|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنوان:** | **فهم الممارسة الجيدة في الإرشاد 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 الإرشاد الفعّال في مكان العمل | | 1.1  1.2  1.3  1.4 | وصف الغرض من الإرشاد في مكان العمل وتعريفه  شرح دور المرشد الفعّال في مكان العمل وصلاحياته ومسؤولياته  وصف ما يتمتع به المرشد الفعّال بمكان العمل من معرفة ومهارات وسلوك  شرح ما يتعين أن يشمله عقد الإرشاد في مكان العمل لضمان وجود علاقة توجيهية أخلاقية وذات جودة |
| 2 فهم عملية الإرشاد الفعّال بمكان العمل | | 2.1  2.2  2.3  2.4 | شرح كيفية استخدام نموذج من نماذج الإرشاد لإدارة العلاقة الإرشادية في مكان العمل  شرح مجموعة من الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها لدعم الإرشاد الفعّال بمكان العمل (بما في ذلك أدوات التشخيص والأدوات التي تستكشف تفضيلات التعلم)  شرح أهمية الاحتفاظ بسجلات أساسية للإرشاد في مكان العمل وما الذي يتعين أن تحتويه تلك السجلات  تحديد أية عوائق محتملة للإرشاد في مكان العمل وشرح الإستراتيجيات المناسبة للتغلب على هذه العوائق |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** | | | |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تمكين المتعلمين من فهم الممارسة الجيدة في الإرشاد 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 “D3.05” - فهم الممارسة الجيدة في الإرشاد 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 الإرشاد في مكان العمل والغرض منه  • الإرشاد الرسمي وغير الرسمي في مكان العمل  • دور المرشد في مكان العمل ومسؤولياته  • صلاحيات المرشد في مكان العمل تتداخل بشكل خاص مع أية علاقات عمل أخرى  • مجموعة أصحاب المصلحة الذين لديهم مصلحة من الإرشاد في مكان العمل ومن الدور الذي يلعبونه (بما في ذلك الخاضعون للإرشاد)  • المعرفة والمهارات التي يتحلى بها المرشد الكفء في مكان العمل  • السلوكيات التي يتحلى بها المرشد الكفء في مكان العمل  • دور المعايير المهنية في الإرشاد في مكان العمل  • أهمية المعايير الأخلاقية في الإرشاد، بما في ذلك القضايا المتعلقة بالتعددية وتكافؤ الفرص  • المحتوى الرئيسي للعقد المميز الخاص بالإرشاد في بمكان العمل  • أهمية السرية في الإرشاد بمكان العمل  • المناهج الخاصة بتخطيط الإرشاد المميز في مكان العمل وإدارته | |
| 2 | • الاختلافات والتشابهات بين الإرشاد في مكان العمل وسبل التطوير الأخرى التي تشمل التوجيه والتدريب  • نماذج لممارسة الإرشاد  • المفاهيم والمبادئ والممارسات الرئيسية للإرشاد  • الاستخدام الأخلاقي والفعّال للسلطة والنفوذ من أجل تحقيق نتائج إيجابية تركز على الخاضعين للإرشاد  • النظريات والأساليب الخاصة بإرساء الهدف والغاية  • نظريات التواصل وتطبيقها على الإرشاد في مكان العمل  • استكشاف مهارات التواصل الشخصية وتقييمها  • تقديم النصيحة والإرشاد والمسؤوليات التي يتضمنها هذا الأمر  • وضع اللافتات التوضيحية وعمل المقدمات ودور/مسؤولية المرشدين الممتدة  • 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 وأهميتها عند الإرشاد في مكان العمل، والوصف الوظيفي، والسلوكيات، وأطر العمل الخاصة بالكفاءة | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • أساليب إعداد سجلات الإرشاد المميزة والحفاظ عليها وكيفية استخدام هذه السجلات بفعالية لمراقبة التقدم  • الاعتبارات البيئية لضمان إرشاد ذي جودة في مكان العمل  • مجموعة العوائق التي قد توجد عند تنفيذ الإرشاد في مكان العمل والتي تشمل المستوى الفردي والتشغيلي والمؤسسي، والاستراتيجيات التي قد تساهم في الحد من تلك العوائق أو التغلب عليها |