CONCEPT

مهارات التفويض وتمكين فريق العمل للمشرفين والمديرين

17 – 21 مايو 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



مهارات التفويض وتمكين فريق العمل للمشرفين والمديرين

المرجع: 21331_917 **التاريخ:** 17 – 21 مايو 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

مقدمة:

تمثل مهارات التفويض وتمكين فريق العمل حلقة الوصل بين مشرف مثقل بالأعمال وفريق قادر على الإنجاز. فالمشرف الذي يحتفظ بالمهام الروتينية لنفسه يتحول إلى نقطة اختناق، ويتوقف نمو موظفيه، وتتكدس القرارات على مكتب واحد. تبين هذه الدورة من كور كونسبت لقادة الفرق كيف يختارون العمل الذي يسلمونه لغيرهم، ويوائمون كل مهمة مع جاهزية الشخص، ويشرحونها بوضوح، ويتابعونها دون رقابة لصيقة. ويتدرب المشاركون على محادثات التسليم والمتابعة، ويبنون خطة تفويض شخصية مع مصفوفة المهام والأفراد لفريقهم.

أهداف الدورة:

- تحديد العادات والقناعات الشخصية التي تمنع تسليم العمل للآخرين، والمهام التي ينبغي التخلي عنها أولا
- فرز عبء العمل الحالي إلى مهام يحتفظ بها المشرف أو يشارك فيها أو يسلمها أو يلغيها من خلال تدقيق التفويض
- مطابقة كل مهمة مع مهارة عضو الفريق ورغبته، واختيار مستوى الحرية المناسب لذلك الشخص
- صياغة تكليف المهمة المفوضة بنتيجة واضحة وحدود وموارد ونقاط متابعة متفق عليها
- متابعة العمل المفوض ومعالجة المهام المرتدة والأخطاء وبناء روح الملكية دون إدارة تفصيلية
- إعداد خطة تفويض شخصية مع مصفوفة المهام والأفراد لفريق المشارك

الفئة المستهدفة:

- المشرفون الذين يوزعون العمل اليومي على فرق التشغيل أو الفنيين أو الموظفين الإداريين
- قادة الفرق الذين يحملون عبء عمل شخصيا إلى جانب مسؤوليتهم عن فريق صغير
- المديرون المباشرون الذين تنتظر فرقهم قراراتهم وتوقيعاتهم
- رؤساء الأقسام الذين ينسقون عمل الموظفين عبر مناوبات أو مواقع متعددة أو عن بعد
- منسقو المشاريع والخدمات الذين يسلمون مهام لموظفين لا يتبعونهم إداريا

محاور الدورة:

اليوم 1: لماذا يتمسك المشرفون بالعمل

- مفهوم التفويض: تسليم المسؤولية مع الاحتفاظ بالمساءلة
- الفحص الذاتي للعوائق: الخوف من فقدان السيطرة والسعي إلى الكمال وفخ أنا أنجزها أسرع
- تدقيق عبء العمل الشخصي باستخدام سجل أنشطة لأسبوع واحد
- شبكة الفرز: احتفظ أو شارك أو سلم أو ألغ
- بطاقة كلفة غياب التفويض: الاختناقات والعمل الإضافي وتعطل نمو الموظفين

اليوم 2: نماذج التفويض ومستويات حرية التصرف

- سلم مستويات التفويض: من ابحث وأبلغني إلى تصرف باستقلالية
- نموذج Tannenbaum-Schmidt لمتصل السلوك القيادي
- مستويات النمو في نموذج Situational Leadership لتقدير جاهزية الموظف للمهمة
- شبكة المهارة والرغبة لتقييم كل عضو في الفريق
- ما لا يفوض: المهام السرية والتأديبية والحرجة في الأزمات

اليوم 3: تخطيط المهمة وصياغة التكليف وتسليمها

- ورقة تجزئة المهمة: النتيجة والموعد النهائي والمعايير والقيود
- نص حوار التسليم: الغرض ونطاق القرار والموارد والدعم
- جدول نقاط المتابعة وفق مخاطر المهمة وجاهزية الشخص
- التحقق من الفهم بأسئلة إعادة الشرح
- بطاقة سجل التفويض لتتبع المهام المسلمة

اليوم 4: المتابعة والمهام المرتدة وبناء روح الملكية

- نموذج Oncken and Wass لإدارة القرود: وقف انتقال المهام إلى الأعلى
- محادثات مراجعة التقدم دون إدارة تفصيلية
- روتين معالجة الأخطاء: التشخيص والتوجيه وإعادة تسليم المهمة
- نموذج Hackman-Oldham لخصائص الوظيفة ونظرية Self-Determination Theory للاستقلالية والتحفيز
- التفويض في الفرق عن بعد والهجينة ومتعددة الوظائف باستخدام لوحات المهام المشتركة

اليوم 5: تمثيل الأدوار وخطة التفويض الشخصية

- تمثيل أدوار: تسليم مهمة تطويرية لعضو فريق متردد
- تمثيل أدوار: رفض استعادة مهمة مرتدة والاتفاق على الخطوة التالية
- ربط المهام التطويرية بنموذج 70-20-10 لتنمية الفريق
- بناء مصفوفة المهام والأفراد لفريق المشارك
- عرض خطة التفويض الشخصية وتلقي ملاحظات المشاركين

المهارات التي ستكتسبها:

- ترتيب أولويات عبء العمل
- تقدير جاهزية الموظف للمهمة
- صياغة تكليف المهام
- تخطيط نقاط المتابعة
- ضبط التفويض العكسي
- التحفيز بالاستقلالية
- تصميم المهام التطويرية
- تنسيق المهام عن بعد

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بخطة تفويض شخصية ومصفوفة للمهام والأفراد تغطي كل عضو في فريقك
- توفير ساعات كل أسبوع بتسليم مهام يتقنها غيرك، ومنع عودة المهام إلى مكتبك
- تكليف العمل المفوض ومراجعته بثقة بعد التدرب على محادثات تسليم واقعية مع ملاحظات
- مقارنة ممارسات التفويض مع مشرفين من التصنيع والخدمات والجهات الحكومية وفرق المشاريع

الخاتمة:

التفويض الجيد روتين يمكن تعلمه، وليس سمة شخصية. تنتقل الدورة من أسباب تمسك المشرفين بالمهام، مرورا بالنماذج التي تحدد مستوى الحرية المناسب لكل شخص، إلى صياغة التكليف ونقاط المتابعة والمهام المرتدة والتحفيز عبر الاستقلالية، بما في ذلك الفرق الموزعة على مواقع متعددة. ويخصص اليوم الأخير لتمثيل محادثات التسليم والمتابعة، وينتهي بخطة تفويض شخصية مع مصفوفة المهام والأفراد، ليعود كل مشارك مستعدا لتوزيع العمل وتنمية موظفيه.