

## مهارات ادارية [ ١٥ ]

- ولكى يتجاوز فريق العمل هذا الفشل فيجب ان يقوم بما يلي:

ا/ قيام كل فرد في فريق العمل ببذل ما امكن من اوقاتهم وجهدهم دون انتظار تعويضات مادية عن الوقت والجهد الاضافي.  
ب/ الالتزام بالوقت وحسن استغلاله.

ج/ قيام قائد فريق العمل واعضاء الفريق بتطوير قدراتهم.

د/ تجنب الأهداف الفردية.

١١ / قانون لوحة النتائج:

- "عندما نكتب النتائج اولا بأول يستطيع كل عضو في فريق العمل معرفة مواقفهم والى اين وصلوا او حققوا".

- حيث ان تحقيق الاهداف لا يمكن التأكد منه الا بالنظر فيما تحقق بالفعل.

- اهمية اعلان النتائج اولا بأول:

ا- معرفة ما تحقق في كافة الأوقات ومن ثم ادراك اين نحن الآن مما يجب ان نحققه.

ب- تقييم النتائج التي تحققت.

ج- اتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح الأوضاع.

١٢ / قانون الاحتياطي:

- "فريق العمل القوي لديه عمق قوي"

- أي ان فريق العمل الذي يريد تحقيق اعلى النتائج يجب ان يكون لديه اعضاء احتياطيين الى جوار الاعضاء الدائمين والتميزين فإذا تمكن القائد من وضع الاعضاء الاحتياطيين في الاماكن المناسبة فسيكون لهم اهمية واثرا في النتائج ربما لا تقل عن الاعضاء الأساسيين كما انهم يعطون للقائد بدائل اكثر ويمكن الاعتماد عليهم في حالات الازمات.

١٣ / قانون الهوية:

- "تحدد هوية فريق العمل على ضوء قيمه المشتركة".

- فكما تؤثر القيم والأعراف في سلوك وتصرف الفرد تؤثر أيضاً القيم والأعراف التنظيمية في سلوك وتصرفات العاملين "حيث ان القيم هي عبارة عن مجموعة المبادئ والتعاليم والضوابط الاخلاقية والمهنية التي تحدد سلوك العاملين".

- فوائد القيم التنظيمية:

ا- تعمل القيم التنظيمية على تلاحم افراد الفريق وتماسكهم.

ب- تؤدي القيم والاعراف التنظيمية على ايجاد قواعد ثابتة تسهم في استقرار نفسيات العاملين وادانهم الجيد.

ج- تعمل القيم في مساعدة العاملين على معرفة اتجاههم ومن ثم اتخاذ القرارات الصحيحة وخاصة في الظروف الصعبة.

د- القيم والاعراف الجيدة تساعد على جذب العاملين وتعمل على ترابطهم حولها.

هـ- تؤدي هذه القيم الى تكوين هوية مميزة لفريق العمل.

١٤ / قانون الاتصال الفعال:

على القائد ان يعرف كيف يتصل جيدا وبفعالية مع العاملين معه ليقودهم نحو اهدافه وتحقيق تلك الاهداف بكفاءة.