JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك

25 – 29 يوليو 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك

المرجع: 86368_2315 **التاريخ:** 25 – 29 يوليو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4600

روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك دورة تدريبية مدتها أسبوع لأعضاء الفرق وقادتها الذين يتقاسمون المخرجات، ويعود المشاركون منها بإيقاع التشغيل التعاوني للفريق الذي يحدد كيف تجتمع المجموعة وتقرر وتعالج المشكلات العالقة. فتوزع جداول العمل بين المكتب والعمل عن بعد، وتشابك المهام بين الوظائف، وتسارع دورات المنتجات تجعل التعاون اليومي مصدرا واضحا للتأخير أو للسرعة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك.

لماذا تهم روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك الآن

تشكل هذا الموضوع اليوم قوتان رئيسيتان. فالعمل موزع بين الورديات والمواقع والمناطق الزمنية، فلم يعد التنسيق غير الرسمي في الممرات يحدث تلقائيا. كما أن المشكلات باتت تعبر حدود التخصصات، فلا يملك خبير واحد الصورة كاملة. المجموعات التي تحسن التعامل مع ذلك تكتشف العوائق مبكرا، أما غيرها فتكرر النقاشات وتترك الأعطال الصغيرة تتفاقم. وتستند الدورة إلى الاجتماعات اليومية القصيرة وجلسات المراجعة الاستعادية وتحليل الأسباب الجذرية.

المستفيدون من روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك

- المساهمون الذين تعتمد مهامهم الأسبوعية على مخرجات زملائهم
- قادة الفرق المسؤولون عن إدارة الاجتماعات الدورية ومتابعة الإجراءات المشتركة
- المتخصصون الذين يشاركون في جلسات حل المشكلات خارج وظيفتهم الأصلية
- المنسقون الذين يحدثون لوحات المهام وجداول المناوبة وملاحظات التسليم
- قادة الورديات والمواقع الذين ينقلون القضايا غير المحسومة بين المواقع

تستفيد المجموعة القائمة التي يحضر أعضاؤها معا أكثر من غيرها.

قدرات روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك

يتدرب المشاركون على الروتينات التي تبقي العمل المشترك متحركا وعلى التفكير المنظم لحل مشكلة واحدة معا.

- تصميم إيقاع أسبوعي من الاجتماعات القصيرة والتنسيق والمراجعات الاستعادية — للقائد الذي يقرر أي الاجتماعات تبقى
- تطبيق أساليب الأسباب الجذرية على عطل متكرر بشكل جماعي — للزملاء المسؤولين عن الإصلاح
- بناء لوحة مهام مرئية بمالكين واضحين وعوائق ظاهرة — للأعضاء الذين يتابعون التقدم اليومي
- موازنة الخيارات بمصفوفة القرار وجولة الموافقة — للمجموعة التي تعتمد مسارا واحدا
- التعبير عن الاختلاف عبر المعارضة المنظمة ومحفزات إبداء الرأي — للأصوات الأهدأ في القاعة
- اختبار ملاحظات التسليم غير المتزامنة بين الورديات والمواقع — للزميل الذي يتسلم المرحلة التالية

مصطلحات روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك الأساسية

- إيقاع التشغيل — التسلسل المخطط للاجتماعات والتحديثات والمراجعات الدورية التي تستخدمها المجموعة لتنسيق عملها المشترك.
- الاجتماع اليومي القصير — لقاء يومي موجز يذكر فيه كل عضو تقدمه وخطوته التالية وأي عائق يحتاج إلى مساعدة.
- المراجعة الاستعادية — جلسة دورية تراجع فيها المجموعة طريقة عملها فتحتفظ بما أفاد وتغير ما أبطأها.
- أسلوب لماذا الخمس — أسلوب تساؤل يكرر سؤال لماذا للانتقال من عرض ظاهر إلى سبب كامن.
- قرار الموافقة — خيار يعتمد حين لا يحمل أي عضو اعتراضا مسببا، بدلا من انتظار إجماع كامل.
- الأمان النفسي — اعتقاد مشترك بأن الأعضاء يستطيعون طرح المخاوف والاعتراف بالأخطاء ومساءلة الأفكار دون عقاب.

روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك يوما بيوم

اليوم 1: رسم خريطة التعاون الفعلي داخل المجموعة

- خريطة الترابط — أي المهام تعتمد على مخرجات الزملاء
- تدقيق احتكاك التعاون — أين يحدث الانتظار وإعادة العمل
- مصفوفة توزيع المسؤوليات — من يقود ومن يدعم ومن يستشار
- أسئلة نبض الأمان النفسي — مدى انفتاح الأعضاء في طرح المخاوف
- مسح التنسيق بين المواقع — أين تفقد الورديات والمواقع المعلومات

اليوم 2: تصميم إيقاع الاجتماعات وإظهار العمل

- تصميم صيغة الاجتماع اليومي القصير — أي التحديثات تستحق وقتا يوميا
- نموذج جدول أعمال التنسيق الأسبوعي — كيف تحدد الأولويات المشتركة
- تخطيط لوحة مهام كانبان — كيف تظهر العوائق مبكرا
- آداب التحديثات غير المتزامنة — متى تحل الملاحظات المكتوبة محل الاجتماعات
- تدقيق الاجتماعات وتقليصها — أي الجلسات الدورية يجب إلغاؤها

اليوم 3: أساليب منظمة لحل المشكلات المشترك

- صياغة بيان المشكلة — الاتفاق على ما يحتاج إلى حل بالتحديد
- جلسات مخطط عظمة السمكة — تجميع الأسباب المحتملة في فئات
- أسلوب لماذا الخمس في مجموعات صغيرة — تتبع الأعراض إلى أسبابها الجذرية
- جولات الكتابة الذهنية الصامتة — جمع الأفكار قبل بدء النقاش
- تقييم مصفوفة القرار — مقارنة الخيارات وفق معايير مشتركة

اليوم 4: الاختلاف وإبداء الرأي وتبني القرار

- أدوار المعارضة المنظمة — اختبار الأفكار دون صراع شخصي
- محفزات إبداء الرأي وتناوب الحديث — الاستماع إلى الأعضاء الأهدأ
- جولات قرار الموافقة — المضي قدما دون إجماع كامل
- سلم التصعيد للقضايا المتوقفة — متى يتدخل القائد
- صيغ المراجعة الاستعادية — الإبقاء على عادات العمل وإيقافها وبدؤها

اليوم 5: ممارسة إيقاع التشغيل التعاوني للفريق

- إعادة تدقيق الاحتكاك على حالة حية — اختيار الروتينات المراد إصلاحها
- تمرين جلسة الأسباب الجذرية المشتركة — تطبيق عظمة السمكة ولماذا الخمس
- تجربة ملاحظة تسليم الوردية — اختبار تدفق المعلومات بين المواقع
- نقد الأقران لمسودات الإيقاع — اكتشاف الثغرات والحمل الزائد
- إيقاع التشغيل التعاوني للفريق — إنهاء الاجتماعات واللوحات وقواعد القرار

تطبيق روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك بعد الدورة

- تشغيل تجربة لمدة أسبوعين للاجتماع اليومي القصير ولوحة المهام بعد إعادة تصميمهما، ثم عقد مراجعة استعادية لإبقاء كل عنصر أو تعديله.
- قيادة جلسة عظمة السمكة ولماذا الخمس حول عطل متكرر مع زملاء من وظيفتين على الأقل.

أسئلة حول روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك

ما روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك، ولماذا تهم الآن؟

هي الاجتماعات واللوحات والأساليب التي تستخدمها المجموعة لتنسيق العمل ومعالجة المشكلات المشتركة. وقد أزال العمل الهجين التواصل غير الرسمي الذي كان يبقي الزملاء متوافقين.

ما الأدوار الأكثر استفادة من روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك؟

يستفيد أكثر أعضاء الفرق وقادتها الذين يتقاسمون المخرجات. ويستفيد كذلك المنسقون والمتخصصون في الفرق متعددة الوظائف وقادة الورديات.

كيف تختلف روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك عن دورة بناء الفريق؟

تركز على آليات العمل لا على توثيق الروابط. فدورات بناء الفريق تتناول الثقة وتكوين المجموعة، أما هذه الدورة فتتناول الإيقاع ولوحات المهام وجلسات الأسباب الجذرية وقواعد القرار.

ماذا تعود به من روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك؟

تعود بمجموعة مجربة من الروتينات لفريقك. وتشمل الاجتماع اليومي القصير والتنسيق الأسبوعي ولوحة المهام وصيغة التسليم وقاعدة القرار.

روتينات التعاون الجماعي وحل المشكلات المشترك: الطريق إلى الأمام

يحدد إيقاع التشغيل التعاوني للفريق الاجتماعات التي تعقد، وكيف يبقى العمل مرئيا، وكيف تحل المشكلات العالقة معا. وأول استخدام له هو تحديد الجلسات الدورية التي تلغى أو يعاد تشكيلها. ويطبقه قادة الفرق وأعضاؤها يوميا، من خطوط التصنيع إلى مكاتب الخدمات المالية. وبعد شهر تستحق قواعد التصعيد المراجعة مع تغير حجم العمل.