

## مفهوم فريق العمل ذات الأداء العالي

### High Performance Team Concept

- تبدأ فرق العمل ذات الأداء العالي بمهمة أو غرض تهدف الى تحقيقها.
- يتم التعبير عن هذه المهمة أو الغرض كتابة ، على شكل ميثاق Charter .
- مع مرور الوقت ، يطور الفريق مجموعة من الأعراف .
- والأعراف عبارة عن قواعد عامة يتم الإتفاق عليها وتحكم الطريقة التي يتصرف بموجبها الأفراد وطرق اتخاذ القرارات .
- إن فكرة إستخدام الفرق في حل المشاكل التنظيمية والوصول الى النتائج ، تركز أساساً على فكرة أن القرارات العقلية للجماعة تفوق القدرات العقلية لأي مدير بمفرده ، بدرجات كبيرة .
- من هذا المنطلق ، نجد أن معظم الفرق ، تقوم أساساً على فكرة التوجيه الذاتي وأن هذه الفرق مخلولة بالسلطات الكافية .
- الفرد عادة ما تكون مدفوعة بالتحدي ، كأن تحقق نتائج دراماتيكية بفترة قصيرة من الزمن .
- ليس من المستغرب أن نرى حالة من الفوضى في البدايات الأولى لعمل الفريق ، فالحقيقة أن معظم الفرق تنجز الأعمال المطلوبة منها في آخر 25% من الوقت المتبقي لعلمها .
- من المتوقع لأعضاء الفريق أن يواصلوا أثناء فترة العمل في الفريق .
- إن مجال عمل الفريق يتعدى الفريق نفسه ليتضمن نشاطات أشخاص آخرين خارج الفريق .
- هؤلاء الأشخاص خارج الفريق يطلق عليهم " مجتمع الإهتمام " أو Community of Interest . إذ يجب على الفريق أخذهم بعين الإعتبار في شبكة إتصالحهم .
- جميع الفرق تعاني من شح الموارد ، هذه حقيقة يجب أن يفهمها ويتوقعها جميع أعضاء الفريق . فالموارد محدودة .

## أعراف الفريق



- الأعراف هي عبارة عن القواعد التي تحكم سلوك الفريق أثناء العمل بحيث يتم الإتفاق عليها .
- ربما تكون هذه الأعراف مكتوبة أو ربما أنها تتطور بشكل غير مكتوب ويتفاهم عليها الجميع .
- 
- التجربة في هذا المجال تبين أنه من الأفضل أن يبدأ الفريق بأعراف مكتوبة مع الأخذ بعين الإعتبار ضرورة إدخال التعديلات المستقبلية عليها . البعض يفضل مراجعة الأعراف في نهاية كل جلسة للفريق أو بداية كل جلسة .
- إن تطوير الأعراف والإلتزام بها يساعد على :
  - 1- بناء الإنضباط لدى أعضاء الفريق .
  - 2- بناء الثقة لدى أعضاء الفريق .
  - 3- يساعد على بناء بيئة مريحة وآمنة داخل الفريق .
- بعض الأعراف المتفق عليها في معظم الفرق :-
  - 1- تحديد أوقات الجلسات .
- البعض يحدد عقوبات للتأخر عن موعد الجلسات .
- 2- الإتفاق على تسليم الأعضاء جدول الأعمال مطبوع قبل موعد الجلسة.
- 3- تحديد مدة مناقشة كل بند من بنود الجدول في بداية الجلسة .
- 4- طريقة اتخاذ القرار .
- بالإجماع .

- 5- أحد الأعضاء ربما لا يتفق مع القرار ولكن يجب عليه دعم القرار .
- 6- الصمت أثناء الاجتماع يعني الموافقة على القرار .
- 7- الغياب عن الاجتماع يعني الموافقة على القرار .
- 8- إبلاغ الغائب بقرارات الجلسة مع إعطاءه الحق لإبداء تحفظاته على القرارات قبل أن تصبح القرارات نهائية .
- 9- يلتزم الغائب بموعد ومكان الاجتماع القادم .
- 10- عدم الإستخفاف أو إحباط آراء الزملاء مما يجعلهم يستأثرون من الفريق.
- 11- الإحتفالات بالنجاح  
- تحديد موعد وطريقة الإحتفالات أثناء تحقيق النجاح لكل خطوة من خطوات عمل الفريق .
- 12- التأكيد على روح الدعابة والسرور أثناء الجلسات لما لها من أهمية في بناء الثقة والالتزام نحو الفريق .
- 13- مراجعة الإنجازات .  
- تحديد مواعيد دورية لمراجعة إنجازات الفريق وتعديل الإنحرافات .

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي