JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل لقادة الفرق الجدد

8 – 12 فبراير 2027

مدريد

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل لقادة الفرق الجدد

**المرجع:** 90557_2407 **التاريخ:** 8 – 12 فبراير 2027 **المكان:** مدريد **الرسوم:** GBP 5600

اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل لقادة الفرق الجدد دورة تدريبية مدتها أسبوع لقادة الفرق المرقين حديثا الذين يديرون اللقاء الصباحي ويقررون من يتولى كل مهمة، وينتهي فيها كل مشارك بإعداد لوحة الاجتماع القصير وتوزيع المهام جاهزة للاستخدام. فالترقية من داخل المجموعة تغير طبيعة كل حديث مع الزملاء السابقين، ويظهر أثر ذلك أولا في اللقاء اليومي وفي طريقة إسناد المهام. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل.

## لماذا تهم اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل الآن

تدفع الهياكل الأقل عددا القائد الجديد إلى توزيع أعمال المجموعة كلها مع الاحتفاظ بجزء من مهامه السابقة. وتعني جداول العمل الهجينة أن اللقاء الواقف القصير قد يكون اللحظة الوحيدة التي يسمع فيها الجميع الأولويات نفسها، بينما يراقب الزملاء السابقون أي محاباة في إسناد المهام المرغوبة. المجموعة التي تلتقي بهدف واضح وترى المهام توزع وفق معايير معلنة تلتف حول قائدها الجديد، أما التي تعاني اجتماعات مطولة وإسنادا غامضا فتفقد الثقة وتخسر أصحاب الكفاءة.

## المستفيدون من اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل

- القادة المرقون من داخل مجموعتهم نفسها
- مسؤولو المناوبات والأقسام الذين يفتتحون اليوم بإحاطة قصيرة
- منسقو المشروعات الذين يسندون المهام دون سلطة رسمية
- المشرفون الذين يوازنون الطلبات العاجلة مع عبء العمل المخطط
- المختصون الذين يقودون زملاءهم للمرة الأولى

تستفيد الإدارة التي رقت عدة قادة في الدورة الوظيفية نفسها أكثر حين يحضرون معا ويعودون بصيغة موحدة للقاء اليومي.

## قدرات اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل

يتدرب المشاركون على الروتينين اللذين يحددان كيف يرى الزملاء السابقون قائدهم الجديد.

- تصميم جدول أعمال للقاء القصير — بداية يوم المجموعة
- تقدير الطاقة المتاحة والمهارة قبل إسناد المهام — عدالة كل توزيع
- إيصال أسباب الإسناد إلى الزملاء السابقين — المصداقية في الدور الجديد
- تطبيق قاعدة القائمة المؤجلة في اللقاء الواقف — مدة الاجتماع وتركيزه
- بناء مصفوفة المهارات التي تظهر البدائل ومجالات النمو — قرارات التوزيع لدى القائد
- موازنة الطلبات العاجلة بقاعدة استقبال واضحة — الحوار مع المدير المباشر للقائد

## مصطلحات اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل الأساسية

- اللقاء القصير — اجتماع واقف موجز تعرض فيه المجموعة أولويات اليوم والعوائق.
- القائمة المؤجلة — قائمة بالموضوعات المفصلة التي لا تناقش في اللقاء القصير وتؤجل لوقت لاحق.
- مصفوفة المهارات — جدول يبين مستوى كل فرد في كل مهمة ويكشف فجوات البدائل.
- فحص الطاقة المتاحة — تقدير الساعات الحرة لكل فرد بعد احتساب الأعمال المقررة.
- المهمة التطويرية — مهمة تتجاوز المهارة الحالية قليلا وتسند لبناء القدرة مع الدعم.
- لوحة التوزيع — لوحة مشتركة تبين مسؤول كل مهمة وحالتها وسبب إسنادها.

## اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل يوما بيوم

### اليوم 1: من زميل إلى قائد

- خريطة تحول الدور — ما يتغير في العلاقات اليومية مع الزملاء السابقين
- سجل المصداقية — التصرفات المبكرة التي تكسب الثقة أو تضيعها
- محادثات الحدود — التعامل بإنصاف مع الصداقات والولاءات القديمة
- مقابلة التوقعات مع المدير المباشر — الاتفاق على الصلاحيات والأولويات
- مخطط الأيام التسعين الأولى — ترتيب التغييرات الظاهرة دون إرباك المجموعة

