|  |  |
| --- | --- |
| **العنوان:** | **فهم الممارسة الجيدة في التوجيه في مكان العمل** |
| **المستوى:** | **3** |  |  |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | **3** |  |  |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة:** | **9** |  |  |
| **حصيلة التعلم (سيكتسب المتعلم ما يلي)** | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** |
| 1 فهم سياق التوجيه الفعّال في مكان العمل | 1.11.21.31.4 | وصف الغرض من التوجيه في مكان العمل وتعريفهشرح دور المدرب الفعّال بمكان العمل ومسؤولياتهوصف سلوكيات وسمات المدرب الفعال بمكان العملشرح كيفية قيام المدربين بالتعاقد على السرية وإدارتها بغرض التدريب بشكل أخلاقي |
| 2 فهم عملية التوجيه الفعّال في مكان العمل ومحتواها | 2.12.22.32.4 | شرح كيفية إدارة إحدى عمليات التوجيه التي تتفق مع الأهداف وتتبع نموذج تدريب بسيطشرح مجموعة الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها لدعم التوجيه الفعّال (بما في ذلك أدوات التشخيص والأدوات التي تستكشف تفضيلات التعلم)شرح أهمية الاحتفاظ بسجلات أساسية لنشاط التوجيه وما الذي يتعين أن تحتويه تلك السجلاتالتعرف على أي عوائق محتملة للتوجيه في مكان العمل وشرح الإستراتيجيات المناسبة للتغلب على تلك العوائق |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تمكين المتعلمين من فهم الممارسة الجيدة في التوجيه في مكان العمل. |
| تاريخ مراجعة الوحدة |  | 31/3/2017 |
| تفاصيل العلاقة بين الوحدة والمعايير المهنية الوطنية أو المعايير المهنية أو المناهج ذات الصلة (إذا كان ذلك ملائمًا) | روابط إلى التوجيه والإرشاد في المعايير المهنية الوطنية (NOS) لعام 2012 : الوحدات أرقام “LSI CM01” و“LSI CM02” و“LSI CM04” و“LSI CM10” |
| 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) | خدمة تحسين المهارات والتعلم (LSIS) |
| مبادئ المساواة المتفق عليها للوحدة (عند الحاجة) | الوحدة رقم “D3.01” - فهم الممارسة الجيدة في التوجيه في مكان العمل |
| موقع الوحدة داخل "موضوع/قسم" نظام التصنيف | 15.3 إدارة الأعمال |
| اسم المؤسسة التي تقدم الوحدة | معهد القيادة والإدارة |
| إمكانية الاستخدام | مقتصرة على City & Guilds |
| **إرشادات إضافية حول الوحدة** |
| **المحتوى الدلالي:** |
| 1 | • طبيعة التوجيه في مكان العمل ودوره• السلوكيات المطلوب من المدرب التحلي بها بمكان العمل• مهارات المدرب الفعّال بمكان العمل وقدراته وسماته الشخصية• أهمية التعاقد والسرية• أهداف تطويرية يمكن استيفاؤها من خلال التوجيه• اتباع عملية توجيه فعّالة باستخدام نموذج معترف به (مثل نماذج GROW، أو OSCAR، أو ARROW، أو ما شابه ذلك)• كيف يُمنح المدرب السلطة من علاقة التوجيه، وما هي المسؤوليات المصاحبة لهذا الدور• استكشاف المسؤوليات المنوط بها كل من المدرب والمدير المباشر، وكذلك الاختلافات والنزاعات المحتملة• أهمية المساواة في العمل بين أفراد القوة العاملة التي تتسم بالتعددية، وطبيعة القيم والتوجهات واحتمالية سوء استخدام (السلطة مثلاً) أثناء عملية التوجيه• تعزيز مبدأ تكافؤ الفرص وتجنب الإساءة إلى علاقتهم مع الآخرين• التعاقد - الغرض والمحتوى• أهمية السرية في ممارسة التوجيه• أهمية سجلات التوجيه وطبيعتها والغرض منها (النتائج التشخيصية، والأهداف التطويرية، وخطط التوجيه، وجلسات التوجيه، ومراجعات التقدم، وما إلى ذلك)• سجلات ومنهجيات مراقبة التقدم |
| 2 | • أساليب التقييم والغرض منه (التقييم البنائي، التلخيصي، تقييم الكفاءة، المعرفة، وما إلى ذلك)• مجموعة من موارد التعلم المختلفة وقيمتها والمنشآت المتاحة لدعم التوجيه• خدمات دعم الوصول للتعلم• مجموعة من الموارد التي يمكن استخدامها في التوجيه وكيفية تحضيرها واستخدامها• المخطط التوضيحي والموقع الخاص بالبيئة التي يتم فيها التوجيه• المخاطر والمجازفات المحتملة المصاحبة لبيئة التوجيه، ومسؤولية المدرب في ضمان وجود بيئة آمنة• التعرف على احتياجات المتعلم التي تتجاوز كفاءة المدرب (المشكلات الشخصية أو الاجتماعية أو النفسية، صعوبات أو معوقات التعلم) وخدمات الدعم المتاحة• أدوات تقييم لفهم واستكشاف التفضيلات في مكان العمل مثل أساليب التعلم ونموذج أساليب التعلم بالحواس البصرية والسمعية والحركية (VAK). أسلوب بلبِن (Belbin)، والقيادة الموقفية، ومخزون مهارات التواصل بين الأشخاص، وأطر العمل |

الخاصة بالكفاءة، وحل النزاع، وما إلى ذلك.

• المعلومات التنظيمية وعلاقتها عند التوجيه، والوصف الوظيفي، والسلوكيات، وأطر العمل الخاصة بالكفاءة

• مفهوم نماذج التعلم ونموذج عملي يستخدمه المدربون

• استخدام احتياجات التعلم الملائمة وأدوات تقييم الأسلوب وتحليلها

• منهج توجيه ملائم يتم استخدامه مع تفضيلات أسلوب تعلم مختلف

• طبيعة الأهداف ونتائج التعلم والغرض منها وكذلك أفضل الممارسات الملائمة

• العوامل الشخصية التي تعيق الاستجابة إلى التوجيه (مثل التجارب السابقة، والتوقعات، والتوجهات موضع التدريب)

• إستراتيجيات التغلب على العوائق الشخصية التي تواجه التوجيه

• العوائق العملية التي تواجه التوجيه في مكان العمل (البيئة المادية، والتوجهات الإدارية، والوقت، وضغوطات العمل، وما إلى ذلك)

• إستراتيجيات التغلب على عوائق مكان العمل التي تواجه التوجيه (التفاوض، والمواقع البديلة، وما إلى ذلك)