



## منهجية تكوين فرق العمل

رقم الاصدار:	1,3	
إعداد	التاريخ	التوقيع
وحدة الجودة	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليته عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	



# بسم الله الرحمن الرحيم



## فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	4
2	الأهمية	4
3	التعريفات	5
4	المجال	5
5	الأدوار والمسؤوليات	6
6	خطوات تكوين فرق العمل	7-6
7	التقييم والمراجعة	7
8	النماذج	7

## 1. مقدمة:

إن رأس المال البشري في الجمعية هي القوة المحركة لكافة العمليات فيها، وهي حجر الأساس الذي تبدأ منه الجمعية في تحقيق أهدافها، ولتحقيق رسالة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه والتي تنص على (تحفيظ وتعليم فئات المجتمع القرآن الكريم من خلال بيئة جاذبة، وجودة عالية، وشراكات فاعلة، وخدمات متميزة)، يتطلب وجود كفاءات بشرية مؤهلة تمتلك قدر كافي من المعرفة المتخصصة والخبرة المهنية اللازمة، والعمل على تسخيرها للعمل بروح الفريق في الجمعية.

إن العمل بروح الفريق سر من أسرار نجاح الجمعية، حيث تحرص قيادات الجمعية على تأصيل هذه الثقافة داخل الجمعية، ونشرها بين العاملين، والتأكيد عليها وممارستها فعلياً بقناعة من كافة أفراد الجمعية. يستلزم تكوين الفريق وضع قواعد وقوانين أساسية لاتباعها وتنظيم عمل الفريق، بحيث تشمل هذا القواعد توجيهات بسيطة كدعوة أعضاء الفريق للتواجد في الاجتماعات في الموعد المحدد، إلى جانب إرشادات عامة مثل تلك التي تبيّن حق كل عضو في الفريق في تقديم الاقتراحات والأفكار، مع الحرص على أن تكون هذه القواعد وضعت بمشاركة وموافقة أعضاء الفريق، والتأكيد على ضرورة الالتزام بها وتطبيقها.

يعتمد فريق العمل الناجح على الأعضاء المكوّنين له، وهذا يُظهر الحاجة لتقديرهم والنظر إليهم كأشخاص فريدين يتمتّعون بالخبرات التي لا يُمكن الاستغناء عنها، إلى جانب التنوع في الآراء والمعرفة لدى كل منهم، وهذا بدوره يُشكّل ميزة إيجابية تُتيح الاستفادة من الاختلافات الموجودة لتحقيق مصلحة العمل.

كما يعتمد أداء الفريق الناجح على روح التّعاون التي تسود بين أعضاءه وتدفعهم لتقديم قرارات عالية الجودة بمشاركة جميع الأعضاء والعمل بها، وإظهار الالتزام التّام نحو تنفيذها، ويُساعد ذلك أيضاً على حصول

أعضاء الفريق على الدّعم من بعضهم البعض، فينتج عن ذلك تحقيق الفائدة والإنجاز للفريق كاملاً.

## 2. الأهمية:

تكمن أهمية المنهجية في:

١. تشجيع المنافسة الشريفة والبناءة بين العاملين/ات. استغلال الموارد والمواهب بشكل فعال .
٢. تحسين الأداء والإنتاجية.
٣. توحيد الجهود، وإبراز أنشطة الجمعية.
٤. تشجيع الإبداع والابتكار.
- ٥- تبادل الخبرات بين العاملين، وتلاقح الأفكار.
- ٦- العمل بروح الفريق الواحد.

### ٣. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
العاملون	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر، أو بدون أجر وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون والعاملات العمل.
فريق العمل	- هو مجموعة من الأفراد يتميزون بالمهارات المتكاملة فيما بينهم، ولديهم أهداف مشتركة وغرض واحد. - هو مجموعة من الأفراد والشخصيات يوجد بينهم درجة عالية من التوافق العلمي والثقافي والاجتماعي والمهاري، ولهم هدف محدد وواضح مهيئين لتحقيقه.

### ٤. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع فرق العمل بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

### ٥. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب



رقم	إعداد منهجية تكوين فريق العمل	وحدة الجودة	يقوم فريق وحدة الجودة بإعداد
١	إعداد منهجية تكوين فريق العمل	وحدة الجودة	يقوم فريق وحدة الجودة بإعداد منهجية تكوين فريق العمل
٢	اعتماد الآلية	مجلس الإدارة	الاعتماد
٣	تنفيذ الآلية	فريق مختص	يقوم الفريق المكلف بتحفيظ بتنفيذ المطلوب تحت إشراف إدارة الجمعية
٤	المتابعة والتقييم	المدير العام	الاطلاع على التقارير ومناقشتها

## ٦. خطوات تكوين فرق العمل:

- ١- تكوين قاعدة بيانات بالعاملين/ات في الجمعية ومهاراتهم وخبراتهم.
- ٢- دراسة الاحتياج ومبررات تكوين فريق عمل في الجمعية.
- ٣- البحث والاختيار عن الأعضاء المناسبين لفريق العمل وفق محددات واضحة، وتكليفهم.
- ٤- اختيار قائد الفريق وفق سمات محددة، وتكليفه.
- ٥- تحديد المسؤوليات والمهام والأهداف المتوقعة من الفريق، وصياغتها بأسلوب واضح ومُخصَّص، وتزويد رئيس الفريق بها.
- ٦- تحديد الصلاحيات الممنوحة للفريق.
- ٧- تحديد الفترة الزمنية لإنهاء العمل.



٨- منح الفريق الوقت المناسب لتحقيق ما يلي:

- تعزيز سبل الاتصال بين أعضاء الفريق.
- التعارف الجيد والاندماج.
- بناء الثقة المتبادلة والانفتاح بين أعضاء الفريق.
- حسن التواصل.
- الاحترام المتبادل، وتغليب مصلحة العمل.
- جمع المعلومات والبيانات المطلوبة.

٩- يقوم فريق العمل بتحديد الأهداف والمؤشرات والمستهدفات.

١٠- يقوم فريق العمل بإعداد نماذج العمل المطلوبة.

١١- يضع الفريق خطة العمل المزمّنة.

١٢- اعتماد خطة العمل من صاحب الصلاحية.

١٣- توزيع المهام بين أعضاء الفريق بعدالة وشفافية وفق ما خطط له.

١٤- تحديد مواعيد اجتماعات الفريق، وفترات الإنجاز والقياس.. إلخ.

١٥- توثيق جميع أعمال الفريق.

١٦- المتابعة المستمرة لفريق العمل من جهة الاختصاص، والعمل على توفير جميع

المتطلبات اللازمة للنجاح.

١٧- انتهاء الفريق من المهمة المكلف بها، والرفع بنتائج التنفيذ لجهة الاختصاص.

١٨- مراجعة وتقييم عمل الفريق.

١٩- تقديم التغذية الراجعة.

٢٠- تكريم الفريق.

٢١- تكوين قاعدة بيانات بفرق العمل والمهام المنجزة؛ لحفظ الحقوق وضمان العدالة في التوزيع.

## ٧. التقييم والمتابعة؛

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

## ٨. النماذج؛

- ١- قاعدة بيانات العاملين.
- ٢- قاعدة بيانات فرق العمل.
- ٣- نموذج تكليف فريق عمل.
- ٤- نموذج محضر اجتماعات.
- ٥- نموذج خطة عمل.
- ٦- نموذج إنجازات الفريق.
- ٧- نموذج قياس الأداء.
- ٨- نموذج خطابات التكريم.