### اليوم 2: تصميم اللقاء القصير

- جدول أعمال اللقاء في خمس عشرة دقيقة — فقرات ثابتة للأولويات والعوائق والمساندة
- الصيغة الواقفة والتوقيت — اختيار موعد اللقاء ومكانه
- آداب اللقاء الهجين — إشراك الأعضاء عن بعد على قدم المساواة
- قاعدة القائمة المؤجلة — إبعاد حل المشكلات المفصل عن اللقاء الواقف
- عبارات تيسير اللقاء — إشراك الأعضاء الصامتين والحد من الإطالة الفردية

## اليوم 3: توزيع العمل

- بناء مصفوفة المهارات — رسم البدائل ونقاط الاعتماد على فرد واحد ومجالات النمو
- طريقة فحص الطاقة المتاحة — احتساب الساعات الفعلية قبل إسناد مهام جديدة
- اختيار المهمة التطويرية — الموازنة بين التطوير ومخاطر التسليم
- بطاقة معايير التوزيع — إظهار أسباب الإسناد للجميع
- تدوير المهام الروتينية — منع الانطباع بالمحاباة

## اليوم 4: الملاحظات والمتابعة

- ملاحظات السلوك المشاهد — تصحيح أداء الزملاء السابقين دون الإضرار بالعلاقة
- متتبع تعهدات اللقاء — متابعة الوعود التي قطعت في اللقاء الواقف
- قاعدة استقبال الطلبات العاجلة — حماية الأعمال المقررة من التعطيل
- سلم التصعيد — تحديد متى يرفع العائق إلى الإدارة العليا
- التقدير في اللقاء القصير — الإشادة بالإسهامات دون إثارة التنافس السلبي

## اليوم 5: ممارسة لوحة الاجتماع القصير وتوزيع المهام

- تمرين لقاء حي — تطبيق جدول الأعمال وعبارات التيسير
- حالة توزيع من جناح مستشفى ومستودع خدمات لوجستية — اختبار المعايير تحت الضغط
- لعب أدوار مصداقية القائد — توظيف محادثات الحدود في المواقف الصعبة
- خيارات تصميم اللوحة — الأعمدة والمسؤولون والأسباب في نظرة واحدة
- لوحة الاجتماع القصير وتوزيع المهام — استكمال الصيغة للاستخدام الأول

## تطبيق اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل بعد الدورة

- إدارة اللقاء القصير بجدول الخمس عشرة دقيقة لمدة أربعة أسابيع مع قائمة مؤجلة، وطلب تقييم المجموعة لفائدته كل نهاية أسبوع.
- استكمال مصفوفة المهارات مع كل فرد في لقاء فردي قصير، واستخدامها لإسناد مهمة تطويرية واحدة كل شهر.

## أسئلة حول اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل

### ما اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل لقادة الفرق الجدد ولماذا تهم الآن؟

هي اللقاء الواقف اليومي والتوزيع المعلن للمهام اللذان يدير بهما القائد المرقى حديثا مجموعته. وتهم الآن لأن المجموعات الهجينة الأقل عددا تحتاج أولويات واضحة وإسنادا عادلا حتى تثق بقائد كان زميلا بالأمس.

### من يستفيد أكثر من دورة اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل؟

يستفيد قادة الفرق المرقون حديثا أكثر من غيرهم، خصوصا من يقودون زملاءهم السابقين. ويستفيد أيضا مسؤولو المناوبات ومشرفو الأقسام ومنسقو المشروعات الذين يقدمون الإحاطة ويسندون المهام يوميا.

### كيف تختلف دورة اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل عن دورة عامة للمديرين الجدد؟

تركز على روتينين يوميين بدلا من كل مهام الإدارة. فالدورة العامة للمديرين الجدد تتناول الميزانيات والتوظيف، أما هذه فتتناول اللقاء الواقف ومصفوفة المهارات ومعايير التوزيع والملاحظات للزملاء السابقين.

### ماذا أعود به من دورة اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل؟

تعود بلوحة جاهزة للاستخدام الأول تضم جدول أعمال مجربا للقاء الواقف ومصفوفة المهارات ومعايير توزيع مكتوبة وقاعدة لاستقبال الطلبات العاجلة.

### اجتماعات الفريق القصيرة وتوزيع العمل: الطريق إلى الأمام

توجه لوحة الاجتماع القصير وتوزيع المهام أول قرار يتخذه القائد في أسبوعه الأول حول من يتولى كل مهمة. تطلع عليها المجموعة يوميا، ويستخدمها المدير المباشر للقائد لمعرفة الطاقة المتاحة قبل إضافة طلبات جديدة. وبعد شهر من استخدامها تستحق معايير التوزيع مراجعة مع المجموعة للتأكد من أن تدوير المهام الروتينية يبدو منصفا.