

الوحدة (3) اخلاقيات المهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يعرف أخلاقيات المهنة.
2. يعدد المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة.
3. يذكر خصائص أخلاقيات العمل.
4. يوضح صفات اخلاقيات المهنة.
5. يشرح خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة.

اولاً. ماهية أخلاقيات المهنة:

أخلاق و آداب المهنة موضوع له مذاق خاص فهو لا يتعلق بالجوانب الفنية في عملك ،
و إنما بالأساس الأخلاقي لهذا العمل، و بالتالي فهو لا يخاطب العقل فقط ، و إنما يخاطب أيضاً
الضمير و الوجدان. فهو نوع من حوار النفس قبل أن يكون حوار مع الآخرين .

ثانياً. تعريف اخلاقيات المهنة: تعرف اخلاقيات المهنة بانها:

- مجموعة من المعايير السلوكية التي يلتزم بها صاحب المهنة.
- مجموعة القيم والنظم المحققة للمعايير الايجابية العليا المطلوبة في أداء الأعمال الوظيفية والتخصصية ، وفي اساليب التعامل داخل بيئة العمل، ومع المستفيدين ، وفي المحافظة على صحة الانسان وسلامة البيئة (عفيفي، 2005، ص11).
- المبادئ الأساسية التي تقوم عليها القوانين والأعراف وفقاً للقواعد المعمول بها التي تلتزم بها الفئات المهنية المتخصصة (المركز القومي، 2011، ص8).

ثالثاً. المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة:
ان الالتزام بأخلاقيات المهنة له مردودات ايجابية للالتزام كونها (عفيفي، 2005، ص23) :

1. تسهم في تحسين المجتمع بصفة عامة.
2. تقلل الممارسات غير العادلة بين افراده، ويجعلهم يتمتعون بتكاثر الفرص، ويجني كل فرد ثمره جهده، أو يلقي جزاء تقصيره.
3. تجعل الأعمال تستند للأشخاص الأكثر كفاءة وعلماً.
4. توجه الموارد لما هو أنفع ، وتضيق الخناق على المحتالين .
5. تخلق البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
6. تزيد ثقة الفرد بنفسه وبمؤسسته التعليمية ، مما يقلل حالات القلق والتوتر بين الأفراد .
7. تحافظ على المؤسسة من المخاطر تقليل المخالفات والمنازعات بين افرادها .
8. توفر المرجع الذي يحتكم اليه الناس ليقرروا السلوك الواجب أو ليحكموا على السلوك الذي وقع فعلاً.

رابعاً. خصائص أخلاقيات العمل:

- **الموثوقية و الصدق:** تعتبر الموثوقية جانباً هاماً في أخلاقيات العمل، ففي حال صرح الموظفون الذين يمتلكون أخلاقيات عمل جيدة أنهم سيحضرون نشاط عمل، أو سيحضرون في وقت معين، فإنهم سينفذون ذلك، لأنهم يقدرّون المواعيد، حيث إنهم يرغبون بإظهار استعدادهم لأن يتم الاعتماد عليهم، ويبدلون ما بوسعهم لإظهار مصداقيتهم، وموثوقيتهم.
- **التفاني في العمل :** يكرس الموظفون الذين يتمتعون بأخلاقيات عمل جيدة جل وقتهم لضمان أدائهم لوظيفتهم على أكمل وجه، فيجعلهم هذا يحبون وظائفهم التي يعملون بها، وغير مستعدين للتخلي عنها، ويمضون ساعات إضافية لإنجاز أعمالهم، مما يظهر لأرباب عملهم مدى حبهم لعملهم.
- **السلوك المهني:** يمتلك كل مكان عمل قواعد خاصة باللباس، حيث تتطلب بعض الأعمال لباساً يومياً غير رسمي، ويتطلب بعضها الآخر لباساً رسمياً، لذا على الموظفين تحديد قواعد اللباس في

المؤسسة التي يعملون بها، واتخاذ الإجراءات وفقاً لذلك، كما ينبغي على الموظف تجنب التحقق بشكل منتظم من هاتفه الشخصي أثناء العمل، لأن ذلك يبدو سلوكاً غير احترافي، وفي حال اضطر الشخص لإجراء مكالمات هاتفية، فيمكنه القيام بذلك قات الاستراحة (كامل، 2018، موقع الانترنت).

خامساً. صفات اخلاقيات المهنة:

يمكن حصر الصفات الاخلاقية للمهنة في خمس مجموعات وهي (المشهوراي، 2014، ص14):

1. الطهارة والقدسية : عن طريق حسن السيرة والسلوك وجودة الأداء .
2. الاستقامة : وما تقتضيه من المشورة والوفاء والصدق .
3. التعاون : وما يستلزمه من تعميق معاني الأخوة والاحترام والصبر
4. الامانة : وما تشمله من عدم افشاء السر والاستغلال والكذب .
5. المحبة : وما تشمله من معاني التواد والإحسان والإيثار .

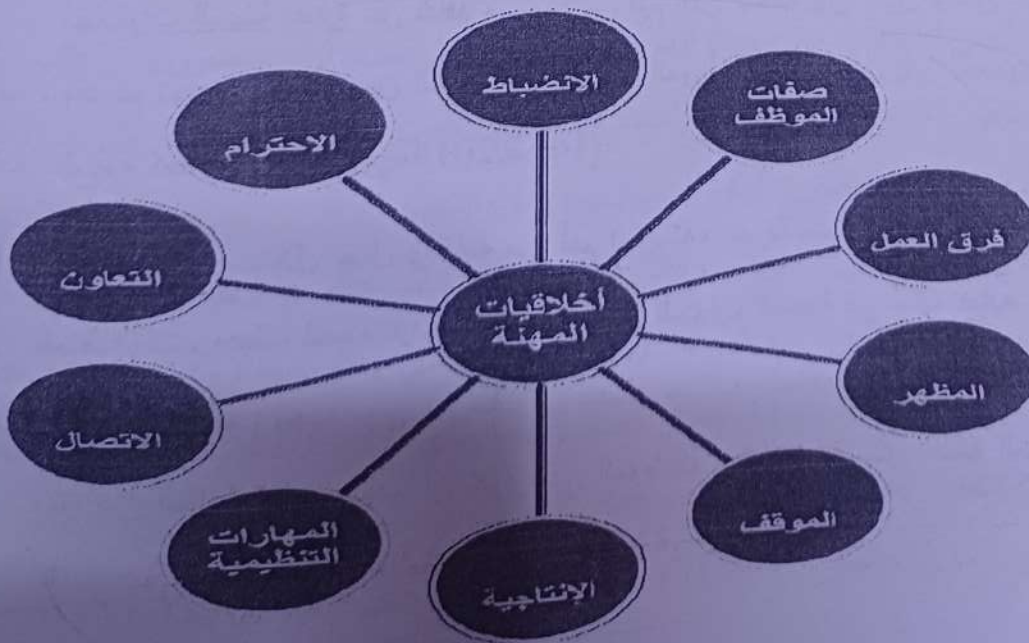
وتهتم أخلاقيات المهنة بكيفية التصرف اللائق أثناء ممارسة الأنشطة المهنية المختلفة. كما تعبر عن ضرورة أداء الموظف لمهامه في كل وقت وفق قانون الدولة، الإقليم، المجتمع، والمنظمة التي يشتغل فيها.

سادساً. خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة:

أخلاقيات المهنة عبارة عن ثقافة مستمدة من قيم الفرد تدفعه لأن يكون مسؤولاً عن العمل الذي يقوم به . وقد تم تحديد مجموعة من الخطوات يمر فيها الموظف حتى يصل إلى المستوى المقبول من أخلاقيات المهنة كما يراها (المشهوراي، 2014، ص14):

1. الانضباط : من خلال جعل وظيفته من أهم أولوياته، معرفة واجباته والخطوة الزمنية لإنجازها، ضبط الوقت، إعطاء لنفسه الراحة الكافية، وإعلام الجهات المعنية في حالة غيابه
2. صفات الموظف : يجب على الموظف أن يحسن علاقته بالمنظمة ، بالوظيفة، وبزملاء العمل، ومن بين الصفات التي يجب أن تتوفر في الموظف : الولاء، الصدق، الثقة المتبادلة، التبادل والتعاون في انجاز المهام، الأمانة، وروح المسؤولية.

3. فرق العمل : بحيث تضمن فرق العمل انجاز المهام بكفاءة وفعالية أكثر، تحقيق أهداف المنظمة وأهداف الموظف من خلال كسبه لمعارف ومهارت جديدة، لذلك على الموظف احترام أعضاء فريق العمل، الالتزام بفعالية ضمن عمل الفريق، روح التضحية، فتح فرص التعلم وإعطاء مجال للآخرين للتعلم، التوجه نحو المستهلك وتحقيق أهداف المنظمة، التحلي بالسلوكيات الإيجابية في علاقته مع أعضاء فريق العمل، والثقة في الآخرين.
4. المظهر : بحيث أن مظهر الموظف يعطي صورة واضحة عن التزامه واحترامه للوظيفة، للمنظمة، لزملائه الموظفين، للجهات العليا، وللمستهلكين.
5. المواقف : فيجب أن تكون للموظف مواقف إيجابية تعكس ثقته في نفسه.
6. الإنتاجية : حيث يمكن للموظف من تحسين إنتاجيته من خلال احترام إجراءات العمل، إجراءات السلامة، وطرق استخدام موارد المنظمة.
7. المهارات التنظيمية : إذ يجب على الموظف إدارة وقته وتطوير مهاراته من خلال أداء مهامه في المنظمة.
8. الاتصال : فعلى الموظف أن يملك قدرات عالية على الاتصال الفعال مع الآخرين سواء كان الاتصال لفظياً أو غير لفظي بحيث يظهر ثقافة الاحترام والشعور بالآخرين.
9. التعاون : من خلال علاقات عمل جيدة تعتمد على فعالية إدارة تصادم الأدوار والحل الجماعي لمشكلات العمل.
10. الاحترام : فلا يمكن أداء أي عمل مع الآخرين إذا لم يدرك الموظف سياسات احترامه لمن هم أعلى أو أقل منه في المستوى الوظيفي. والشكل رقم(2) يوضح الخطوات .



الشكل (2) الخطوات التي يمر فيها الموظف حتى يصل إلى المستوى المقبول من أخلاقيات المهنة

سابعاً. نشاط تدريبي : يدور حول بيان :

1. ماهية أخلاقيات المهنة.
2. المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة.
3. خصائص أخلاقيات العمل.
4. صفات اخلاقيات المهنة.
5. خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة.