

صفات الفريق الناجح

- تنوع الخبرات والمعلومات .
- التوجه للنتائج .
- الاحترام المتبادل .
- نحن لا أنا .

الأدوار الهدامة لأعضاء الفريق

- الظهور والاستئثار بالكلام .
- المعارضة الدائمة وقتل الأفكار .
- التكبر .
- الغضب والحساسية .
- التهريج وإضاعة الوقت .
- التهاون وعدم تنفيذ المهام .

قواعد العمل الجماعي

1. الأهداف المحددة والواضحة .
2. معايير الأداء الموحدة .
3. العلاقات المنظمة والهيكل والآليات الواضحة .
4. روح الانتماء والولاء

مهام القائد

- المهام التخطيطية :

1 -	وضع الأهداف
2 -	تحديد الاحتياجات
3 -	توزيع المهام
4 -	تحديد النتائج ووضع المعايير
5 -	الحصول على التزام الآخرين

- المهام التنظيمية :

1 -	توزيع المهام بناءً على : (المهارات - القدرات - التخصصات)
2 -	تأمين الاحتياجات
3 -	تبادل المعلومات
4 -	تنسيق النشاطات مع الإدارات الأخرى

- المهام التحفيزية :

1 -	بناء روح الفريق الواحد
2 -	الموائمة بين الأهداف العامة والخاصة
3 -	تنمية القدرات
4 -	تشجيع التجديد
5 -	تقديم القدوة الحسنة

القادة المتوجهون نحو الإنتاجية

• الضغوط	• التعليمات
• التأنيب	• التمسك بالأقوياء
• الوقت يذهب في التخطيط والبرمجة	• التوجيه الدائم

القادة المتوجهون نحو الروح المعنوية :

المساندة	التدريب والتنمية
التعريف والإرشاد	الحوافز
المشاركة في القرار	الانصات

7 طرق تجعل الناس يحضرون للاجتماع على الوقت المحدد

- (1) ابدأ على الوقت المحدد .
- (2) اغلق الباب عند البداية .
- (3) ضع أهم الموضوعات في البداية .
- (4) الموضوعات التي تهم كثيري التأخير تكون في البداية .
- (5) اطلب مساعدة أقسام المتأخرين دوما .
- (6) اعرض المشكلة في الاجتماع ليساهم باقي الحاضرين في الضغط .
- (7) تحدث بشكل شخصي للمتأخرين .

8 طرق لتشجيع الأعضاء على حضور الاجتماعات

اجتمعوا في الزمان الأنسب للفاعلية	
احصل على المكان المشجع	
الخدمة الجيدة	
ابدأ و انته على الوقت المحدد	
أحصل على آراء الأغلبية حول الجدول	
أدر الاجتماع بفعالية	
أذكر أسماء المتغييبين في المحضر	

المكان والزمان :

الصباح أفضل .	
تجنب بعد الغداء أو العشاء .	
الإضاءة و الجلسة والتهوية .	
رتب الجلوس .	
تخلص من الكراسي الزائدة .	

كيف تزيد الموضوعية :

1	ضع القواعد .
2	كيف تكون قدوة .
3	أثن على الموضوعات .
4	ابحث عن الالتقاء .
5	ضع الجدول .
6	أصر على الاحترام المتبادل .
7	ركز على المعلقات .

قيادة الاجتماعات : خطوات الاجتماع :

1	الافتتاح : • تحديد الهدف . • أسباب الاجتماع . • المراد إنجازه .
2	التفاصيل والايضاحات : • تبادل المعلومات . • التلخيص .
3	الاقتراحات والحلول : • تبادل الأفكار . • تطويرها . • التلخيص .
4	الختام : • التكلفة : من ؟ • ماذا ؟ متى ؟ أين • كيف ؟ • موعد المتابعة .

الاسئلة الذكية

اختر من القائمة ما يوافق الوضع :

1	تريد إثارة النقاش .
2	تريد إنهاء النقاش .
3	عضوان لديهما نقاش جانبي .
4	سئلت سؤالا لا تعرف إجابته .
5	اثنان يتجادلان .
6	تريد معرفة مقدار التأييد حتى الآن .
7	تريد إشراك بعض الأعضاء في النقاش .
8	بعد نقاش طويل لا تعرف مقدار تقدمكم .
9	تريد أن تعرف إن كنت رئيسا فعلا .

- أ - اطلب من كل عضو أن يلخص وجهات نظر الآخر .
 ب - اطلب رد فعل المجموعة .
 ج - وجه سؤالا عاما للمجموعة .
 د - وجه سؤالا محددا للشخص .
 هـ - وجه سؤالا محددا للمجموعة .
 و - وجه سؤالا عاما للشخص .
 ز - اطلب تلخيص المجموعة .
 ح - اطلب من الشخص تلخيصاً .
 ط - أعد السؤال للمجموعة .
 ي - لا توجد في القائمة .

ما هي صفات عضو الفريق الناجح :

- القدرة على العمل مع المجموعة .
- مهارات التعامل (احترام وإقناع واستماع) .
- الحماس والرغبة في التغيير .
- القدرة على الإبداع وتطوير الأفكار .
- تشجيع الزملاء في الفريق على العطاء ودعمهم .
- إبداء الآراء بصراحة ولباقة .
- القدرة على التخطيط واتخاذ القرارات والتنفيذ والمتابعة .

ما هي الأدوات التي يمكن للعضو ممارستها ؟

- المبادرة بالأفكار .
- إعطاء المعلومات .
- إعطاء الآراء .
- تشجيع أخذ الآراء .
- متابعة الوقت ونقاط النظام .
- تقويم مسيرة الاجتماع .
- تدوين المعلومات .
- تقريب وجهات النظر المختلفة .
- القيام بمهام خارجية (استبيانات ، لقاءات ، .. الأخ) .

أدوار يمارسها الأعضاء لزيادة إنتاجية الفريق

1 - توليد الأفكار :

- اقتراحات جديدة .
- إعطاء معلومات إضافية .
- إعادة تعريف المشكلة .

2 - إعطاء المعلومات :

- الحقائق .
- الأرقام .

3 - إعطاء الآراء :

- الاعتقادات الشخصية .
- الإقناع .

4 - البناء على الأفكار :

- ربط الأفكار ببعضها .
- تطوير أفكار الآخرين .

5 - التوجيه :

- التلخيص .
- تحديد المسار .
- التذكير 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 بالتسويق.
- 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.
 - التخطي 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 علاقتهم 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.