JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة مهارات قيادة المهام للمشرفين

10 – 14 أكتوبر 2027

إسطنبول

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة مهارات قيادة المهام للمشرفين

**المرجع:** 46969_1249 **التاريخ:** 10 – 14 أكتوبر 2027 **المكان:** إسطنبول **الرسوم:** GBP 4900

مهارات قيادة المهام للمشرفين دورة تدريبية مدتها أسبوع للمشرفين وقادة المشاريع الذين يحولون المستهدفات إلى تكليفات يومية، وتنتهي بلوحة مهام للفريق وخطة متابعة جاهزة للاستخدام. فالفرق الأصغر حجما والأولويات المتغيرة والمواعيد الضيقة تجعل الأهداف الغامضة والمتابعة الضعيفة سببا في تعهدات فائتة وموظفين محبطين. وتبني جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة حول الدورة اليومية للمشرف في تحديد العمل وتوزيعه ومراجعته.

## لماذا تهم مهارات قيادة المهام للمشرفين الآن

يتشكل عمل قيادة المهام اليوم تحت ضغطين. فالعملاء الخارجيون والداخليون يتوقعون مهلا أقصر، بينما تعمل الفرق غالبا بعدد أقل من الأفراد وتكليفات متوازية أكثر. كما يريد الموظفون وضوحا فيما هو متوقع منهم وسببه. والمشرف الذي يضع أهدافا دقيقة ويوزع العمل بعدل ويزيل العوائق مبكرا يحافظ على ثبات الإنتاج والروح المعنوية، أما المشرف المتردد فيولد إعادة العمل والساعات الإضافية وفتور الحماس. وتستند الدورة إلى نموذج القيادة المرتكزة على العمل لجون أدير Action-Centred Leadership الذي يوازن بين احتياجات المهمة والفريق والفرد، وإلى الأهداف الذكية SMART، ومصفوفة توزيع المسؤوليات RACI.

## المستفيدون من مهارات قيادة المهام للمشرفين

- مشرفو الإنتاج والصيانة الذين يوزعون الأعمال على الورديات والطواقم
- قادة المشاريع الذين يقسمون المراحل إلى مهام ويتابعون المواعيد
- قادة الخدمات والمكاتب الخلفية الذين يوازنون بين الطوابير والحالات وأزمنة الإنجاز
- منسقو المواقع والميدان الذين يرتبون تسلسل العمل مع المقاولين والوحدات الأخرى
- قادة الفرق المعينون حديثا الذين يتولون مسؤولية الإنتاج لأول مرة

تستفيد إدارة العمليات أكثر حين يحضر عدة مشرفين من ورديات أو أقسام مترابطة معا ويتفقون على طريقة واحدة لتتبع التكليفات.

## قدرات مهارات قيادة المهام للمشرفين

يتدرب المشاركون على الحلقة الممتدة من مستهدف يصل من الإدارة إلى مهمة منجزة يعتمدها المشرف.

- تحويل مستهدفات الوحدة إلى أهداف ذكية لكل فرد — الموظفون الذين يحتاجون توقعات واضحة
- توزيع التكليفات حسب المهارة وحجم العمل وحاجة التطوير — العدالة بين أفراد الطاقم
- بناء مصفوفة RACI للأعمال المشتركة — التسليم بين الأقسام والمقاولين
- تتبع التقدم بلوحات مرئية ووقفات قصيرة — المديرون المنتظرون لمعرفة الحالة
- تشخيص العوائق وإزالتها قبل أن تؤخر الإنتاج — العملاء الخارجيون والداخليون
- الموازنة بين ضغط المهام واحتياجات الفريق والأفراد — استبقاء الموظفين وروحهم المعنوية

## مصطلحات مهارات قيادة المهام للمشرفين الأساسية

- القيادة المرتكزة على العمل — نموذج جون أدير الذي يبين أن على القائد تلبية احتياجات المهمة والفريق والفرد في الوقت نفسه.
- الهدف الذكي SMART — هدف محدد وقابل للقياس والتحقيق وذو صلة ومقيد بزمن.
- مصفوفة RACI — جدول يبين المنفذ والمساءل ومن يستشار ومن يبلغ في كل مهمة.
- تفكيك العمل — تقسيم المخرج إلى مهام أصغر يمكن تكليفها وتقديرها وتتبعها.
- الوقفة اليومية — اجتماع قصير منتظم يعرض فيه كل فرد تقدمه وخطوته التالية وعوائقه.
- مسار التصعيد — الطريق والتوقيت المتفق عليهما لرفع مشكلة لا يستطيع المشرف حلها وحده.

