

معلومات مهمة

وأدوات

obeikandi.com

obeikandi.com

أدوات  
لقيادة الفريق

obeikandi.com

أدوات قيادة الفريق
ورقة عمل لتشكيل الفريق
الفرض من الفريق
الأنشطة المتوقعة
النتائج المتوخاة
الموارد المتاحة
التقييدات
المهارات والخصائص اللازمة
الأعضاء المرشحون للفريق
حجم السلطة في اتخاذ القرار (مثلاً، رفع توصيات أم تطبيق وتنفيذ)
مدة العمل

## أدوات قيادة الفريق

### لائحة معطيات لتقييم أهداف فريقك

استعن باللائحة الآتية لتقييم خصائص أهداف فريقك

السؤال	نعم	لا
1- هل عمل الفريق بصورة مشتركة لوضع أهدافه؟		
2- هل عمل الفريق على ترجمة غايته إلى أهداف أداء قابلة للقياس (مثلاً: «الاستجابة لجميع الزبائن في غضون 24 ساعة»)?		
3- هل هي أهداف للفريق أم للمؤسسة أم هي أهداف شخص واحد؟		
4- هل يتطلب تحقيق الأهداف إسهاماً من الأعضاء جميعاً؟		
5- هل الأهداف واضحة؟		
6- هل الأهداف بسيطة؟		
7- هل الأهداف واقعية؟		
8- هل الأهداف طموحة؟		
9- هل يمكن قياس الأهداف؟		
إن لم تكن قابلة للقياس هل بمقدورك أنت وزملائك أن تحدوا متى حققتموها؟		
10- هل تقيس الأهداف غرض التعدد الوظيفي للفريق؟		
11- هل يوافق أعضاء الفريق جميعاً على الطريقة التي بها تقاس الأهداف؟		
12- هل تشكل الأهداف معياراً واضحاً لحاسبة الفريق ومساءلته؟		
13- هل أعطيت الأهداف أولوية معينة؟		
14- هل أولوية هذه الأهداف واضحة للجميع ويوافق عليها أعضاء الفريق كلهم؟		
15- هل تفهم الأعضاء كلهم هذه الأهداف؟		
16- هل يستطيع جميع الأعضاء شرح هذه الأهداف بالطريقة نفسها؟		
17- هل يتفق جميع الأعضاء مع هذه الأهداف؟		
18- هل تتيح هذه الأهداف مكاسب صغرى أثناء العمل؟		
19- هل تعكس هذه المكاسب الصغرى أو علامات القياس النقاط الهامة في السبيل المؤدي إلى أهداف الفريق؟		
20- هل من شأن هذه الأهداف أن تضفي القيمة إلى نتائج الشركة؟		
الفريق قوي الفاعلية يجب بكلمة «نعم» عن معظم هذه الأسئلة. وإن أجبت بكلمة «لا» عن أي من هذه الأسئلة فقد يحتاج فريقك مناقشة الأمر وطريقة تأثيره على الفريق. لكن تعديل أو صقل أهداف الفريق قد يفضي إلى أداء أفضل.		

أدرات قيادة الفريق			
استمارة معلومات للاتصال بالفريق			
استخدم هذه الاستمارة لتسجيل معلومات الاتصال بأعضاء الفريق ويحيث تتضمن ما يفضلهُ العضو الآخر بخصوص زمن وطريقة الاتصال.			
الدور: مدير المشروع		عضو الفريق: جوليا تريفيسان	
البريد الإلكتروني:		العنوان البريدي:	
الوقت المفضل للاتصال	رقم الفاكس	هاتف المنزل	هاتف المكتب
صباحاً			
الدور:		عضو الفريق:	
البريد الإلكتروني:		العنوان البريدي:	
الوقت المفضل للاتصال	رقم الفاكس	هاتف المنزل	هاتف المكتب
الدور:		عضو الفريق: سيفيا غونشاريث	
البريد الإلكتروني:		العنوان البريدي:	
الوقت المفضل للاتصال	رقم الفاكس	هاتف المنزل	هاتف المكتب

## أدوات قيادة الفريق

### ورقة عمل لتوضيح الأدوار

اطلب إلى كل عضو في الفريق أن يكمل ورقة العمل، ويمكن دراسة الإجابات على أنها جزء من مناقشات الفريق حول الأدوار

#### 1- اذكر أدوار/مسؤوليات كل فرد في الفريق

اسم العضو	الأدوار / المسؤوليات

#### 2- أدوار أو مجالات محددة من المسؤولية غير واضحة:

جوانب من دوري غير واضحة:

جوانب من أدوار الآخرين غير واضحة:

#### 3- أدوار سوف تتداخل في بعضها أو تتضارب:

#### 4- أدوار يجب أن يشارك بها الأفراد داخل الفريق:

#### 5- أدوار أو مسؤوليات إضافية يجب أن يضطلع بها الفريق:

## أدوات قيادة الفريق

### تشجيع الاتكالم المتبادل بين الأعضاء

أجب عن الأسئلة الآتية لترى مدى تشجيعك للاتكالم المتبادل بين أعضاء الفريق. واستخلص منها معلومات

