JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي

1 – 5 فبراير 2027

دار السلام

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي

المرجع: 64827_1766 **التاريخ:** 1 – 5 فبراير 2027 **المكان:** دار السلام **الرسوم:** GBP 5300

جاهزية المهام والإشراف التكيفي دورة تدريبية مدتها أسبوع موجهة إلى المشرفين وقادة الفرق الذين يريدون أن يناسب كل توجيه الشخص والمهمة معا، ويخرج المشاركون منها بخريطة جاهزية الفريق. فتبدل أعباء العمل والفرق الهجينة وكثرة تغير الأدوار تجعل أسلوب إشراف واحدا غير صالح لكل تكليف. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي لهذه الحاجة.

لماذا تهم جاهزية المهام والإشراف التكيفي الآن

ثلاثة عوامل تشكل الإشراف الميداني اليوم. فالمهام يعاد توزيعها أكثر من قبل، فيبدأ الموظف تكليفا تكون مهارته فيه جديدة رغم طول خبرته. كما تقلل ترتيبات العمل الهجين فرص الملاحظة اليومية التي اعتمد عليها المشرفون لتقدير التقدم. ويتوقع الموظفون اليوم شرحا ومشاركة بدلا من الأوامر المجردة. والمنظمات التي تحسن قراءة الجاهزية تتجنب التدخل المفرط في عمل الأكفاء وترك المنضمين الجدد مبكرا دون سند. وتستند الدورة إلى أفكار راسخة من القيادة التكيفية وممارسات التوجيه والإرشاد، مطبقة على التكليف الواحد لا على الوظيفة كلها.

المستفيدون من جاهزية المهام والإشراف التكيفي

- مشرفو الورديات والأقسام المسؤولون عن توزيع التكليفات اليومية
- قادة الفرق الذين يستقبلون الموظفين الجدد والمنقولين
- منسقو المشاريع الذين يوجهون مساهمين لا يتبعونهم إداريا
- المختصون الذين رقوا حديثا للإشراف على زملائهم السابقين
- قادة مكاتب الخدمة والعمليات الذين يوازنون بين الطلبات العاجلة والروتينية

تستفيد الوحدات التشغيلية التي ترسل عدة مشرفين معا أكثر من غيرها، لأنهم يعودون بلغة مشتركة لوصف الجاهزية والاتفاق على مقدار التوجيه الذي يحتاجه كل تكليف.

قدرات جاهزية المهام والإشراف التكيفي

يتدرب المشاركون على قراءة الشخص في ضوء تكليف محدد، ثم اختيار مستوى التوجيه والمساندة المناسب له وشرحه.

- تقييم المهارة والثقة لكل تكليف على حدة — قرارات توزيع المهام
- مواءمة الإرشاد أو الشرح أو المشاركة أو التسليم مع كل مستوى جاهزية — عضو الفريق
- إيصال أسلوب الإشراف المختار بوضوح — الثقة بين المشرف والموظفين
- تصميم إيقاع متابعة يتناقص مع نمو الجاهزية — تخطيط عبء العمل
- تطبيق أسئلة إرشادية ترفع الثقة دون الاستحواذ على المهمة — تقدم الموظفين
- بناء سجل جاهزية للوحدة كلها — المدير الأعلى من المشرف

مصطلحات جاهزية المهام والإشراف التكيفي الأساسية

- جاهزية المهمة — مزيج المهارة والثقة الذي يحمله الشخص لتكليف محدد، لا للوظيفة بوجه عام.
- السلوك التوجيهي — تصرفات المشرف التي تحدد ماذا يعمل الموظف وكيف ومتى، مع متابعة قريبة.
- السلوك المساند — تصرفات المشرف التي تصغي وتشجع وتشرح الأسباب وتشرك الشخص في الخيارات.
- التراجع — انخفاض الجاهزية بعد إخفاق أو ضغط جديد أو تغير الظروف، مما يستدعي توجيها أكبر مجددا.
- إيقاع المتابعة — التكرار المتفق عليه وشكل محادثات التقدم الخاصة بتكليف ما.
- اتفاق التسليم — تفاهم موجز على النطاق والحدود وخطوط الإبلاغ عند إسناد مهمة بالكامل لشخص.

