

# College of Management Communication Skills

Lecturer: Dr. Raef Baraka

CMM 201

Lecture 09





## Chapter 7: Strengthening Teams and Conducting Meetings

الفصل السابع: تعزير الفرق وإجراء الاجتماعات

### Intended Learning Outcomes

After studying this chapter, you should be able to:

1. Distinguish between a group and a team.
2. Explain the impact of the environment, the topic(s), and the participants on communication within meetings.
3. Analyze the roles and norms displayed by a group or team.

### المخرجات التعليمية المقصودة

بعد دراسة هذا الفصل، يجب أن تكون قادرًا على:

1. التمييز بين المجموعة والفرق.
2. شرح تأثير البيئة المحيطة والموضوع (الموضوعات) والمشاركين في التواصل داخل الاجتماعات.
3. تحليل الأدوار والمعايير التي تعرضها مجموعة عمل أو فريق.

## Intended Learning Outcomes

After studying this chapter, you should be able to:

4. Discuss the concepts involved in effective problem solving.
5. Describe ways to foster innovative thinking in a team context.
6. Discuss the need for conflict and the strategies for productive conflict.

## المخرجات التعليمية المقصودة

بعد دراسة هذا الفصل، يجب أن تكون قادرًا على:

4. مناقشة المفاهيم التي ينطوي عليها الحل الفعال للمشكلات.
5. وصف طرق تعزيز التفكير الإبداعي في سياق الفريق.
6. ناقش الحاجة إلى الصراع واستراتيجيات الصراع المنتج.

## Culture of Teamwork

## ثقافة العمل الجماعي



### Team communication is important for the following reasons:

1. Your ability to relate with other people in teams is central to achieving professional excellence,
2. Team communication helps you form professional connections with coworkers and accomplish professional projects, and
3. Your ability to work effectively in teams is a critical skill that will play an important role in your success as you develop in the workplace.

### التواصل الجماعي مهم للأسباب التالية:

1. تعد قدرتك على التواصل مع أشخاص آخرين في فرق أمرا أساسيا لتحقيق التميز المهني ،
2. يساعدك التواصل الجماعي على تكوين علاقات مهنية مع زملاء العمل وإنجاز المشاريع المهنية ،
3. تعد قدرتك على العمل بفعالية في فرق مهارة حاسمة ستلعب دورا مهما في نجاحك أثناء تطورك في مكان العمل.

### How Do Groups Differ From Teams?

- A **group** is defined as two or more individuals who are working toward a common goal or share a common purpose”.
- Central to this definition are the concepts of relationship, interaction, and influence.
- As a result of their common goal or purpose, they have relationships, interaction, and influence with one another.

### كيف تختلف المجموعات عن فرق العمل؟

- يتم تعريف **المجموعة** على أنها شخصان أو أكثر يعملان من أجل هدف مشترك أو يتشاركون هدفا مشتركا".
- من الأمور المركزية لهذا التعريف مفاهيم العلاقة والتفاعل والتأثير.
- نتيجة لهدفهم أو غرضهم المشترك ، لديهم علاقات وتفاعل وتأثير مع بعضهم البعض.

### How Do Groups Differ From Teams?

- Similar to groups, teams also have common goals and purposes. Further, like group members, team members have relationships, interaction, and influence with one another.
- The difference between groups and teams resides in the nature of those relationships and interactions.
- A **team** is defined as a group in which members share leadership responsibility for creating a team identity, achieving mutually defined goals, and fostering innovative thinking.

### كيف تختلف المجموعات عن فرق العمل؟

- على غرار المجموعات ، فإن الفرق لها أيضا أهداف وأغراض مشتركة. علاوة على ذلك ، مثل أعضاء المجموعة ، يتمتع أعضاء الفريق بعلاقات وتفاعل وتأثير مع بعضهم البعض.
- يكمن الاختلاف بين المجموعات والفرق في طبيعة تلك العلاقات والتفاعلات.
- يعرف **الفريق** بأنه مجموعة يتشارك فيها الأعضاء المسؤولية القيادية لإنشاء هوية الفريق ، وتحقيق أهداف محددة بشكل متبادل ، وتعزيز التفكير الإبداعي.

### How Do Groups Differ From Teams?

This definition highlights four key differences between groups and teams.

- **First**, unlike group members, team members share leadership responsibilities.
- There may be one team member who has a leadership title such as manager, vice president, or coach, but all team members demonstrate leadership when it comes to defining goals, making decisions and implementing ideas.

### كيف تختلف المجموعات عن فرق العمل؟

يسلط هذا التعريف الضوء على أربع اختلافات رئيسية بين المجموعات والفرق.

- **أولاً** ، على عكس أعضاء المجموعة ، يتقاسم أعضاء الفريق مسؤوليات القيادة.
- قد يكون هناك عضو واحد في الفريق يحمل لقباً قيادياً مثل المدير أو نائب الرئيس أو المدرب ، لكن جميع أعضاء الفريق يظهرون القيادة عندما يتعلق الأمر بتحديد الأهداف واتخاذ القرارات وتنفيذ الأفكار.

### How Do Groups Differ From Teams?

This definition highlights four key differences between groups and teams.

- **Second**, team members share an identity. They refer to their team as “us” and “we,” as opposed to “the group” or “them.”
- **Third**, group members work toward common goals, while team members not only work toward common goals but also help define what those goals will be.

### كيف تختلف المجموعات عن فرق العمل؟

يسلط هذا التعريف الضوء على أربع اختلافات رئيسية بين المجموعات والفرق.

- **ثانياً**، يشترك أعضاء الفريق في الهوية. يشيرون إلى فريقهم باسم "نحن" و "نحن"، بدلا من "المجموعة" أو "هم".
- **ثالثاً**، يعمل أعضاء المجموعة نحو أهداف مشتركة، بينما لا يعمل أعضاء الفريق فقط على تحقيق الأهداف المشتركة، ولكن أيضا تساعد في تحديد ماهية هذه الأهداف.

### How Do Groups Differ From Teams?

This definition highlights four key differences between groups and teams.

- Finally, teams strive for Innovation.

A working group relies primarily on the individual contributions of its members for group performance, whereas a team strives for a magnified impact that is incremental to what its members could achieve in their individual roles.

### كيف تختلف المجموعات عن فرق العمل؟

يسلط هذا التعريف الضوء على أربع اختلافات رئيسية بين المجموعات والفرق.

- أخيرا ، تسعى الفرق جاهدة للابتكار..

يعتمد فريق العمل في المقام الأول على المساهمات الفردية لأعضائه في أداء المجموعة ، بينما يسعى الفريق جاهدة لتحقيق تأثير كبير يتزايد مما يمكن أن يحققه أعضاؤه في أدوارهم الفردية.

## Conducting Meetings

## عقد الاجتماعات



## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزيز الفرق وعقد الاجتماعات

- According to an old adage, groups outperform individuals, and teams outperform groups.
- If you wish to achieve professional excellence in the workplace, you must learn to transform your groups into teams. Effective communication is essential for this transformation.
- **Meetings are the central form of team communication.**

- وفقاً لقول مأثور قديم ، تتفوق المجموعات على الأفراد ، وتتفوق الفرق على المجموعات.
- إذا كنت ترغب في تحقيق التميز المهني في مكان العمل ، فيجب أن تتعلم كيفية تحويل مجموعتك إلى فرق. التواصل الفعال ضروري لهذا التحول.
- **الاجتماعات هي الشكل المركزي لتواصل الفريق.**

## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزيز الفرق وعقد الاجتماعات

- During meetings, leadership can be shared, goals and purposes can be defined, a team identity can be developed, and innovation can be fostered.
- The ability to effectively participate in and lead meetings is an important component of professional excellence and a key to transforming groups into teams.
- On the flip side, poorly run meetings are a major roadblock stopping many groups from ever becoming teams and many group members from achieving professional excellence.

- خلال الاجتماعات ، يمكن مشاركة القيادة ، ويمكن تحديد الأهداف والمقاصد ، ويمكن تطوير هوية الفريق ، وتعزيز الابتكار.
- تعد القدرة على المشاركة الفعالة في الاجتماعات وقيادتها مكونا مهما للتميز المهني ومفتاحا لتحويل المجموعات إلى فرق.
- على الجانب الآخر ، تعد الاجتماعات التي يتم إدارتها بشكل سيئ عقبة رئيسية تمنع العديد من المجموعات من أن تصبح فرقاً والعديد من أعضاء المجموعة من تحقيق التميز المهني.

## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزيز الفرق وعقد الاجتماعات

- Meetings can be stressful, especially when you have too many projects to keep up with. In practices, we have met numerous professionals frustrated with their time spent in meetings just thinking about the stacks of information waiting for them at the office.
- **For meetings to run effectively, a few basics must always be considered. These basics include the meeting environment, the meeting topics, and the meeting participants.**

- يمكن أن تكون الاجتماعات مرهقة ، خاصة عندما يكون لديك الكثير من المشاريع لمواكبة ذلك. في الممارسات ، التقينا بالعديد من المهنيين المحبطين من الوقت الذي يقضونه في الاجتماعات بمجرد التفكير في أكوام المعلومات التي تنتظرهم في المكتب.
- **لكي تسير الاجتماعات بشكل فعال ، يجب دائما مراعاة بعض الأساسيات. تتضمن هذه الأساسيات بيئة الاجتماع وموضوعات الاجتماع والمشاركين في الاجتماع.**

### Meeting Environment

### بيئة عقد الاجتماعات



- Creating the proper meeting environment is a vital but often overlooked component of effective communication.
- **What is a meeting environment?** It includes both the time a meeting is held and its location.
- The meeting environment is as much a part of the communication that occurs as the words that are said. Unfortunately, despite the importance of the meeting environment, most people spend little time thinking about it when they plan their meetings.

- يعد تهيئة بيئة الاجتماع المناسبة مكونا حيويا للتواصل الفعال، ولكن غالبا ما يتم تجاهله.
- **ما هي بيئة الاجتماعات؟** تشمل كل من وقت عقد الاجتماع وموقعه.
- تعد بيئة الاجتماع جزءا من الاتصال الذي يحدث مثل الكلمات التي تقول. لسوء الحظ ، على الرغم من أهمية بيئة الاجتماع ، يقضي معظم الناس القليل من الوقت في التفكير فيها عندما يخططون لاجتماعاتهم.

**If you wish to create an effective meeting environment, what factors should be considered?**

- **First**, you must consider the time. Time of day, time of week, and time of year can all influence communication. For example, holding a meeting at 8:00 on a Monday morning, 4:30 on a Friday afternoon, or right after lunch may not be the best choice if you want your team members to be fully engaged and alert.
- **When selecting meeting times, be aware of differences in team members' schedules. If team members work different shifts with different days off, meeting times should be varied.**

**إذا كنت ترغب في خلق بيئة اجتماعات فعالة ، فما هي العوامل التي يجب مراعاتها؟**

- **أولاً** ، يجب أن تفكر في الوقت. يمكن أن يؤثر الوقت من اليوم والوقت من الأسبوع والوقت من العام على التواصل. على سبيل المثال ، قد لا يكون عقد اجتماع في الساعة 8:00 صباح يوم الاثنين ، أو 4:30 بعد ظهر يوم الجمعة ، أو بعد الغداء مباشرة هو الخيار الأفضل إذا كنت تريد أن يكون أعضاء فريقك منخرطين ومتيقظين بشكل كامل.
- **عند تحديد أوقات الاجتماعات**، كن على دراية بالاختلافات في جداول أعضاء الفريق. إذا كان أعضاء الفريق يعملون في نوبات مختلفة مع أيام إجازة مختلفة ، فيجب أن تكون أوقات الاجتماعات متنوعة.

**If you wish to create an effective meeting environment, what factors should be considered?**

- **Second**, Location is also an important component in creating a positive meeting environment. In fact, you should consider the convenience, aesthetics, and comfort of the location.
- A meeting or seminar room may seem like an ideal place to hold a meeting, but be aware of environmental factors such as lighting, temperature, and overall comfort.

**إذا كنت ترغب في خلق بيئة اجتماعات فعالة ، فما هي العوامل التي يجب مراعاتها؟**

- **ثانياً** ، يعد الموقع أيضاً مكوناً مهماً في خلق بيئة اجتماعات إيجابية. في الواقع ، يجب أن تفكر في راحة الموقع وجمالياته وراحته.
- قد تبدو غرفة الاجتماعات أو الندوات مكاناً مثالياً لعقد اجتماع ، ولكن كن على دراية بالعوامل البيئية مثل الإضاءة ودرجة الحرارة والراحة العامة.

