

## أدوار أعضاء الفريق



► يجب تحديد الأدوار بوضوح في بداية كلّ اجتماع، هذه الأدوار يجب أن تكون مرنة لكي تسمح بتبادل الأدوار والمسؤوليات بين الأعضاء.

مسؤوليات قائد الفريق:

- 1 يقوم بنقل المعلومات والمعرفة والمهارات لبقية أعضاء الفريق.
- 2 يقوم بتفسير السياسات وأوامر العمل.
- 3 يشرح كيفية إدارة العمل بفعالية، وهو مسؤول عن تقويم النتائج.
- 4 يتولى بناء خطوط الاتصال بين الإدارات.
- 5 يقوم بتشجيع الأعضاء على أداء العمل بطرق ابتكارية وتقدير المخاطرة.
- 6 يكون من الناحية السلوكية مثلاً يحتذى.
- 7 يقوم بمكافأة السلوك الفعّال.

-8

يقوم بتأييد أهداف الفريق داخلياً وخارجياً .

-9

يتهمّل مهمة نقل إنجازات الفريق إلى الإدارة، ولعب دور الوسيط عند نشوب صراعات.

#### **مسؤوليات المستشار:**

-1

وضع وتوصيل أهداف الفريق بوضوح إلى بقية الأعضاء .

-2

التأكد من واقعية أهداف الفريق ومطابقتها لأهداف المنظمة .

-3

الحصول على التعاون اللازم لتحقيق أهداف الفريق .

-4

تقديم المساعدة حتى يصل الفريق إلى درجة مناسبة من النضج .

-5

تقديم المساعدة لكلٍّ من المنسق والملاحظ .

-6

تحديد الموارد ووضع معايير الأداء وطرق قياس النتائج .

#### **مسؤوليات المنسق:**

-1

ترتيب الاجتماعات .

-2

تجهيز وتوزيع جدول الأعمال قبل الاجتماعات والتأكد من الالتزام به .

-3

توضيح الأهداف والتأكد من توزيع الأدوار .

-4

تشجيع الأعضاء على المشاركة .

-5

تلخيص الأفكار والتأكد من معرفة الجميع بكلٍّ ما هو مطلوب .

-6

العمل على تحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين مختلف الأعضاء .

-7

يكون المنسق في العادة مستمعاً نشطاً، ويعمل على حماية كلٍّ أعضاء الفريق في التعبير عن رأيهم .

-8

يقوم المنسق بتشجيع الفريق على إنهاء كلٍّ محاور جدول الأعمال .

-9

تشجيع التفكير النقدي بين الأعضاء، والمحافظة على الحياد بين وجهات النظر المختلفة .

## مسؤوليات المسجل:

- 1 يقوم بتدوين محاضر الاجتماعات وتوزيعها على كلّ الأعضاء.
- 2 يقوم بتسجيل الموضوعات التي تمت مناقشتها والمهام التي تم توزيعها وتحديد المسؤولين عن تنفيذها.
- 3 يساعد في تحديد الأطر الزمنية لجدول الأعمال.
- 4 يراقب المناقشات وينبه الأعضاء بقرب انتهاء وقت المناقشة قبل حلوله بعده دقائق.

## مسؤوليات عضو الفريق:

- 1 الاستعداد المسبق لاجتماعات الفريق.
- 2 الحضور والمشاركة في المناقشات.
- 3 تقديم المقترنات والآراء.
- 4 إنجاز ما يُوكل إليه من أعمال.
- 5 رفع مستوى أداء الفريق.
- 6 القيام بأعمال إضافية عند الضرورة لتحقيق الأهداف في الوقت المحدد.
- 7 متابعة ما تم من إنجازات.
- 8 طلب المساعدة من مصادر خارجية عند مواجهة مشكلة تتجاوز إمكانات الفريق المتاحة.
- 9 مساندة قرارات الفريق.

عملية اتخاذ القرار في الفريق مشكلة عويصة قد تسمم روح الفريق كلاًّه، فالسلكot ليس قبولاً، والإجماع لا يعني بالضرورة استفتاء الجميع.►

المصدر: كتاب متعة العمل معاً .. (دروس في العمل الجماعي)