معددة تمكنك من تشجيع هذا الاتكالم المتبادل

لا	نعم	
		لائحة معطيات: ما مدى الانسجام في تشجيعك للاتكالم المتبادل بين أعضاء فريقك؟
		1- هل يعرف الجميع أن العمل الفردي للأعضاء وعمل الفريق على درجة واحدة من الأهمية؟
		2- هل تتوافق الأهداف الفردية للأعضاء مع أهداف الفريق؟
		3- هل تحدثت إلى أعضاء الفريق وأوضحتم لهم كيف أن أفكار كل واحد منهم ومهاراته مهمة لنجاح الفريق؟
		4- هل يعرف الفريق بمجموعه ما المهارات الخاصة التي يقدمها كل عضو إلى الفريق؟
		5- هل تذكر الأعضاء دوماً بأن مهاراتهم الفردية تسهم في نجاح الفريق؟
		6- هل تشجع الفريق على تحمل مسؤولية الفريق كله عن أعماله؟
		7- عندما تبرز قضية معينة هل تشجع الفريق على العمل معاً للتوصل إلى حل لها؟
		8- عندما يختار الفريق مساراً لعمله هل تشجع الأعضاء جميعاً على القبول بهذا العمل (بصرف النظر عن جاء بالفكرة)؟
إن أجبت بكلمة «لا» عن أي سؤال مما تقدم أكمل إجاباتك عن الأسئلة التالية وخذ بنظر الاعتبار متى وكيف تركز في الأسابيع القادمة على بناء الاتكالم المتبادل بين أعضاء الفريق		
وسائل دمع أهدافك وأهداف الفريق:		
تذكير الأعضاء بأهميتهم في نجاح الفريق:		
أنشطة قادمة تشجع من خلالها على مسؤولية الفريق:		
تعمية مهارات حل المشكلات والعمل التعاوني:		

## أدوات قيادة الفريق

### وقت مستقطع للفريق: كيف تسير الأمور؟

استخدم هذه الأداة في سبيل الحصول على معلومات من كل عضو في الفريق وذلك بهدف وضع ملف معلومات عن الفريق بمجموعه، وحيث يستخدمه الفريق نقطة معوزية في النقاش حول: «ما مدى نجاح عملنا كفريق واحد؟» وبهذا النقاش تتاح الفرصة لدراسة وجهات النظر بصورة موضوعية، ولتصويب مسار العمل إن دعت الحاجة للمضي قدماً على تحوّل منتج، ويمكن لكل عضو في الفريق أن يملأ هذا الجدول، ولكن يجب أن تملأ إجابات الأعضاء طلي الكتمان. واستخدم هذه الإجابات لتضع ملف معلومات كاملاً للمجموعة يستطيع للفريق الاستعانة به أثناء اجتماعه.

الاسم: التاريخ:

أهداف الفريق / الغرض منه:

ضع إشارة في الحقل المناسب (أدناه تعبر عن وجهة نظرك في فاعلية الفريق: حيث ترمز الدرجة (1) إلى فاعلية ضعيفة بحاجة للتحسين وحتى الدرجة (5) التي تمثل فاعلية جيدة وموطن قوة.

ملاحظات / مثال	التصنيف					الفاعلية / البعد
	5	4	3	2	1	
						الأهداف / الغرض
						الاجتماعات
						القواعد الأساسية
						التواصل
						القيادة (بالتعيين أم بالتناوب)
						نصاب العمل / توزيع العمل
						مستوى الحفاطة / الالتزام
						الموارد (تواورها / كتابتها)
						إدارة التوتر
						صنع القرار
						احترام الاختلافات / التنوع
						إدارة النزاعات
						مستوى المشاركة

### ملاحظات:

التحدي الأكبر الذي نواجهه في عملنا الفريقي:

أكبر نقطة قوة لدينا في عملنا الفريقي:

الشيء الوحيد الذي أود رؤيته في عمل الفريق:

## لائحة مخطبات لتقييم نفسك قائداً لفريق

لكي نقيم نفسك بمسئلتك قائداً لفريق عمل أجب عن الأسئلة التالية، فإجاباتك تساعد في التعرف على المجالات التي أحرزت فيها تقدماً لتبني بالذات إلى قيادة أفضل