**If you wish to create an effective meeting environment, what factors should be considered?**

- **Second, Location.**
- When selecting a meeting location, you should also consider aesthetics and comfort. Many leaders get in the habit of holding all their meetings in the same room.
- Using this room does require proactive scheduling, a short elevator ride, and some furniture rearranging, but the aesthetics create an atmosphere that is more conducive to effective communication.

**إذا كنت ترغب في خلق بيئة اجتماعات فعالة ، فما هي العوامل التي يجب مراعاتها؟**

- **ثانياً ، الموقع.**
- عند اختيار موقع الاجتماع ، يجب عليك أيضا مراعاة الجماليات والراحة. يعتاد العديد من القادة على عقد جميع اجتماعاتهم في نفس الغرفة.
- يتطلب استخدام هذه الغرفة جدولة استباقية ، وركوب مصعد قصير ، وإعادة ترتيب بعض الأثاث ، لكن الجماليات تخلق جوا أكثر ملاءمة للتواصل الفعال.

**If you wish to create an effective meeting environment, what factors should be considered?**

- **Third**, length, The length of the meeting should factor into your assessment of comfort. Pay close attention to the furniture.
- Make certain that the chairs are comfortable and that team members have enough elbow room. If you cram your team members into a small space with uncomfortable furniture for any length of time, it will be difficult for them to remain productive.

**إذا كنت ترغب في خلق بيئة اجتماعات فعالة ، فما هي العوامل التي يجب مراعاتها؟**

- **ثالثا** ، المدة ، يجب أن يكون طول الاجتماع عاملا في تقييمك للراحة. انتبه جيدا للأثاث.
- تأكد من أن الكراسي مريحة وأن أعضاء الفريق لديهم مساحة كافية للكوع. إذا حشرت أعضاء فريقك في مساحة صغيرة بها أثاث غير مريح لأي فترة زمنية ، فسيكون من الصعب عليهم أن يظلوا منتجين.

**If you wish to create an effective meeting environment, what factors should be considered?**

- **Third, length.**
- Keep in mind that comfort extends beyond furniture. For longer meetings, you should consider taking short breaks, and food and beverages, allowing people to stretch, visit the restrooms, and refresh their perspective.
- In the end, you may not always have the ability to change the time or location of your meetings. Regardless, considering both time and location for every meeting is part of professional excellence.

**إذا كنت ترغب في خلق بيئة اجتماعات فعالة ، فما هي العوامل التي يجب مراعاتها؟**

- **ثالثًا ، المدة.**
- ضع في اعتبارك أن الراحة تمتد إلى ما هو أبعد من الأثاث. بالنسبة للاجتماعات الأطول ، يجب أن تفكر في أخذ فترات راحة قصيرة والأطعمة والمشروبات ، مما يسمح للناس بالتمدد وزيارة دورات المياه وتحديث وجهة نظرهم.
- في النهاية ، قد لا يكون لديك دائما القدرة على تغيير وقت أو مكان اجتماعاتك. بغض النظر ، فإن مراعاة الوقت والمكان لكل اجتماع هو جزء من التميز المهني.

# The Meeting Environment

To set up an effective meeting environment, consider these questions:

- Is the time convenient to those who will be attending?
- Has enough time been allotted to discuss all the topics?
- Are there too many topics?
- How long is the meeting? Will we need breaks?
- How long is the meeting? Will we need beverages and/or food?
- Are there audiovisual needs? Is the location equipped to meet those needs?
- Does the furniture support conversations? Can everyone see one another easily?
- Is the furniture comfortable? Is there enough elbow room?
- Is the location convenient to those who will be attending?
- Does the location send any unintended messages? Is the location considered anyone's turf?
- Is the location aesthetically pleasing?
- Is this the best time and location available?

## Meeting Topics (Agenda)

## مواضيع الاجتماع (جدول الأعمال)

### MEETING AGENDA

#### Definition:

A meeting agenda outlines topics, goals, and order for discussion in a structured format.

