JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية للمديرين

10 – 14 مايو 2027

ميونخ

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية للمديرين

**المرجع:** 91112_2418 **التاريخ:** 10 – 14 مايو 2027 **المكان:** ميونخ **الرسوم:** GBP 5600

رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية دورة تدريبية مدتها أسبوع للمديرين والمهنيين ذوي الأعباء الثقيلة الذين يحتاجون إلى حفظ كل طلب ووعد في مكان موثوق واحد، وتنتهي بإعداد جرد التعهدات وروتين المراجعة. فالمديرون اليوم يتعاملون مع الرسائل والاجتماعات والمشروعات المشتركة عبر قنوات متعددة، فتتحول الاتفاقات غير المدونة بصمت إلى مواعيد فائتة وعلاقات متوترة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة.

## لماذا يهم رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية الآن

تجعل قوتان هذا الانضباط ملحا. فالطلبات تصل اليوم عبر المحادثات والبريد الإلكتروني والاجتماعات واللوحات المشتركة في وقت واحد، فتتبعثر الاتفاقات في أماكن لا يعود إليها أحد. وفي الوقت نفسه ينتظر الزملاء والعملاء والقيادات العليا متابعة سريعة وموثوقة في المشروعات الهجينة. والمدير الذي يدون كل حلقة مفتوحة ويراجعها بإيقاع ثابت يحرر انتباهه للتقدير السليم ويبقي المشروعات متحركة، أما من يعتمد على ذاكرته فيفقد خيوط التسليم. وتستند الدورة إلى ممارسات راسخة في تدوين الحلقات المفتوحة وتحديد الخطوة التالية والمراجعة الدورية، موصوفة بعبارات عامة.

## المستفيدون من رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية

- المديرون الذين يتولون مشروعات متوازية كثيرة ويدينون بوعود لعدة أطراف
- المهنيون الذين تولد رسائلهم وملاحظات اجتماعاتهم متابعات تفوق قدرتهم على التذكر
- قادة المشروعات والعمليات المسؤولون عن إبقاء التسليمات والاعتماديات ظاهرة
- المتخصصون المنتقلون إلى أدوار إشرافية مع تزايد مفاجئ في الطلبات
- العاملون في مواجهة العملاء المسؤولون عن الردود في وقتها والمخرجات المتفق عليها

تستفيد الإدارات التي توفد عدة مديرين معا أكثر من غيرها، لأن عادات التدوين المشتركة تجعل التسليم بين الزملاء موثوقا.

## قدرات رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية

يغادر المشاركون قادرين على نقل كل طلب وارد من الملاحظات المبعثرة إلى منظومة موثوقة من الخطوات التالية تتجدد بانتظام.

- بناء نقطة تجميع واحدة لكل وعد أو فكرة واردة — الزملاء الذين يعتمدون على المتابعة
- تطبيق اختبار توضيح يحول البنود الغامضة إلى خطوات تالية محددة — رعاة المشروعات
- تصميم قوائم إجراءات مجمعة حسب السياق والأداة والطاقة — قرارات اللحظة اليومية
- تحديد نتائج المشروعات مع خطوة تالية ظاهرة لكل منها — أصحاب المصلحة المنتظرون للتقدم
- اختبار المنظومة عبر مراجعة أسبوعية منظمة — أولويات المدير ورئيسه المباشر
- إبلاغ إعادة التفاوض على التعهدات مبكرا وبوضوح — العملاء والنظراء المتأثرون بالتغيير

## مصطلحات رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية الأساسية

- الحلقة المفتوحة — أي اتفاق أو فكرة أو بند غير منجز محفوظ في الذهن بدلا من سجل خارجي موثوق.
- نقطة التجميع — مكان ورقي أو رقمي تجمع فيه البنود الواردة قبل البت في أمرها.
- الخطوة التالية — الفعل المادي الظاهر التالي الذي يحرك البند إلى الأمام، مصوغا بحيث ينفذ دون تفكير إضافي.
- قائمة السياق — قائمة خطوات تالية مجمعة حسب المكان أو الأداة أو الشخص اللازم لتنفيذها.
- قائمة الانتظار — سجل بالبنود المفوضة أو المطلوبة من الآخرين، مع اسم الشخص وتاريخ الطلب.
- المراجعة الأسبوعية — جلسة ثابتة تفرغ نقاط التجميع وتحدث كل قائمة وتتحقق من وجود خطوة تالية لكل مشروع.

## رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية يوما بيوم

### اليوم 1: كلفة الاتفاقات غير المدونة

- جرد التفريغ الذهني — إظهار كل حلقة مفتوحة محفوظة في الذاكرة
- تدقيق القنوات — أين تصل الطلبات فعليا على مدار الأسبوع
- مفهوم بقايا الانتباه — لماذا تستنزف البنود غير المنجزة التركيز
- خريطة وعود أصحاب المصلحة — من ينتظر ماذا من المدير
- اختيار نقاط التجميع — تقليص صناديق الوارد إلى عدد قليل موثوق

### اليوم 2: توضيح معنى كل بند

- اختبار القابلية للتنفيذ — قرارات الحذف أو المرجع أو التأجيل المفتوح
- قاعدة الدقيقتين — إنجاز البنود الصغيرة فورا مقابل تأجيلها
- صياغة الخطوة التالية — أفعال تجعل الخطوات واضحة بذاتها
- مذكرة تسليم التفويض — تدوين ما طلب ومن من
- معالجة ملاحظات الاجتماعات — استخراج المتابعات في اليوم نفسه

## اليوم 3: التنظيم حسب السياق

- تصميم قوائم السياق — مجموعات الاتصالات والحاسوب والمشاوير وجداول الأعمال
- متتبع قائمة الانتظار — ملاحقة البنود المفوضة دون إدارة تفصيلية
- بيانات نتائج المشروعات — تعريف الإنجاز للتعهدات متعددة الخطوات
- المواعيد الثابتة في التقويم — فصل اللقاءات المحددة عن الإجراءات المرنة
- هيكل حفظ المراجع — استرجاع المواد خلال ثوان

## اليوم 4: المراجعة واختيار ما ينجز

- قائمة تحقق المراجعة الأسبوعية — التفريغ والتحديث والنظر إلى الأمام
- سلم مجالات المسؤولية — ربط الإجراءات بالمجالات والأهداف
- مواءمة الطاقة والوقت — انتقاء الإجراءات المناسبة للحظة
- نص إعادة التفاوض — إعادة ضبط الوعود قبل أن تنكسر
- تنقية قائمة الأفكار المؤجلة — الاحتفاظ بالأفكار دون حملها يوميا

## اليوم 5: ممارسة جرد التعهدات وروتين المراجعة

- تمرين التدوين الحي — تطبيق اختبارات التوضيح على صندوق وارد حقيقي
- استكمال قوائم السياق — تعبئة القوائم من أعمال المشاركين أنفسهم
- فحص الخطوة التالية للمشروعات — تطبيق بيانات النتائج على المشروعات الجارية
- تبادل المراجعة بين الأقران — اختبار قوائم تحقق المراجعة الأسبوعية المتبادلة
- جرد التعهدات وروتين المراجعة — القوائم النهائية والإيقاع والمحفزات

## تطبيق رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية بعد الدورة

- عقد مراجعة أسبوعية في الموعد نفسه لأربعة أسابيع متتالية وتدوين القوائم التي احتاجت أكبر قدر من التصحيح.
- إجراء تفريغ ذهني مع المرؤوسين المباشرين والاتفاق على نقاط تجميع مشتركة لطلبات الفريق.

## أسئلة حول رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية

### ما هو رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية ولماذا يهم الآن؟

هو انضباط يقوم على تدوين كل وعد وفكرة خارج الذهن ثم تحديث هذه السجلات أسبوعيا. وتزداد أهميته اليوم لأن الطلبات تصل عبر قنوات كثيرة، والاتفاقات غير المدونة تتحول سريعا إلى مواعيد فائتة.

## ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية؟

يستفيد أكثر المديرون والمهنيون الذين يتولون مشروعات متوازية كثيرة. ويلمس قادة المشروعات والمشرفون المرقون حديثا الفائدة بسرعة.

## كيف تختلف دورة رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية عن دورة إدارة الوقت؟

تركز على الاتفاقات لا على الساعات. فدورات إدارة الوقت تهتم عادة بجدولة التقويم وترتيب أولوياته، أما هذه الدورة فتبني عادات التدوين والتوضيح والمراجعة التي تحدد ما يستحق مكانا في ذلك التقويم أصلا.

## ماذا تعود به من دورة رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية؟

تعود بجرد عملي لتعهداتك وإيقاع منتظم لمراجعتها. ويشمل ذلك قوائم السياق ومتتبع قائمة الانتظار وقائمة تحقق أسبوعية جاهزة للاستخدام.

## رصد التعهدات والمراجعة الأسبوعية: الطريق إلى الأمام

يوجه جرد التعهدات وروتين المراجعة أولا قرار الوعود التي تحفظ أو يعاد التفاوض عليها أو يعتذر عنها في الأسبوع المقبل. ويستخدمه المدير يوميا، ويلمس الزملاء أثره في ردود وتسليمات يعتمد عليها. وبعد الشهر الأول تستحق قوائم السياق مراجعة جديدة، إذ تحتاج غالبا إلى إعادة تجميع حين تتضح الأنماط الفعلية للاتصالات والاجتماعات والعمل المكتبي المركز.