السؤال	دوماً	غالباً	نادراً	لا
1- هل تسهل عملاً عاماً على صانع القرار؟				
2- هل تتعاون مع فريقك لتحديد مهمات العمل؟				
3- هل تساعد الفريق في تقييمه الذاتي؟				
4- هل تحرض على أن يكون الفريق مسؤولاً عن عمله ويحاسب عليه؟				
5- هل تقوم بعمل حقيقي إضافة إلى صنع القرار والتكيف بأهلام بوضع جدول الأعمال؟				
6- هل تضع نتائج الفريق قبل الأرباح الشخصية؟				
7- هل أنت قادر على إحداث توازن بين هفك للأشياء وتزك الغير بمغفوتها؟				
8- هل تلتزم بالمواعيد؟				
9- هل تساعد الفريق في حل النزاعات والمشاكل بطريقة إيجابية وبناءة؟				
11- هل تبحث عن أشياء من شأنها أن تقلل دلا ضرور أعضاء الفريق؟				
12- هل تعمل دوماً على تحدي الفريق ليقتوموا بمسئل الغاية المشتركة والأهداف والمقاربة؟				
13- هل تبنى الثقة بالأعضاء الفريق من خلال معنك الحماسي المنسق مع الفريق وعائته؟				
14- هل تعلق العزم بالأعضاء الفريق ولو كان ذلك على حسابك في بعض الأحيان؟				
15- هل توضح غاية الفريق وتعمل بهدف تشجيع تحمل مسؤوليتها وتشارك فيها؟				
16- هل تشارك بدورك وتحدث عنه في الأطار لفريقي بدلاً من الأطار الفردي أو الثنائي؟				
17- هل أنت يمثل هذا الفريق؟ مثلاً، هل تناضل في سبيل الحصول على الموارد التي يحتاجها الفريق وتوافق مع مصالح الفريق في تعاملتك مع الشركة وتديك إيمان سلب في المشروع؟				
18- هل تفرغ على الحوار أمام الفريق وتعمل على إزالتها؟				
19- هل تقبل باحفاقات الفريق بدلاً من أن تثق بالكوم على الآخرين؟				
20- هل تقبل بأي تفسير في الأراء وتجد الحلول لها، لكنها بدلاً من إيجاد الأمدار لها بالإشارة إلى أشياء خارجة عن سيطرتك؟				
21- هل يمكن موقفك اعتماداً على الفريق؟				
22- هل ترمي مثير يمكن أن تكون أمالك معرفة للفريق؟				
23- هل ترمي بملك لا تملك الإجابات كاهة؟				
24- هل تقدر أن تتكلم عن الأمر والمسئلة، لتمتكن الفريق من اتخاذ أراء أفضل؟				
25- هل تقدر أن تهر أسلوبك في القيادة عندما يتطور الفريق؟				
26- هل تزم إيماناً ونسجاً بمعاية الفريق والأفراد بدلاً من هذا الفريق؟				
27- هل تقدر على تحقيق توازن بين مزيد من السيطرة وتقليل من التوجيه؟				
28- هل تقدر على تحقيق توازن بين الخلال القرارات الصمية وإفصاح المجال أمام الآخرين لاتخاذها؟				
29- هل تسهل بالنسبة عندما يتحدث الفريق عن الغاية والأهداف والمقاربة؟				
30- هل تشجع أعضاء الفريق على المبادرة الخلقية للتطور والنمو؟				
31- هل تحدي أعضاء الفريق من خلال تغيير مهام العمل بحيث لا يكون الأعضاء أنفسهم مسؤولين عن الصنت، وانه من أفضل؟				
32- هل تحدي أعضاء الفريق من خلال تغيير أمانم الأذوار بحيث لا يبقى الأعضاء أنفسهم محتسطين بالأذوار ذاتها؟				
إن قائد فريق عالي الفاعلية يجب كلمة دوماً، أو، غالباً، عن معظم هذه الأسئلة، إن أحجب بكلمة نادراً، أو، لا عن أي سؤال من هذه الأسئلة فقد تحتاج لأن تفكر ملياً بالموضوع الذي ينصحه السؤال والوسائل التي بها أنت تزجر أداء الفريق.				

أدوات قيادة الفريق	
محاولة حل الخلاف	
استعن بورقة العمل هذه في تشخيص خلاف بين أعضاء الفريق وفي التخطيط لتقاسم هادف للخروج من الأزمة،	
توصيف الخلاف.	
تشخيص الخلاف. (من له علاقة؟ وما السبب الخفي؟ وأين هي المشكلة في نظر هؤلاء الأفراد؟)	
أعضاء الفريق	المشكلة لديه
-1	-1
-2	-2
-3	-3
ما المشكلة لديك؟	
ما الإطار الذي ستضعه للنقاش؟	
خطط للنقاش حول الخلاف؟	
ماذا تفكر أن تقول	كيف يكون جواب الآخرين
-1	-1
-2	-2
-3	-3
توليد الحلول البديلة. (يجب أن يعطى الأفراد فرصة لتقديم الحلول الممكنة أولاً. وأجر حواراً لاستجلاء الحلول وحول أهمية الموضوع.)	
الحلول	كيف / لماذا يضيف هذا الحل القيمة
-1	-1
-2	-2
-3	-3
واظب على تذكير من له علاقة بأننا جميعاً في فريق واحد. حاول إيجاد حل يرضي الجميع.	