**Ex** Examples.com

#### Meeting Agenda

Date: Feb 24, 2024 Time: 09:00 am Location: HR Room

##### 1. Opening Remarks

- **Time:** The scheduled time for this section.
- **Led by:** The person responsible for initiating the meeting, typically the meeting organizer or chair.
- **Details:** A brief introduction to the meeting, including welcoming participants and outlining the main objectives.

##### 2. Discussion Topics

- Topic 1
- Topic 2
- Topic 3

##### 3. Action Items

- **Time:** Time reserved for summarizing the decisions made and assigning tasks or follow-up actions.
- **Led by:** The meeting leader or a designated organizer.
- **Details:** Specific tasks assigned to individuals or teams, including deadlines and expectations.

##### 4. Closing Remarks

- **Time:** The concluding segment of the meeting.
- **Led by:** Typically the meeting's leader or organizer.
- **Details:** A brief wrap-up of the meeting, highlighting any final points and confirming the date and time for the next meeting.

- One essential component of any well-run meeting is an agenda.
- **An agenda** is a guide or an overview of the topics that will be covered during the meeting.  
An agenda can be simple or complex.
- Either way, an agenda is a useful channel for informing team members about meeting topics and, if used properly, can serve as a communication tool for facilitating meetings

- أحد المكونات الأساسية لأي اجتماع يدار بشكل جيد هو جدول الأعمال.
- **جدول الأعمال** هو دليل أو نظرة عامة على الموضوعات التي سيتم تناولها خلال الاجتماع. يمكن أن تكون الأجندة بسيطة أو معقدة.
- في كلتا الحالتين ، يعد جدول الأعمال قناة مفيدة لإعلام أعضاء الفريق بموضوعات الاجتماع ، وإذا تم استخدامه بشكل صحيح ، يمكن أن يكون بمثابة أداة اتصال لتسهيل الاجتماعات

## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزيز الفرق وعقد الاجتماعات

- Agendas should be distributed several days in advance of the meeting.
- This will allow team members to comment on the agenda items and give the leader time to revise the agenda if necessary.
- It will also give team members time to think about issues in advance of the meeting.
- Agenda is a valuable preparation tool for team members to brainstorm ideas .

- ينبغي توزيع جداول الأعمال قبل عدة أيام من الاجتماع.
- سيسمح ذلك لأعضاء الفريق بالتعليق على بنود جدول الأعمال ومنح القائد الوقت لمراجعة جدول الأعمال إذا لزم الأمر.
- كما سيتمنح أعضاء الفريق وقتاً للتفكير في القضايا قبل الاجتماع.
- جدول الأعمال هو أداة إعداد قيمة لأعضاء الفريق لتبادل الأفكار .

Heading: Should include date, time, and location. May include a list of participants.

### I. Welcome/opening

The leader should always orient the team and focus the meeting during the opening.

### II. Approve minutes from the previous meeting

Minutes are a written record of the meeting.

### III. Specific points to be discussed

The majority of the agenda will be a list of the specific items that will be covered during the meeting. Beside each item, state who will lead the discussion and/or report on this item. It is also wise to include the estimated time it should take to cover each item.

#### IV. Old business

Allow time for the team to discuss items from previous meetings that may still be unresolved.

#### V. New business

Allow time for the team to discuss any new items that may have come up after the agenda was finalized or during the meeting itself.

#### VI. Arrangement of the next meeting

Summarize any assignments that must be completed by the next meeting. Also make certain to discuss the time and location of the next meeting.

#### VII. Closing

Always provide some sort of closing statement.

### Meeting Participants

### المشاركون في الاجتماع



**When it comes to planning meetings, you should ask yourself two important questions.**

- **First**, who should be at this meeting? Determining the participants in a meeting should not be based on office politics. Leaders with professional excellence avoid the trap of inviting a representative of each department in order to be politically correct. Invite people who can contribute to the purpose of the meeting.
- Take time to assess the meeting's purpose, and then determine who can best serve that purpose.

