

## نصائح وأدوات

obeikandi.com

# أدوات قيادة الفرق الافتراضية



obeikandi.com

## أدوات قيادة الفرق الافتراضية

### نموذج معلومات التواصل الخاص بأعضاء الفريق الافتراضي

استخدم هذا النموذج لتسجيل معلومات الاتصال الخاصة بأعضاء الفريق الافتراضي، مُضمّناً الكيفية التي يفضلها ذلك العضو للاتصال به والوقت المناسب له. تذكر أن تشير إلى المناطق الزمنية الخاصة بأعضاء الفريق. بما في ذلك رمز الاتصال الدولي، ورقم هاتف كل عضو. حمل هذه المعلومات على الموقع الإلكتروني الخاص بأعضاء الفريق، أو أرسلها من خلال ملف مرفق برسالة إلكترونية إلى أعضاء الفريق جميعهم.

#### عضو الفريق

العنوان	دور العضو	
		البريد الإلكتروني
المنطقة الجغرافية		رقم هاتف العمل
أفضل وقت للتواصل		رقم الهاتف المحمول
شكل الوثيقة المفضل		رقم الفاكس

#### عضو الفريق

العنوان	دور العضو	
		البريد الإلكتروني
المنطقة الجغرافية		رقم هاتف العمل
أفضل وقت للتواصل		رقم الهاتف المحمول
شكل الوثيقة المفضل		رقم الفاكس

#### عضو الفريق

--	--	--

	العنوان		دور العضو
			البريد الإلكتروني
	المنطقة الجغرافية		رقم هاتف العمل
	أفضل وقت للتواصل		رقم الهاتف المحمول
	شكل الوثيقة المفضل		رقم الفاكس
عضو الفريق			
	العنوان		دور العضو
			البريد الإلكتروني
	المنطقة الجغرافية		رقم هاتف العمل
	أفضل وقت للتواصل		رقم الهاتف المحمول
	شكل الوثيقة المفضل		رقم الفاكس

## أدوات قيادة الفرق الافتراضية

### تشكيل فريق افتراضي

استخدم ورقة العمل هذه لإرساء أساس متين لفريقك الافتراضي

ما رؤية الفريق؟

ما أهداف الفريق؟

ما الدور الذي سيلعبه كل عضو من أعضاء الفريق؟

ما المسؤوليات المناطة بكل عضو من أعضاء الفريق؟

ما أنواع القرارات التي يُمكن لكل عضو من أعضاء الفريق اتخاذها؟

من سيقوم بذلك النوع من القرارات؟

ما هو، وبالتحديد، المتوقع من الفريق إنجازهم؟
متى يُتوقع للفريق إنجاز مهمته؟
كيف سيُقاس النجاح الذي سيرزقه الفريق؟
ما المعالم الرئيسية التي سيصل إليها الفريق في أثناء تقدمه نحو تحقيق هدفه؟
ما المخاطر الرئيسية المتعلقة بأهداف الفريق؟ وكيف ستُعالج؟

كيف ستم استدامة التزام الفريق العام بالعمل على مدى إنجاز المشروع؟
كيف ستم المشاركة بعملية القيادة بين أعضاء الفريق الافتراضي؟

### أدوات قيادة الفرق الافتراضية

#### تحديد الأدوار والمسؤوليات

استخدم هذا النموذج لتوضيح الأدوار والمسؤوليات التي أنيطت بأعضاء الفريق الافتراضي. حمّل هذا النموذج على الموقع الإلكتروني الخاص بالمشروع، أو أرفق نسخة منه في ملف مرفق برسالة إلكترونية لأعضاء الفريق جميعهم.

العضو الذي حمّله على الموقع بريدته الإلكتروني رقم هاتفه

الموقع	المسؤوليات الرئيسية	دوره/ لقبه	عضو الفريق


### أدوات قيادة الفرق الافتراضية

#### أدوات التحقق من الثقافة

استخدم ورقة عمل «التَّحَقُّق من الثقافة»، وذلك لمعالجة التحديات الخاصة التي قد تنشأ في الفرق الافتراضية.

#### ظروف العمل:

ما عدد المرات المُتَوَقَّع من أعضاء الفريق الاضطرار فيها إلى السفر لإتمام أعمالهم؟

ما الموارد التي يجب توفيرها لأعضاء الفريق لإتمام أعمالهم؟

#### ساعات العمل:

ما عدد ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية المتوقع من أعضاء الفريق العمل بها في هذا المشروع؟

إلى أي مدى من النهار أو الليل يُتوقع من أعضاء الفريق الوجود فيها لإجراء مؤتمرات حوارية هاتفية أو مرئية؟
<b>السلطة والإجابة</b>
من المسؤول عن اتخاذ قرارات معينة في الوقت الذي يؤدي باقي أعضاء الفريق أعمالهم؟
من صاحب السلطة الذي له الحق في الطلب إلى أعضاء الفريق القيام بأعمال محددة؟
<b>أنماط التواصل</b>
ما توقعات أعضاء الفريق الافتراضي بخصوص المناسب والمقبول من أنماط التواصل وخاصة ما يُعدّ منها مناسباً أو غير مناسب؟

## أدوات قيادة الفرق الافتراضية

### خطة عمل الفريق الافتراضي

استخدم هذا النموذج لتحديد المهام التي سوف ينجزها أعضاء الفريق اعتماداً على الجدول الزمني الخاص بالمشروع. يُمكن تحميل هذه الخطة على الموقع الإلكتروني الخاص بالمشروع، أو تداولها على صورة مرفق في رسالة إلكترونية. تذكر أنّ الخطة مصممة بحيث تكون قابلة للتحديث بشكل دائم.

### القيم على الخطة تاريخ التحديث على الخطة

#### هدف رقم: 1

المهمة	العضو المسؤول	تاريخ المهمة	النتائج / تاريخ إنهاء المهمة	تاريخ مراجعة الخطة والموافقة عليها

هدف رقم: 2				
المهمة	العضو المسؤول	تاريخ المهمة	النتائج / تاريخ إنهاء المهمة	تاريخ مراجعة الخطة والموافقة عليها