JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض

2 – 6 مايو 2027

شرم الشيخ

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض

المرجع: 1593_58390 **التاريخ:** 2 – 6 مايو 2027 **المكان:** شرم الشيخ **الرسوم:** GBP 4500

الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض دورة تدريبية مدتها أسبوع للمهنيين والمديرين المباشرين الذين يحملون طلبات تفوق ساعات يومهم، ويخرج المشاركون منها بخطة تشغيل الفعالية الشخصية. فالهياكل الرشيقة تدفع القرارات وأعباء العمل إلى المستويات الأدنى، ومن لا يستطيع ترتيب المطالب أو تسليم المهام أو الاعتذار عنها يصبح عنق زجاجة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض.

لماذا تهم الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض الآن

ثلاثة ضغوط تشكل تحديد الأولويات والتفويض اليوم: هياكل أكثر تسطحا توسع نطاق الإشراف، وتقارير مصفوفية يطالب فيها أكثر من رئيس بالساعات نفسها، وجداول عمل مختلطة تطمس الحد بين وقت التركيز ووقت الإتاحة. والمهني الذي يرتب عمله وفق الأهداف ويحمي فترات للمهام العميقة ويفوض بصلاحيات واضحة يضاعف إنتاجه وينمي زملاءه. أما من لا يستطيع ذلك فيبقى مشغولا طوال اليوم ويفوته تحقيق أهدافه. وتستند الدورة إلى صياغة الأهداف وفق SMART محددة وقابلة للقياس والتحقيق وذات صلة ومؤقتة، ومصفوفة Eisenhower، ومخطط RACI لتوزيع الأدوار، وأبحاث حلقة العادة.

المستفيدون من الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض

- المديرون المباشرون الذين يوزعون المهام على فرق صغيرة
- المهنيون الذين يوازنون طلبات عدة عملاء داخليين
- المختصون الذين يتولون أولى مسؤولياتهم الإشرافية
- المنسقون الذين يجب أن يؤثروا في زملائهم دون سلطة رسمية
- أعضاء الفرق المستعدون لتولي حقائب عمل أكبر

تستفيد الوحدة أكثر حين ترسل مديرا مباشرا مع اثنين من كبار موظفيه، لأن اتفاقيات التفويض تصاغ من الطرفين معا.

قدرات الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض

يغادر المشاركون قادرين على اختيار ما ينجزونه وما يسلمونه وما يعتذرون عنه، والمحافظة على هذا الاختيار يوميا.

- تحديد أهداف SMART تربط المهام اليومية بأهداف الوحدة — المدير المباشر
- تطبيق حجز الوقت ومصفوفة Eisenhower لحماية العمل عالي الأثر — العملاء الداخليون
- تصميم موجزات تفويض بمستويات صلاحية واضحة ونقاط متابعة — المرؤوسون المباشرون
- إيصال الاعتذار الحازم وإعادة التفاوض دون الإضرار بالعلاقات — كبار الزملاء
- موازنة أساليب التأثير في الزملاء خارج خط التبعية — شركاء المشاريع
- بناء حلقات عادة وإجراءات للطاقة تحافظ على التركيز طوال الأسبوع — الأداء الشخصي

مصطلحات الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض الأساسية

- هدف SMART — هدف محدد وقابل للقياس والتحقيق وذو صلة ومؤقت بزمن، بحيث يمكن متابعة التقدم نحوه.
- حجز الوقت — تخصيص فترات ثابتة في التقويم لمهام مسماة ومعاملتها كمواعيد مع النفس.
- مستوى التفويض — درجة الصلاحية المسلمة، من جمع المعلومات فقط إلى التصرف ثم الإبلاغ لاحقا.
- مخطط RACI — جدول يبين المسؤول والمساءل والمستشار ومن يحاط علما في كل مهمة.
- الاعتذار الحازم — رفض طلب أو إعادة التفاوض عليه بوضوح واحترام مع تقديم بديل حين يمكن.
- حلقة العادة — دورة الإشارة والسلوك والمكافأة التي تحول تصرفا مقصودا إلى سلوك تلقائي.

الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض يوما بيوم

اليوم 1: الأهداف والأثر الشخصي

- بيان غاية الدور — توضيح مواضع الإضافة الأكبر للجهد الشخصي
- تسلسل أهداف SMART — ربط المهام اليومية بأهداف الوحدة
- جرد عبء العمل — حصر كل طلب متكرر أو عارض
- شبكة الأثر والجهد — ترتيب المهام حسب العائد على الوقت
- رسم أنماط الطاقة — مواءمة المهام الصعبة مع ساعات الذروة

اليوم 2: ترتيب العمل وجدولته

- مصفوفة Eisenhower — فصل الضجيج العاجل عن العمل المهم
- قوالب حجز الوقت — حماية فترات التركيز في التقويم
- طقس التخطيط الأسبوعي — تحديد ثلاث أولويات قبل بداية الأسبوع
- سجل المقاطعات — قياس الانقطاعات الممكن تجنبها وتقليلها
- التخطيط الاحتياطي — ترك طاقة للطلبات غير المخطط لها

اليوم 3: التفويض بثقة

- فحص جاهزية التفويض — مواءمة المهام مع المهارة والرغبة
- مستويات التفويض السبعة — تحديد الصلاحية لكل عملية تسليم
- قالب موجز التفويض — تعريف المخرج والحدود ونقاط المتابعة
- مخطط RACI — توضيح الملكية في المهام المشتركة
- إيقاع المتابعة — المراقبة دون استرجاع العمل

اليوم 4: الحزم والتأثير

- نصوص الاعتذار الحازم — رفض الطلبات مع الحفاظ على العلاقات
- محادثات إعادة التفاوض — مقايضة المواعيد والنطاق مع أصحاب الطلبات
- نموذج التأثير دون سلطة — بناء الدعم من الأقران
- ضبط توقعات أصحاب المصلحة — الاتفاق على أوقات الرد والمعايير
- محادثات الأولوية مع الرؤساء — طلب ترتيب المطالب المتنافسة

اليوم 5: ممارسة خطة تشغيل الفعالية الشخصية

- تمرين الخطة الأسبوعية — تطبيق المصفوفة وحجز الوقت على أعباء حقيقية
- لعب أدوار التفويض — استخدام الموجزات مع حالات من التجزئة والهندسة
- تمرين الاعتذار وإعادة التفاوض — اختبار النصوص مع ملاحظات الأقران
- تصميم حلقة العادة — بناء الإشارات والمكافآت لإجراءات جديدة
- خطة تشغيل الفعالية الشخصية — إتمام الأهداف والجدول وخريطة التفويض

تطبيق الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض بعد الدورة

- تطبيق طقس التخطيط الأسبوعي أربعة أسابيع متتالية وتسجيل عدد الفترات المحمية التي تم الحفاظ عليها.
- تفويض مهمة متكررة واحدة باستخدام قالب موجز التفويض والاتفاق مع الزميل على نقاط المتابعة.

أسئلة حول الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض

ما الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض ولماذا تهم الآن؟

الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض هي القدرة على ترتيب العمل حسب الأثر وحماية الوقت له وتسليم الباقي بصلاحيات واضحة. وتهم الآن لأن الهياكل الأكثر تسطحا تحمل عددا أقل من الأفراد قرارات أكثر.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض؟

يستفيد المديرون المباشرون والمهنيون الذين يخدمون عدة عملاء داخليين والمشرفون الجدد والمنسقون الذين يؤثرون دون سلطة أكثر من غيرهم، في بيئات تمتد من إدارة المستشفيات إلى شركات المقاولات الهندسية.

كيف تختلف الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض عن دورة إدارة الضغوط؟

الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض تعالج أسباب الحمل الزائد: الأهداف الغامضة وضعف الجدولة والعمل الذي ينبغي تسليمه لغيرك. فدورة إدارة الضغوط تركز على التكيف والتعافي، أما هذه الدورة فتعيد تشكيل عبء العمل نفسه.

ماذا تعود به من تدريب الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض؟

تعود بأهداف SMART وقالب أسبوعي محجوز الوقت وموجزات تفويض ونصوص اعتذار وحلقتي عادة جديدتين، مجمعة في خطة واحدة جاهزة لبداية الأسبوع.

الفعالية في تحديد الأولويات والتفويض: الطريق إلى الأمام

توجه خطة تشغيل الفعالية الشخصية أولا قرار المهام التي يفوضها المشارك أو يعتذر عنها في أسبوعه الأول بعد العودة. ويستخدمها المشاركون لتخطيط كل أسبوع، ويستخدم المرؤوسون موجزات التفويض فيها للتصرف بثقة، ويستخدمها المديرون المباشرون للاتفاق على الأولويات. وبعد شهر، تستحق مستويات التفويض مراجعة جديدة لأن الزملاء سيكونون مستعدين لصلاحيات أوسع.