JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تحديد نطاق المهام وإغلاقها لقادة المهام

21 – 25 مارس 2027

المنامة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تحديد نطاق المهام وإغلاقها لقادة المهام

المرجع: 86855_2325 **التاريخ:** 21 – 25 مارس 2027 **المكان:** المنامة **الرسوم:** GBP 4900

تحديد نطاق المهام وإغلاقها دورة تدريبية مدتها أسبوع للمشرفين وقادة المهام الذين يتسلمون تكليفات غير متكررة ويقودونها من الطلب الأول حتى التوقيع على النتيجة، ويخرج منها كل مشارك بميثاق التكليف وسجل الإغلاق. تكثر في المؤسسات اليوم التكليفات القصيرة التي تشترك فيها عدة وحدات إلى جانب العمل اليومي، والطلب غير المحدد يهدر الجهد والثقة. صممت جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة حول تحديد نطاق المهام وإغلاقها.

لماذا يهم تحديد نطاق المهام وإغلاقها الآن

ثلاث قوى تشكل تحديد نطاق المهام وإغلاقها اليوم. يتوقع أصحاب الطلبات إنجازا أسرع لمهام التحسين والتدقيق والنقل والإصلاح التي تقع خارج الجداول المعتادة. ويأتي المساهمون معارين من وحدات أخرى، فتبقى صلاحية قائد المهمة عليهم جزئية. ويطلب المدققون دليلا على أن العمل بلغ معيارا متفقا عليه لا أنه أعلن منتهيا فحسب. المؤسسة التي تحسن تحديد النطاق والإغلاق تستعيد طاقتها وتحفظ ثقة الرعاة، أما سوء التعامل فيجلب تمدد النطاق والتجاوزات الصامتة وإعادة العمل المتأخرة. وتستند الدورة إلى الممارسات المعتمدة في بيانات النطاق ومعايير القبول والتوقيع المرحلي.

المستفيدون من تحديد نطاق المهام وإغلاقها

- المشرفون الذين يحولون الطلبات العارضة إلى تكليفات قابلة للتنفيذ
- قادة المهام الذين ينسقون مساهمين معارين لبضعة أسابيع
- منسقو أعمال الصيانة والانتقال بين المواقع وتغييرات الخدمة
- المختصون الذين يقودون تحسينا صغيرا أو تحقيقا محدودا
- قادة الفرق الذين يوقعون على العمل المنجز لصالح المالك المستلم

الوحدة التي ترسل عدة مشرفين معا تخرج بتعريف موحد لمعنى الإنجاز.

قدرات تحديد نطاق المهام وإغلاقها

يتدرب المشاركون على نقل التكليف من طلب غامض إلى نطاق محدد ثم إلى إغلاق يقبله المالك المستلم.

- تحديد حدود النطاق والاستثناءات والافتراضات مع صاحب الطلب — موافقة الراعي
- صياغة معايير قبول يستطيع طرف آخر التحقق منها — المالك المستلم
- بناء تفصيل للمخرجات يناسب المساهمين المتاحين — قرارات توزيع الموارد
- وضع نقاط توقيع مرحلية ومحفزات انحراف — التصعيد إلى الراعي
- التفاوض على تغييرات النطاق عبر مذكرة تغيير قصيرة — توقعات صاحب الطلب
- تقييم جاهزية الإغلاق وإكمال سجل الدروس — تقديرات التكليفات القادمة

مصطلحات تحديد نطاق المهام وإغلاقها الأساسية

- بيان النطاق — اتفاق مكتوب قصير يحدد ما سيسلمه التكليف وما يستثنيه والافتراضات التي يقوم عليها.
- معايير القبول — شروط قابلة للملاحظة يجب أن يحققها المخرج قبل أن يقر صاحب الطلب أو المالك المستلم باكتماله.
- تفصيل المخرجات — قائمة بما ينتجه التكليف، مقسمة إلى أجزاء صغيرة يمكن إسنادها ومتابعتها.
- نقطة التوقيع — موضع متفق عليه يؤكد فيه شخص مسمى قبول مرحلة قبل الانتقال إلى ما بعدها.
- تمدد النطاق — اتساع التكليف تدريجيا خارج حدوده المتفق عليها دون تعديل مقابل في الوقت أو الأشخاص.
- سجل الإغلاق — وثيقة تثبت القبول والبنود المفتوحة والمسؤوليات المسلمة والدروس المستفادة من تكليف منته.

