JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في مهارات الإشراف عالية الأثر

11 – 22 يوليو 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في مهارات الإشراف عالية الأثر

المرجع: 819_31106 **التاريخ:** 11 – 22 يوليو 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 8000

مهارات الإشراف عالية الأثر دورة تدريبية مدتها أسبوعين للمشرفين وقادة الفرق ذوي الخبرة الذين يديرون المناوبات والطواقم وصالات الخدمة، ويخرج المشارك منها بدليل الروتين الإشرافي لموقعه. يواجه المشرف الميداني اليوم نقصا في الكوادر وتسليما أسرع بين المناوبات وتوقعات أعلى للسلامة، فتحدد جودة الإشراف اليومي حجم الإنتاج وروح الطاقم. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في مهارات الإشراف عالية الأثر.

لماذا تهم مهارات الإشراف عالية الأثر الآن

تضغط ثلاث قوى على المشرف الميداني. فالتشغيل بأقل عدد من العاملين يجعل كل غياب يعيد تشكيل المناوبة، فيصبح توزيع الأعباء حكما يوميا لا جدولا ثابتا. والجيل الأحدث من العاملين ينتظر ملاحظات متكررة وتوجيها في موقع العمل بدل التقييم السنوي. وتوقعات السلامة والجودة انتقلت إلى الشخص الأقرب إلى العمل لا إلى أخصائي بعيد. المواقع التي تحسن الإشراف تحافظ على إنتاج مستقر وإعادة عمل قليلة وحوادث أقل، والمواقع التي تسيء الإشراف تعاني دوران العاملين وتكرار الأخطاء. تستند الدورة إلى نموذج القيادة الموقفية ودورة PDCA للتخطيط والتنفيذ والفحص والتصحيح ونماذج حوار التوجيه.

المستفيدون من مهارات الإشراف عالية الأثر

- من يتولون تسليم المناوبات وجداول الدوام والساعة الأولى من كل مناوبة
- من يحاسبون على الإنتاج وإعادة العمل وسلامة العمل على خطوط التشغيل
- من يوازنون في صالات الخدمة بين الطوابير ونقص الكوادر وتصعيد العملاء
- من يوزعون أعمال الصيانة والمواقع ويعتمدون إنجازها
- من أسندت إليهم حديثا مسؤوليات الانضباط ومتابعة الحضور

تستفيد وحدات التشغيل أكثر عندما يحضر مشرفو المناوبات المتتالية معا، إذ تتوحد معايير التسليم وروتين الطاقم على امتداد يوم العمل كله.

قدرات مهارات الإشراف عالية الأثر

يغادر المشاركون قادرين على إدارة المناوبة عبر الأفراد لا من حولهم، بروتين يصمد حتى في غياب المشرف.

- تصميم روتين تسليم مناوبة ينقل المخاطر المفتوحة والأولويات — المشرف المستلم
- توزيع الأعباء وفق المهارات والغياب والأولوية — إنتاج المناوبة وعدالتها
- تطبيق التوجيه في موقع العمل بدورات ملاحظة وتصحيح قصيرة — نمو مهارة كل عامل
- إجراء حوارات الأداء والحضور مع متابعة موثقة — شريك الموارد البشرية والمدير المباشر
- بناء اجتماع وقوف لحل المشكلات بتحليل أسباب مبسط — العيوب والتأخيرات المتكررة
- إيصال ملكية السلامة عبر فحوص ظاهرة وصلاحية إيقاف العمل — مسؤول السلامة في الموقع

مصطلحات مهارات الإشراف عالية الأثر الأساسية

- تسليم المناوبة — نقل منظم للوضع والمخاطر المفتوحة والأولويات من مشرف إلى من يليه عند تغيير المناوبة.
- مصفوفة المهارات — جدول يبين أي العاملين مدرب ومعتمد لأي مهمة، يستخدم لتوزيع العمل وتخطيط التغطية.
- الاجتماع المتدرج — لقاء قصير وقوفا في بداية المناوبة يراجع السلامة والإنتاج والمشكلات أمام مؤشرات مرئية بسيطة.
- الانضباط المتدرج — استجابة على مراحل لتكرار مشكلات السلوك أو الأداء، تبدأ بكلمة ودية وتنتهي بإنذار رسمي موثق.
- جولة Gemba الميدانية — زيارة مخططة يقوم بها المشرف لمكان العمل للملاحظة وطرح الأسئلة واكتشاف المشكلات.
- صلاحية إيقاف العمل — حق أي فرد في الطاقم في إيقاف مهمة يراها غير آمنة حتى يضبط الخطر.