## مهارات قيادة المهام للمشرفين يوما بيوم

### اليوم 1: دور المشرف في المهام

- نموذج Action-Centred Leadership — الموازنة بين احتياجات المهمة والفريق والفرد
- التوجه نحو المهمة مقابل العلاقة — قراءة أسلوب الإشراف المعتاد لديك
- خريطة تسلسل المستهدفات — ربط أهداف الوحدة بالتكليفات اليومية
- قائمة توقعات أصحاب المصلحة — من يعتمد على مخرجات الفريق
- تدقيق شخصي لقيادة المهام — الفجوات في التحديد والتوزيع والمراجعة

### اليوم 2: تحديد الأهداف وتخطيط العمل

- صياغة الأهداف الذكية — تحويل الطلبات الغامضة إلى تعهدات واضحة
- هيكل تفكيك العمل — تقسيم المخرجات إلى مهام قابلة للتكليف
- تقدير الجهد والمدة — تحديد أزمنة إنجاز واقعية
- مصفوفة الأولويات — ترتيب الأعمال العاجلة والمهمة
- فحص الطاقة الاستيعابية — مطابقة الساعات المخططة مع الأفراد المتاحين

## اليوم 3: توزيع التكليفات وشرحها

- شبكة المهارات وحجم العمل — إسناد المهمة المناسبة للشخص المناسب
- مصفوفة RACI — توضيح الملكية في المهام المشتركة ومهام التسليم
- قائمة شرح المهمة — الغرض والمعيار والموعد والموارد
- مستويات التفويض — تحديد مقدار الصلاحية الممنوحة
- أسئلة التحقق العكسي — التأكد من فهم التكليف

## اليوم 4: متابعة التقدم وإزالة العوائق

- لوحة المهام المرئية — رؤية الحالة والاختناقات والمهام المتأخرة
- روتين الوقفة اليومية — مراجعة قصيرة للتقدم والعوائق
- أسئلة السبب الجذري — معرفة سبب توقف المهمة
- تصميم مسار التصعيد — متى وكيف ترفع المشكلات للأعلى
- التقدير والملاحظات التصحيحية — الحفاظ على الإيقاع دون إنهاك

## اليوم 5: ممارسة لوحة مهام الفريق

- تمرين توزيع حي — تطبيق شبكة المهارات ومصفوفة RACI تحت ضغط الوقت
- سيناريو اضطراب — إعادة التخطيط عند غياب أفراد أو مواد
- محاكاة الوقفة اليومية — إدارة مراجعة تقدم في عشر دقائق
- مراجعة الأقران للأهداف — اختبار صياغة SMART مقابل مستهدفات حقيقية
- لوحة مهام الفريق وخطة المتابعة — إكمال النسخة الجاهزة للعودة إلى العمل

## تطبيق مهارات قيادة المهام للمشرفين بعد الدورة

- إنشاء لوحة مهام مرئية للفريق وعقد وقفة يومية لمدة عشر دقائق طوال أربعة أسابيع.
- إعادة صياغة تكليفات الشهر الحالي كأهداف ذكية وتأكيد ملكية الأعمال المشتركة بمصفوفة RACI.

## أسئلة حول مهارات قيادة المهام للمشرفين

### ما مهارات قيادة المهام للمشرفين، ولماذا تهم الآن؟

هي المهارات التي يستخدمها المشرف لتحديد الأهداف وتوزيع العمل وتتبع التقدم وإزالة العوائق. وتهم الآن لأن الفرق الأصغر تواجه تكليفات متوازية أكثر ومجالا أضيق لإعادة العمل أو تفويت المواعيد.

## ما الأدوار الأكثر استفادة من مهارات قيادة المهام للمشرفين؟

مشرفو الورديات والأقسام وقادة المشاريع وقادة فرق الخدمة ومنسقو الميدان هم الأكثر استفادة. وتستفيد إذا كنت تحول المستهدفات إلى أعمال يومية للآخرين.

## كيف يختلف تدريب مهارات قيادة المهام للمشرفين عن دورات إدارة الأفراد؟

يركز على جانب المهمة في القيادة: الأهداف والتوزيع والتتبع وإزالة العوائق. أما دورات إدارة الأفراد فتركز أكثر على التوجيه ومحادثات الأداء.

## ماذا تعود به من تدريب مهارات قيادة المهام للمشرفين؟

تعود بتصميم لوحة مهام، وأهداف ذكية لفريقك، ومصفوفة RACI للأعمال المشتركة، وروتين وقفة يومية يمكنك بدؤه في الأسبوع التالي.

## مهارات قيادة المهام للمشرفين: الطريق إلى الأمام

لوحة مهام الفريق وخطة المتابعة هي أول أداة توضع موضع التطبيق، بدءا من التوزيع الأسبوعي القادم للأعمال.
يستخدمها المشرفون يوميا، ويطلع عليها مديروهم لمعرفة الحالة. وبعد الشهر الأول تستحق الموازنة بين ضغط المهام واحتياجات الفريق المراجعة، لأن اللوحة تظهر الإنتاج بوضوح لكنها تعكس الروح المعنوية لدى الموظفين بصورة غير مباشرة فقط.