**عندما يتعلق الأمر بالتخطيط للاجتماعات ، يجب أن تسأل نفسك سؤالين مهمين.**

- **أولاً**، من الذي ينبغي أن يكون في هذا الاجتماع؟ لا ينبغي أن يستند تحديد المشاركين في الاجتماع إلى سياسات المكتب. يتجنب القادة ذوو التميز المهني فخ دعوة ممثل عن كل قسم من أجل أن يكونوا صحيحين سياسياً. قم بدعوة الأشخاص الذين يمكنهم المساهمة في الغرض من الاجتماع.
- خذ وقتاً لتقييم الغرض من الاجتماع ، ثم حدد من يمكنه خدمة هذا الغرض بشكل أفضل.

**When it comes to planning meetings, you should ask yourself two important questions.**

- **Second**, can all key members attend this meeting at this time? If key team members can't be present, the meeting should be rescheduled.
- For example, you should not hold a meeting about budgetary issues if the CFO (chief financial officer) can't attend. You'll waste the time of everyone who does attend, and the team will still need to meet again with the CFO.

**عندما يتعلق الأمر بالتخطيط للاجتماعات ، يجب أن تسأل نفسك سؤالين مهمين.**

- **ثانياً** ، هل يمكن لجميع الأعضاء الرئيسيين حضور هذا الاجتماع في هذا الوقت؟ إذا لم يتمكن أعضاء الفريق الرئيسيون من الحضور، فيجب إعادة جدولة الاجتماع.
- على سبيل المثال ، يجب ألا تعقد اجتماعاً حول قضايا الميزانية إذا لم يتمكن المدير المالي (المدير المالي) من الحضور. ستضيع وقت كل من يحضر ، وسيظل الفريق بحاجة إلى الاجتماع مرة أخرى مع المدير المالي.

## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزير الفرق وعقد الاجتماعات

- Failing to consider meeting environment, meeting topics, and meeting participants hinders the chances for a successful meeting, but covering the basics does not, in and of itself, guarantee success.
- For meetings that will transform groups into teams, all members must share leadership, develop positive problem-solving strategies, strive for innovation, and participate in productive conflict. Let's take a moment to explore each of these important elements.

- إن الفشل في مراعاة بيئة الاجتماع وموضوعات الاجتماع والمشاركين في الاجتماع يعيق فرص نجاح الاجتماع ، لكن تغطية الأساسيات لا تضمن النجاح في حد ذاتها.
- بالنسبة للاجتماعات التي ستحول المجموعات إلى فرق ، يجب على جميع الأعضاء مشاركة القيادة ، وتطوير استراتيجيات إيجابية لحل المشكلات ، والسعي من أجل الابتكار ، والمشاركة في الصراع المثمر. دعنا نتوقف لحظة لاستكشاف كل عنصر من هذه العناصر المهمة.

## Team Roles

## أدوار الفريق



## Strengthening Teams and Conducting Meetings

## تعزير الفرق وعقد الاجتماعات

- Within every team, members can play a host of possible roles. Some of these roles are functional roles that help the team achieve goals or maintain positive relationships among Members.
- **These roles are known as task roles and relationship roles, respectively.**
- Unfortunately, there are also many dysfunctional roles that can interfere with the positive functioning of the team. These roles are known as **self-centered roles**.
- Team members must actively engage in the functional roles while limiting the dysfunctional roles

- داخل كل فريق ، يمكن للأعضاء لعب مجموعة من الأدوار المحتملة. بعض هذه الأدوار هي أدوار وظيفية تساعد الفريق على تحقيق الأهداف أو الحفاظ على علاقات إيجابية بين الأعضاء.
- **تعرف هذه الأدوار باسم أدوار المهام وأدوار العلاقة، على التوالي.**
- لسوء الحظ ، هناك أيضا العديد من الأدوار المختلفة التي يمكن أن تتداخل مع الأداء الإيجابي للفريق. تعرف هذه الأدوار باسم **الأدوار المتمحورة حول الذات.**
- يجب على أعضاء الفريق المشاركة بنشاط في الأدوار الوظيفية مع الحد من الأدوار المختلفة

## A. Team Roles

1. **Initiator:** Proposes solutions; suggests ideas; introduces new approaches to problem solving.
2. **Information giver:** Offers facts or generalizations; relates one's own experience to the problems to illustrate points.
3. **Information seeker:** Asks for clarification of suggestions; requests additional information or facts.