جاهزية المهام والإشراف التكيفي يوما بيوم

اليوم 1: قراءة الجاهزية

- شبكة المهارة والثقة — الفصل بين القدرة والرغبة
- التشخيص على مستوى التكليف — لماذا تختلف الجاهزية من مهمة لأخرى
- مؤشرات الملاحظة في بيئات العمل الهجين — تقدير التقدم عن بعد
- أسئلة مقابلة الجاهزية — الإصغاء لتقييم الأشخاص لأنفسهم
- القراءات الخاطئة الشائعة — الأقدمية والحماس والصمت كإشارات مضللة

اليوم 2: اختيار أسلوب الإشراف

- الإرشاد والشرح والمشاركة والإسناد — مقارنة أساليب الإشراف الأربعة
- التوازن بين التوجيه والمساندة — مواءمة الجهد مع الجاهزية
- مخاطر الإشراف المفرط والإشراف الناقص — موازنات الجودة والروح المعنوية
- شرح الأسلوب المختار — تجنب الانطباع بالمحاباة
- أمثلة حالات من الرعاية الصحية والخدمات اللوجستية — التدرب على اختيار الأسلوب

اليوم 3: محادثات الإرشاد

- سلالم الأسئلة — رفع الثقة دون تقديم الإجابات
- عبارات التوجيه المستقبلي — تشكيل المحاولة التالية
- التعامل مع التراجع — استعادة التوجيه بعد الإخفاقات
- تصميم إيقاع المتابعة — تقليص المتابعة مع نمو الجاهزية
- اتفاقات التسليم — النطاق والحدود وخطوط الإبلاغ

اليوم 4: الإشراف على الوحدة كلها

- مزيج الجاهزية داخل الفريق — خيارات التوزيع والمزاوجة
- التكليفات المحفزة للنمو — تطوير مخطط عبر اختيار المهام
- الانتقال إلى الإشراف على الأقران — قيادة الزملاء السابقين
- إشارات التصعيد — متى يجب استرجاع المهام المسندة
- رفع تقارير الجاهزية — إطلاع المستوى الإداري التالي

اليوم 5: التدرب على خريطة جاهزية الفريق

- لعب أدوار لتشخيص الجاهزية مباشرة — تطبيق شبكة المهارة والثقة
- تمارين اختيار الأسلوب — تطبيق أساليب الإشراف الأربعة
- تمرين محادثات الإرشاد — تطبيق سلالم الأسئلة تحت الضغط
- نقد الأقران لخطط المتابعة — اختبار افتراضات الإيقاع
- إكمال خريطة جاهزية الفريق — التكليفات والأساليب ومواعيد المتابعة

تطبيق جاهزية المهام والإشراف التكيفي بعد الدورة

- إجراء مقابلات جاهزية مع كل عضو في الفريق حول أكثر تكليفين تطلبا لديه حاليا، وتدوين أسلوب الإشراف المتفق عليه.
- الاتفاق كتابيا على تسليم مهمة واحدة لكل شخص جاهز لتوليها بالكامل، ثم مراجعة إيقاع المتابعة بعد أربعة أسابيع.

أسئلة حول جاهزية المهام والإشراف التكيفي

ما جاهزية المهام والإشراف التكيفي ولماذا تهم الآن؟

جاهزية المهام والإشراف التكيفي ممارسة تعني تعديل التوجيه والمساندة وفق مهارة كل شخص وثقته في تكليف محدد. وتزداد أهميتها لأن إعادة توزيع المهام والعمل الهجين يجعلان أسلوب الإشراف الواحد مكلفا بالأخطاء وتراجع الحماس.

ما الأدوار الأكثر استفادة من جاهزية المهام والإشراف التكيفي؟

يستفيد أكثر المشرفون وقادة الفرق الذين يوزعون العمل اليومي. كما يستفيد المختصون المرقون حديثا وقادة استقبال الموظفين الجدد والمنسقون الذين يوجهون مساهمين دون سلطة رسمية، لأنهم يقدرون باستمرار مقدار الإرشاد الذي يحتاجه الشخص قبل بدء المهمة.

كيف تختلف دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي عن دورة عامة في إدارة الموظفين؟

تعمل دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي على مستوى التكليف الواحد لا الوظيفة أو المسار المهني. أما دورات إدارة الموظفين العامة فتتناول التقييم والسياسات والتحفيز بصورة واسعة، بينما تركز هذه الدورة على تشخيص الجاهزية واختيار أسلوب الإشراف لكل مهمة.

ماذا تعود به من دورة جاهزية المهام والإشراف التكيفي؟

تعود بسجل جاهزية لفريقك. يضم التكليفات الحالية ومهارة كل شخص وثقته فيها وأسلوب الإشراف المختار وإيقاع المتابعة المتفق عليه، جاهزا للنقاش مع مديرك.

جاهزية المهام والإشراف التكيفي: الطريق إلى الأمام

خريطة جاهزية الفريق هي نقطة الانطلاق لاجتماع التوزيع التالي، إذ توجه قرار من يتولى أي تكليف وبأي قدر من التوجيه. يستخدمها المشرفون مع أعضاء فرقهم ويشاركونها مع المدير الأعلى. وبعد شهر تستحق المراجعة سرعة تناقص المتابعة وما إذا احتاجت أي مهام مسندة إلى الاسترجاع.