تحديد نطاق المهام وإغلاقها يوما بيوم

اليوم 1: من الطلب إلى تكليف محدد

- أسئلة استقبال الطلب — فصل الحاجة الفعلية عن الطلب المعلن
- خريطة الراعي وصاحب الطلب — من يملك اعتماد النطاق وتغييراته
- صياغة بيان النطاق — الاتفاق على المشمول والمستثنى والافتراضات
- قائمة القيود — تثبيت حدود الوقت والأشخاص والوصول مبكرا
- قواعد تقدير حجم التكليف — تقرير حاجة الطلب إلى ميثاق مكتوب

اليوم 2: تعريف الإنجاز قبل بدء العمل

- كتابة معايير القبول — جعل الاكتمال قابلا للتحقق من طرف ثالث
- تفصيل المخرجات — تقسيم النواتج إلى أجزاء قابلة للإسناد
- مقابلة المالك المستلم — جمع ما يحتاجه من سيتسلم النتيجة
- قائمة أدلة الجودة — اختيار ما يثبت صلاحية كل مخرج
- بطاقة إحاطة التكليف — تعريف المساهمين المعارين بالغاية والحدود

اليوم 3: نقاط التوقيع والانحراف وضبط التغيير

- نقاط التوقيع المرحلية — وضع محطات الاعتماد حيث تتغير المخاطر
- محفزات الانحراف — تقرير متى يجب أن يصل التأخر إلى الراعي
- أسلوب مذكرة التغيير — المقايضة بين النطاق والوقت والأشخاص
- سجل العوائق — تدوين المعوقات ومن يستطيع إزالتها
- إيقاع إبلاغ صاحب الطلب — إطلاع الرعاة دون اجتماعات إضافية

اليوم 4: الإغلاق المنظم والتسليم

- فحص جاهزية الإغلاق — التأكد من تحقق المعايير قبل إعلان الإنجاز
- سجل البنود المفتوحة — إسناد الإجراءات المتبقية إلى مالكين مسمين
- محتويات حزمة التسليم — تزويد المالك المستلم بما يحفظ استمرار النتائج
- محادثة القبول الرسمي — الحصول على التوقيع دون شروط مخفية
- سجل الدروس — إعادة الجهد الفعلي إلى تقديرات المستقبل

اليوم 5: تطبيق ميثاق التكليف وسجل الإغلاق

- تمرين تحديد نطاق طلب حقيقي — تطبيق أسئلة الاستقبال وبيان النطاق
- اختبار الأقران للمعايير والتفصيل — تطبيق معايير القبول على حالة واقعية
- محاكاة تغيير في منتصف التكليف — تطبيق نقاط التوقيع والمحفزات ومذكرات التغيير
- لعب أدوار الإغلاق مع المالك المستلم — التمرن على القبول والتسليم
- ميثاق التكليف وسجل الإغلاق — إكمال القالب الخاص بكل مشارك

تطبيق تحديد نطاق المهام وإغلاقها بعد الدورة

- إعادة كتابة بيان النطاق ومعايير القبول لتكليف جار والاتفاق عليهما مع صاحب الطلب والمالك المستلم.
- إجراء فحص جاهزية الإغلاق وسجل الدروس على التكليف التالي الذي ينتهي، ثم مشاركة السجل مع المشرفين الزملاء.

أسئلة حول تحديد نطاق المهام وإغلاقها

ما هو تحديد نطاق المهام وإغلاقها ولماذا يهم الآن؟

تحديد نطاق المهام وإغلاقها هو ممارسة ضبط حدود التكليف غير المتكرر قبل بدئه وإنهائه بقبول متفق عليه. ويهم الآن لأن التكليفات القصيرة بين الوحدات تتزايد، والنطاق أو الإغلاق المرتخي يهدر الطاقة في جناح مستشفى أو مستودع خدمات المرافق على حد سواء.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة تحديد نطاق المهام وإغلاقها؟

المشرفون وقادة المهام الذين يتسلمون طلبات عارضة هم الأكثر استفادة. ويستفيد كذلك المنسقون والمختصون الذين يقودون مهام صغيرة، لأن كلا منهم يتفق على النطاق مع راع ويسلم النتائج إلى غيره.

كيف يختلف تحديد نطاق المهام وإغلاقها عن دورة إدارة المشاريع؟

يركز تحديد نطاق المهام وإغلاقها على المهام القصيرة التي لا تستدعي خطة مشروع متكاملة. أما دورات إدارة المشاريع فتغطي الجداول والميزانيات للجهود الكبيرة، بينما يبقى هذا الموضوع عند النطاق ومعايير القبول ومذكرات التغيير والتسليم.

ماذا تعود به من دورة تحديد نطاق المهام وإغلاقها؟

تعود بقالب ميثاق وإغلاق مكتمل جربته على حالة حقيقية. يضم نطاقك ومعاييرك وتفصيل المخرجات ونقاط التوقيع وحزمة التسليم، جاهزا لتكليفك القادم.

تحديد نطاق المهام وإغلاقها: الطريق إلى الأمام

يحدد ميثاق التكليف وسجل الإغلاق أولا هل يقبل الطلب الجديد كما هو أو يضيق أو يعاد لمزيد من الإيضاح. يستخدمه المشرفون وأصحاب الطلبات والمالكون المستلمون، وكل منهم يقرأ الجزء الذي يعنيه في عمله اليومي. وبعد أول استخدام تستحق معايير القبول مراجعة جديدة، لأنها تكشف بوضوح أين لا تزال التوقعات والنتائج المسلمة تتباعد.