## A. أدوار الفريق

1. **البادئ:** يقترح الحلول. يقترح الأفكار. يقدم مناهج جديدة لحل المشكلات.
2. **مقدم المعلومات:** يقدم حقائق أو تعميمات. يربط تجربة المرء الخاصة بالمشاكل لتوضيح النقاط.
3. **الباحث عن المعلومات:** يطلب توضيحا للاقتراحات. يطلب معلومات أو حقائق إضافية.

### A. Team Roles

4. **Opinion giver**: States an opinion or belief concerning a problem and suggests solutions to that problem.
5. **Opinion seeker**: Looks for an expression of feelings from group members; seeks clarification of values, suggestions, or ideas.
6. **Coordinator**: Shows relationships among various ideas or suggestions; tries to pull ideas and suggestions.

### A. أدوار الفريق

4. **مقدم الرأي**: يعبر عن رأي أو معتقد بشأن مشكلة ما ويقترح حلولاً لتلك المشكلة.
5. **الباحث عن الرأي**: يبحث عن تعبير عن مشاعر أعضاء المجموعة. يسعى إلى توضيح القيم أو الاقتراحات أو الأفكار.
6. **المنسق**: يبين العلاقات بين الأفكار أو الاقتراحات المختلفة. يحاول سحب الأفكار والاقتراحات.

### A. Team Roles

7. **Procedural developer**: Takes notes; records ideas; distributes materials; guides group through the agenda.
8. **Summarizer/evaluator**: Restates ideas and describes relationships; details agreements and differences.

### A. أدوار الفريق

7. **مطور إجرائي**: يدون الملاحظات؛ يسجل الأفكار. يوزع المواد يوجه المجموعة من خلال جدول الأعمال.
8. **الملخص / المقيم**: يعيد صياغة الأفكار ويصف العلاقات. تفاصيل الاتفاقيات والاختلافات.

### B. Relationship Roles

1. **Supporter**: Expresses togetherness; encourages others; gives praise; suggests solidarity.
2. **Harmonizer**: Mediates and reconciles differences; suggests areas of agreement between disagreeing members; suggests positive ways to explore difference.
3. **Gatekeeper**: Asks opinions of members who are not participating; prevents dominance by others; facilitates overall interaction.

### B. أدوار العلاقة

1. **الداعم**: يعبر عن العمل الجماعي. يشجع الآخرين. يعطي الثناء. يشير إلى التضامن.
2. **مُوائِم**: يتوسط ويوفق بين الاختلافات. يقترح مجالات الاتفاق بين الأعضاء المعارضين. يقترح طرقا إيجابية لاستكشاف الاختلاف.
3. **حارس البوابة**: يسأل آراء الأعضاء غير المشاركين ؛ يمنع هيمنة الآخرين. يسهل التفاعل العام.

### C. Self-centered Roles

1. **Blocker:** Gives negative responses to most ideas; is negative about any positive solutions; raises continuous objections.
2. **Dominator:** Controls through interruptions, superiority of tone, and length of conversation control.

### C. الأدوار المتمحورة حول الذات

1. **الحاجز:** يعطي ردود فعل سلبية على معظم الأفكار. سلبي بشأن أي حلول إيجابية. يثير اعتراضات مستمرة.
2. **المسيطر:** يتحكم من خلال الانقطاعات وتفوق النغمة وطول التحكم في المحادثة.