مهارات الإشراف عالية الأثر يوما بيوم

اليوم 1: موقع المشرف في التشغيل

- خريطة الدور الإشرافي — أين ينتهي الإشراف وتبدأ الإدارة
- تحليل نطاق الإشراف — حجم الطاقم وانتباه المشرف
- مؤشرات إنتاج المناوبة — الأرقام القليلة التي يراقبها الموقع
- خريطة أصحاب المصلحة للمشرف — المديرون والعاملون والإدارات المساندة
- جرد الأسلوب الإشرافي الشخصي — عادات تبقى وأخرى تتغير

اليوم 2: تسليم المناوبة وبدء التشغيل

- تصميم قائمة فحص التسليم — المخاطر المفتوحة المنقولة للمناوبة التالية
- روتين الساعة الأولى — فحص الكوادر والمعدات والأولويات
- معايير سجل المناوبة — ما يدون ومن يقرؤه
- لوحات الوضع المرئية — إظهار موقف المناوبة للجميع
- اتفاقات ما بين المناوبات — معايير مشتركة بين المشرفين

اليوم 3: توزيع العمل والأفراد

- بناء مصفوفة المهارات — فجوات التغطية وأولويات التدريب
- جدول التوزيع اليومي — مطابقة المهام مع المهارات والغياب
- مبادئ عدالة الجداول — العمل الإضافي والعطل والمهام غير المرغوبة
- الضبط على فترات قصيرة — فحص كل ساعة أمام الإنتاج المخطط
- قواعد تصعيد نقص الكوادر — متى يستدعى المدير

اليوم 4: الإشراف الموقفي

- نموذج القيادة الموقفية — توجيه كل عامل أو مساندته
- سلم التفويض — مقدار الصلاحية الممنوحة
- أسلوب إعطاء التعليمات — مهام واضحة يتحقق من فهمها
- دوافع التحفيز في الموقع — التقدير والاستقلالية والعدالة
- إدارة الزملاء السابقين — سلطة دون خسارة الثقة

اليوم 5: التوجيه في موقع العمل

- دورة الملاحظة والتصحيح — ملاحظات سريعة أثناء العمل
- طريقة تعليم المهمة — تعليم العمل في أربع خطوات
- نموذج حوار التوجيه — الهدف والواقع والخيارات والخطوة التالية
- سجلات اعتماد المهام — إثبات الكفاءة قبل العمل المنفرد
- ثنائيات الرفيق والمرشد — نشر المهارات داخل الطاقم

اليوم 6: حوارات الأداء والحضور

- ورقة تحديد التوقعات — معايير يوافق عليها كل عامل
- تغذية راجعة بالموقف والسلوك والأثر — تعليق محدد على عمل ملاحظ
- مقابلة العودة إلى العمل — أنماط الغياب واحتياجات الدعم
- تشخيص ضعف الأداء — سبب في المهارة أو الرغبة أو النظام
- سجلات الحوار — ملاحظات تدعم إجراءات الموارد البشرية لاحقا

اليوم 7: الانضباط والخلاف في الموقع

- مراحل الانضباط المتدرج — من الكلمة الودية إلى الإنذار الرسمي
- أساسيات مقابلة التحقيق — الوقائع قبل الحكم
- الوساطة في خلافات الطاقم — استعادة علاقات العمل بسرعة
- خطوات معالجة التظلمات — الإصغاء والتدوين والإحالة
- فحوص الاتساق — معاملة الحالات المتشابهة بالمثل عبر المناوبات

اليوم 8: حل المشكلات في الموقع

- صيغة الاجتماع المتدرج — مراجعة يومية للسلامة والإنتاج والمشكلات
- أسلوب الأسئلة الخمسة لماذا — السبب الجذري للعيوب المتكررة
- مخطط عظمة السمكة — تصنيف الأسباب حسب الأفراد والطريقة والمعدات
- دورة PDCA — اختبار الحل قبل تعميمه
- متابعة لوحة المشكلات — مالك وموعد لكل إجراء

اليوم 9: ملكية السلامة وروتين الطاقم

- روتين جولة Gemba — زيارات ميدانية مخططة بأسئلة محددة
- إحاطة صلاحية إيقاف العمل — من يحق له إيقاف المهام غير الآمنة
- عادة الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة — التعلم قبل وقوع الإصابات
- أوراق العمل القياسي — طريقة واحدة متفق عليها للمهام الحرجة
- تقويم تدقيق الروتين — فحوص تبقي العادات حية

اليوم 10: تطبيق دليل الروتين الإشرافي

- تمرين التسليم والاجتماع المتدرج — تطبيق روتين اليوم 2 واليوم 8
- حالة توزيع العمل — تطبيق مصفوفة المهارات عند الغياب
- لعب أدوار الحوار الصعب — تطبيق التغذية الراجعة ومراحل الانضباط
- مراجعة الأقران للروتين — اختبار معايير الموقع المتبادلة
- دليل الروتين الإشرافي — النسخة النهائية لموقع المشارك

تطبيق مهارات الإشراف عالية الأثر بعد الدورة

- اعتماد قائمة فحص مكتوبة للتسليم واجتماع متدرج من عشر دقائق في مناوبتك، ثم مقارنة المخاطر المرحلة خلال أسبوعين.
- بناء مصفوفة مهارات لطاقمك واستخدامها لتخطيط اعتماد المهام وثنائيات الرفيق لسد الفجوات الظاهرة.

أسئلة حول مهارات الإشراف عالية الأثر

ما مهارات الإشراف عالية الأثر ولماذا تهم الآن؟

مهارات الإشراف عالية الأثر هي الروتين الذي يستخدمه المشرف الميداني لتسليم العمل وتوزيعه وتوجيه العاملين وتصحيح الأداء في الموقع. وتزداد أهميتها لأن قلة الكوادر وارتفاع توقعات السلامة يضعان ثقلا أكبر على من يدير كل مناوبة.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة مهارات الإشراف عالية الأثر؟

يستفيد أكثر مشرفو المناوبات والطواقم وصالات الخدمة ورؤساء المواقع ذوو الخبرة. وتكون استفادتك أكبر إن كنت توزع العمل فعلا وتجري حوارات حول الحضور أو الأداء وتريد روتينا أثبت لها.

كيف تختلف دورة مهارات الإشراف عالية الأثر عن دورة القيادة العامة؟

تبقى هذه الدورة في الموقع لا في قاعة الاجتماعات. فدورة القيادة العامة تتناول الرؤية والاستراتيجية، أما هنا فالمحور تسليم المناوبات والجداول والتوجيه أثناء العمل والاجتماعات المتدرجة والانضباط، وهي مهام المشرف داخل كل مناوبة.

ماذا تعود به من دورة مهارات الإشراف عالية الأثر؟

تعود بدليل روتين لموقعك. يضم قائمة فحص التسليم وجدول التوزيع وصيغة الاجتماع المتدرج ودورة التوجيه وسجلات الحوار، جاهزة للاستخدام مع طاقمك في أول مناوبة بعد الدورة.

مهارات الإشراف عالية الأثر: الطريق إلى الأمام

يحدد دليل الروتين الإشرافي كيف تبدأ مناوبة المشارك وتسير وتنتهي. وأول قرار يخدمه هو تحديد من يغطي أي مهمة عند الغياب باستخدام مصفوفة المهارات. يعمل به المشرفون ومديروهم ومشرفو المناوبات المستلمون. وبعد شهر في الموقع تستحق معايير الاجتماع المتدرج والتسليم مراجعة جديدة، فهي أسرع ما يكشف تراخي الروتين.