**التكليف بمهمة لوحدة: فهم الممارسة الجيدة في التوجيه بمكان العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم المركز:** | **اسم المركز:** | |
| **رقم تسجيل المتعلم:** | **اسم المتعلم:** | |
| **المهمة**  يتطلب منك هذا التكليف أن تأخذ في الاعتبار مدى معرفتك وفهمك لسياق التوجيه الفعّال بمكان العمل وبيئته.  مطلوب منك بعدها أن تضع عملية التوجيه بمكان العمل ومحتواها في حيز الممارسة.  يمكن النظر إلى التكليف إما على أنه "محفز" أو "محبط".  **ملاحظة:**  *تمنحك مهمة التقييم من معهد آي إل إم ILM فرصة للربط مباشرة بين تعلمك ومؤسستك الحالية. يُوصى بأن تقوم بمناقشة التكليف مع مديرك المباشر للاتفاق والتعرف على كيفية استخدام المهمة في دعم احتياجات صاحب العمل لديك (بالإضافة إلى البرهنة على تعلمك كجزء من إكمال تأهيلك بمعهد آي إل إم ILM).*  *إذا لم تكن تعمل في الوقت الحالي في مؤسسة ما، فيمكنك إتمام المهمة المتعلقة بأي مؤسسة أنت على دراية بها. ويمكن أن يشمل ذلك الخبرة في العمل بصفة تطوعية.*  *ينبغي عليك التخطيط لقضاء نحو 18 ساعة تقريبًا في إجراء بحث خاص بسياق مكان العمل وإعداد نتائج هذا التكليف وكتابتها أو تقديمها من أجل تقييمها. العدد التقديري لكلمات هذا التكليف هو 2000 كلمة، ويتراوح المعدل المقترح بين 1500 كلمة و2500 كلمة. ورغم ذلك فالأفراد لديهم أساليب كتابة مختلفة، ولا توجد عقوبة في حال تم تجاوز معدل عدد الكلمات.*  *اطلع على التكليف بعناية قبل التقديم مستخدمًا معايير التقييم.* | | |
| *يُرجى استخدام العناوين الفرعية المبينة أدناه عند تكوين تكليفك.* | | معايير التقييم |
| **فهم سياق التوجيه الفعّال بمكان العمل** | | * وصف الغرض من التوجيه بمكان العمل وتعريفه *(16 درجة)* * شرح دور الموجه الفعّال بمكان العمل وصلاحياته ومسؤولياته *(16 درجة)* * وصف ما يتمتع به الموجه الفعّال بمكان العمل من معرفة ومهارات وسلوك *(12 درجة)* * شرح ما يتعين أن يشمله عقد التوجيه بمكان العمل لضمان وجود علاقة توجيهية أخلاقية وذات جودة *(12 درجة)* |
| **فهم عملية التوجيه الفعّال بمكان العمل ومحتواها** | | * شرح كيفية استخدام أحد نماذج التوجيه في إدارة علاقة توجيهية بمكان العمل *(12 درجة)* * شرح مجموعة الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها لدعم التوجيه الفعّال (بما في ذلك أدوات التشخيص والأدوات التي تستكشف تفضيلات التعلم) *(12 درجة)* * شرح أهمية الاحتفاظ بسجلات أساسية للتوجيه بمكان العمل وما الذي يتعين أن تحتويه تلك السجلات *(8 درجات)* * تحديد أية عوائق محتملة للتوجيه في مكان العمل وشرح الاستراتيجيات المناسبة للتغلب على تلك العوائق *(12 درجات)* |
| **بتقديم هذا التكليف، أقر بأنه عملي الخاص** | | |