### C. Self-centered Roles

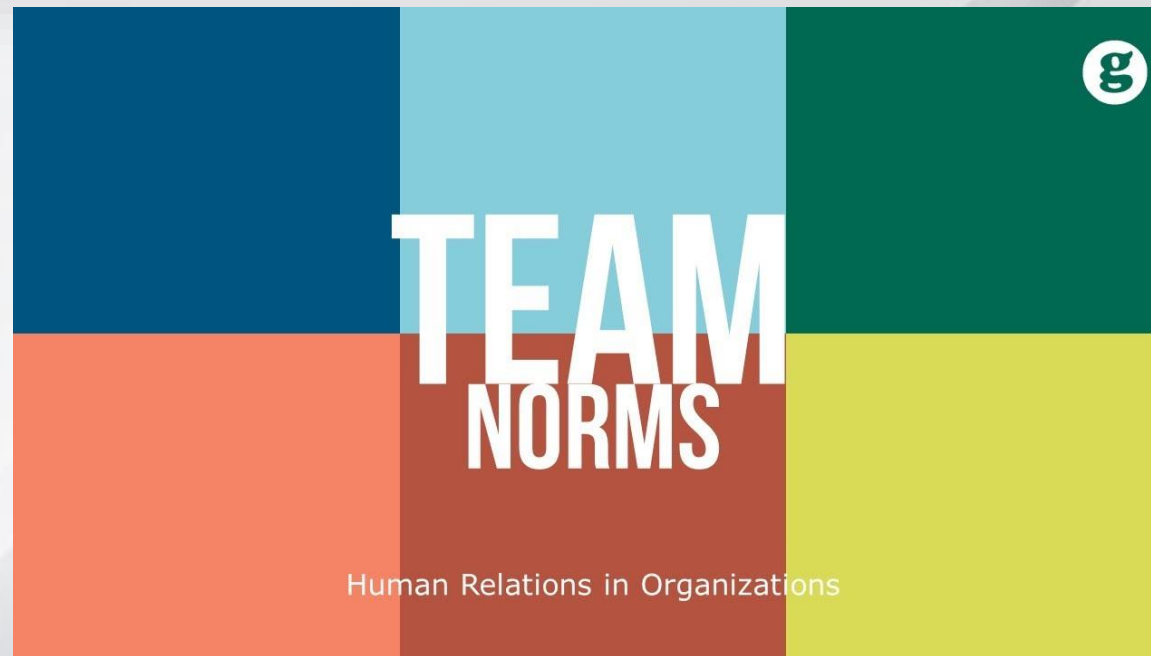
3. **Attacker**: Aggressive to achieve personal status; expresses disapproval; critical of status of others.
4. **Clown**: Disrupts with jokes and other diverting behavior; brings up tangents; refuses to take ideas seriously.

### C. الأدوار المتمحورة حول الذات

3. **المهاجم**: عدواني لتحقيق الأحوال الشخصية. يعبر عن عدم الموافقة. انتقاد لمكانة الآخرين.
4. **مهرج**: يعطل النكات وغيرها من السلوكيات المحولة. يجلب الظلال. يرفض أن يأخذ الأفكار على محمل الجد.

## Team Norms

## قواعد الفريق



- When you attend class, you probably sit in the same seat every time. Why? You don't own the seat; it's not yours.
- Still, if someone else sat in the seat, it would bother you, right? You might even ask that person to move.
- **There's no written rule, no seating chart stating that this is your seat—it's simply a norm.**

- عندما تحضر الفصل ، ربما تجلس في نفس المقعد في كل مرة. لماذا؟ أنت لا تملك المقعد. إنه ليس لك.
- ومع ذلك ، إذا جلس شخص آخر في المقعد ، فسوف يزعجك ذلك ، أليس كذلك؟ قد تطلب من هذا الشخص التحرك.
- **لا توجد قاعدة مكتوبة ، ولا مخطط جلوس ينص على أن هذا هو مقعدك - إنه ببساطة قاعدة.**

- **What's a norm?** A norm is an unwritten rule of behavior.
- Although norms are unwritten, they are as powerful as (if not more powerful than) the written rules. Think about the organizations for which you have worked. Do they have an employee handbook or a policy book? Ever taken the time to read a handbook?

- **ما هو القاعدة؟ القاعدة هي قاعدة سلوك غير مكتوبة.**
- على الرغم من أن المعايير غير مكتوبة ، إلا أنها قوية مثل (إن لم تكن أقوى من) القواعد المكتوبة. فكر في المنظمات التي عملت بها. هل لديهم كتيب موظف أو كتاب سياسة؟ هل سبق لك أن أخذت الوقت الكافي لقراءة كتيب؟

- Many employees fail to take the time to learn the written rules.
- Instead, they follow the unwritten rules or norms they see other people enacting in the workplace.

- يفشل العديد من الموظفين في أخذ الوقت الكافي لتعلم القواعد المكتوبة.
- بدلا من ذلك ، يتبعون القواعد أو المعايير غير المكتوبة التي يرون أشخاصا آخرين يسنونها في مكان العمل.



# Thank You