . |
|  | رتــب الــجـلـوس . |
|  | تخلص من الكراسي الزائدة . |

**كيف تزيد الموضوعية :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **ضــع الـقـواعــد .** |
| **2** | **كـيـف تكون قـــــدوة .** |
| **3** | **أثـن على الموضـوعات .** |
| **4** | **ابـحـث عن الالـتـقاء .** |
| **5** | **ضــع الـجـــدول .** |
| **6** | **أصر على الاحترام المتبادل .** |
| **7** | **ركـز على المـعـلقات .** |

**قيادة الاجتماعات :**

**خـطـوات الاجـتـمـاع** :

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | الافـــــــــتـــــــــتــــــــاح :   * **تحـديـد الهدف .** * **أسباب الاجتماع .** * **المـراد إنجـازه .** |
| **2** | التفاصيل والايضاحات :   * **تبادل المعلومات .** * **الـتـلخيص .** |
| **3** | الاقتراحات والـحـلـول :   * **تـبـادل الأفـكـار .** * **تــطــويــرها .** * **الـتـلـخـيـص .** |
| **4** | الــخــــتــــام :   * **التكليف : من ؟ ماذا ؟ متى ؟ أين ؟ كيف ؟** * **مـوعـد الـمـتـابـعـة .** |

**الاسـئـلة الـذكــيـة**

**اختر من القائمة ما يوافق الوضع :**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **تـريــد إثــارة الــنــقــاش .** |
| **2** | **تـريـــد إنــهــاء الـنـقـاش .** |
| **3** | **عـضـوان لديهما نـقـاش جـانـبي .** |
| **4** | **سـئـلت سـؤالا لا تعرف إجـابـتـه .** |
| **5** | **اثـــنــــان يــتــجـادلان .** |
| **6** | **تريد معرفة مـقدار الـتـأيـيد حتى الآن .** |
| **7** | **تريد إشـراك بعض الأعضاء في الـنقاش .** |
| **8** | **بعد نقاش طويل لا تعرف مقدار تـقدمكم .** |
| **9** | **تريد أن تعرف إن كنت رئـيسا فـعـالاً .** |

أ ـ اطلب من كل عضو أن يلخص وجهات نظر الآخر .

ب ـ اطـلـب رد فـعـل المـجـموعة .

ج ـ وجـه سـؤلا عـامـا للـمجموعة .

د ـ وجـه سـؤلا محددا للـشـخـص .

هـ وجـه سـؤلا محـددا للـمـجموعة .

و ـ وجـه سـؤلا عـامـا للـشـخص .

ز ـ أطلـب تـلـخـيص المـجـموعة .

ح ـ أطلـب من الـشـخص تلـخيـصاً .

ط ـ أعـد السـؤال لـلـمجموعـــة .

ى ـ لا تـوجـد في الـقـائـمــة .

**مـا هـي صـفـات عـضـو الـفـريـق الـنـاجـح :**

* **الـقـدرة عـلى الـعـمـل مـع الـمـجموعة .**
* **مـهـارات الـتـعـامل ( احترام وإقناع واستماع ) .**
* **الحــمـاس والـرغـبـة فـي الـتـغــيــير .**
* **الـقـدرة على الابـداع وتـطـويـر الافـكـار .**
* **تـشـجـيـع الزملاء في الفريق على العطاء ودعمهم .**
* **إبــداء الآراء بـــصــراحـة ولـبـاقــة .**
* **القدرة على التخطيط واتخاذ القرارات والتنفيذ والمتابعة .**

**مـا هـي الأدوات التي يـمـكـن لـلـعـضـو مـمـارسـتـهـا ؟**

* **المـــبـــادرة بــالأفــــكــــار .**
* **إعــطـــاء الــمــعــلــومــات .**
* **إعــــــــطـــــــــاء الآراء .**
* **تـــشـــجــيــع أخــــذ الآراء .**
* **مـتـابـعـة الـوقـت ونـقـاط الـنــظام .**
* **تـقــويـم مـســيرة الاجــتــمــاع .**
* **تـــدويـــن الــمــعــلــومـات .**
* **تـقـريـب وجـهـات الـنـظـر المخـتـلفة .**
* **القيام بمهام خارجية ( استبيانات ، لقاءات ، ..الأخ ) .**

**أدوار يمارسها الأعضاء لزيادة إنتاجية الفريق**

1 ـ تـولـيـد الأفـكـار :

* **اقـتـراحـات جديدة .**
* **إعطاء معلومات إضافية .**
* **إعادة تعريـف المشكلة .**

2 ـ إعطاء المعلومات :

* **الـحــقــائـق .**
* **الأرقــــــام .**

3 ـ إعــــطــاء الآراء :

* **الاعتقادات الشخصية .**
* **الإقـــنـــاع .**

**4 ـ** البناء على الأفكار :

* **ربط الأفكار بـبعضها .**
* **تطوير أفكار الآخرين .**

**5 ـ** الــتـوجـــيه :

* **الـتـلـخـيـص .**
* **تحـديـد الـمسار .**
* **الـتـذكير بالأهداف .**
* **ذكر الأنظمة والعوائق .**

**أسباب ضغط العمل:  
يرجع الكثير من الباحثين ضغوط العمل إلى عدة أسباب منها:**

* **عدم تناسب عدد ساعات العمل مع طاقة الموظف و ظروفه.**
* **عدم تناسب كمية العمل أو نوعيته و قدرات الموظف.**
* **عدم تناسب كمية العمل و عدد الموظفين.**
* **عدم تعاون الموظفين.**
* **ضغط الرئيس أو رب العمل على الموظف و سوء العلاقة بين الموظف والإدارة .**
* **عدم توفير الوسائل و التسهيلات التي تنهي العمل بمجهود و وقت اقل.**
* **عدم رضا الموظف عن وضعه الوظيفي .**
* **عدم تحديد مسئوليات الموظف.**
* **تداخل الاختصاصات والمسئوليات .**
* **الضغوط النفسية الخارجية .**
* **أساليب التقييم ومنح الحوافز .**
* **عدم تكيف الموظف مع محيطه الاجتماعي داخل المؤسسة.**
* **تأخير إنجاز ما عليه من أعمال من وقت لآخر حتى تتراكم عليه الأعمال، ويصبح عاجزاً عن أدائها مما يسبب له شعوراً بالعجز والفشل، وهو ما يُعرف بالتسويف.**
* **شعوره بأن نوع العمل الذي يمارسه لا يرقى إلى مستوى طموحه، أو أنه يستحق رتبة وظيفية أعلى داخل المؤسسة.**
* **عدم معرفة طبيعة عمله بدقة.**
* **قلة التخطيط الناجم عن الكسل أو السلوك الفوضوي.**
* **مشاكل أخرى خارج العمل مثل المشاكل الزوجية أو الاجتماعية وما شابه.**

**أعراض ضغوط العمل :**

* **التوتر والعصبية.**
* **القلق الدائم.**
* **عدم المقدرة على الاسترخاء.**
* **الإسراف في تعاطي والمسكنات.**
* **عدم المقدرة على النوم (الأرق).**
* **اتجاه سلبي نحو التعاون مع الغير.**
* **الشعور بعدم القدرة على التكيف.**
* **صعوبات في الجهاز الهضمي.**
* **ارتفاع ضغط الدم.**
* **الحزن والكآبة.**
* **صعوبة التركيز في العمل وعدم التوازن الانفعالي.**
* **الميل للإصابة والوقوع في حوادث صناعية.**
* **الشعور بالخوف والصعوبة في التحدث والتعبير والصداع.**
* **آلام القولون والمعدة.**
* **فقدان الشهية والعرق بغزارة.**

**نتائج ضغوط العمل :**

* **انخفاض في مستوى الإنتاج.**
* **ظاهرة الغياب أو التأخير أو التهرب من قبل العاملين.**
* **الإصابة بالتعب و الملل و الإعياء أو المرض.**
* **انخفاض في مستوى التركيز لدى الموظف مما يؤدي إلى كثرة الأخطاء.**
* **التخبط في القرارات والفوضى داخل المنشأة.**
* **زيادة الأعباء والتكاليف المالية. النزاعات الشخصية والجماعية في بيئة العمل، سواء النزاعات بين الموظفين أو المشرفين والمديرين.**
* **كثرة الاستقالات وطلب الانتقال إلى أماكن أخرى من قبل العاملين والمشرفين والمديرين.**
* **ارتفاع معدل الشكاوى وتدني الروح المعنوية والرضا الوظيفي بين العاملين**

**استراتيجيات التعامل مع ضغط العمل**

* **تنظيم أوقات النوم، ومحاولة النوم مبكرا والنهوض باكرا .**
* **عمل تمارين رياضية تساعد على استرخاء العضلات، والتدريب كذلك على التنفس الاسترخائي في أوقات العمل مع عدم الشعور بالذنب نتيجة لأخذ قسط من الراحة او الاسترخاء او الترفيه.**
* **تقبل الآخرين على علاتهم وحاول ان تبحث عن جوانب ايجابية في آراء الآخرين والزملاء، والحرص على التقليل من النقد الدائم لان الكمال لله وحده.**
* **إن تتم مواجهة المشاكل بموضوعية دون تجاهل لها أو تضخيم.**
* **التدريب على إدارة الوقت وذلك بتحديد الأولويات والأهداف والقيام بالإعمال الهامة أولا، وتأخير البعض فيما بعد إذ انك لا تستطيع القيام بكل ما يطلب منك مرة واحدة.**
* **التغذية الجيدة وتنظيم الوجبات.**
* **النظرة الإيجابية للتغير وأنه تحد وجزء من الحياة.**