

معلومات مهمة

وأدوات

obeikanda.com

obeikandi.com

أدوات  
لقيادة الفريق

obeikandi.com

أدوات قيادة الفريق
ورقة عمل لتشكيل الفريق
الغرض 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 وزملاؤك أن تحدوا متى حققتوها؟		
10- هل تقيس الأهداف غرض التعداد الوظيفي للفريق؟		
11- هل يوافق أعضاء الفريق جميعاً على الطريقة التي بها تقاس الأهداف؟		
12- هل تشكل الأهداف معياراً واضحاً لحاسية 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 لمناقشة الأمر وطريقة تأثيره على الفريق. لكن تعديل أو صقل أهداف الفريق قد يفضي إلى أداء أفضل.		

## أدوات قيادة الفريق

### استمارة معلومات للاتصال بالفريق

استخدم هذه الاستمارة لتسجيل معلومات الاتصال بأعضاء الفريق ويجب أن 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: سيلفيا غونشاريث	
البريد الإلكتروني:		العنوان البريدي:	
الوقت المفضل للاتصال	رقم الفاكس	هاتف المنزل	هاتف المكتب



## أدوات قيادة الفريق

### تشجيع الاتكالم المتبادل بين الأعضاء

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

محددة 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 وأوضحت 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)؟
<p>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</p>		
وسائل دمج أهدافك وأهداف الفريق:		
تذكير الأعضاء بأهميتهم في نجاح الفريق:		
أنشطة قادمة تشجع من خلالها على مسؤولية الفريق:		
تسمية مهارات حل المشكلات والعمل التعاوني:		

## أدوات قيادة الفريق

### وقت مستقطع للفريق: كيف تسيير الأمور؟

استخدم هذه الأداة في سبيل الحصول على معلومات من كل عضو في الفريق وذلك بهدف وضع ملف معلومات عن الفريق بمجموعه، ويحيث يستخدمه الفريق نقطة محورية 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 نحو منتج. ويمكن لكل عضو في الفريق أن يملأ هذا الجدول، ولكن يجب أن تظل إجابات الأعضاء طي الكتمان. واستخدم هذه الإجابات لتضع ملف معلومات كاملاً للمجموعة يستطيع الفريق 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					الناحية / البعد
	5	4	3	2	1	
						الأهداف / الغرض
						الاجتماعات
						القواعد الأساسية
						التواصل
						القيادة (بالتعيين أم بالتناوب)
						نصاب العمل / توزيع العمل
						مستوى الطاقة / الالتزام
						الموارد (توافرها / كفاءتها)
						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 معطيات تقييم نفسك قائداً لفريق

لكي نقيم نفسك بصفتك قائداً لفريق عمل أجب عن الأسئلة التالية، بإجاباتك لتساعدك في التعرف على المجالات التي أحرزت فيها تحسناً تخضع بالذات إلى قيادة أفضل

السؤال	دوماً	غالباً	نادراً	لا
1- هل تسهل عملاً فاعلاً في صنع القرار؟				
2- هل تتعاون مع فريقك لتحديد مهمات العمل؟				
3- هل تساعد الفريق في تقييمه الذاتي؟				
4- هل تحرص على أن يكون الفريق مسؤولاً عن عمله ويحاسب عليه؟				
5- هل تقوم بعمل حقيقي، إضافة إلى صنع القرار والتكيف بالهام ووضع جدول الأعمال؟				
6- هل تضع نتائج الفريق قبل الإنجاز الشخصي؟				
7- هل أنت قادر على إحداث توازن بين هملك للأشياء وترك الغير يفعلونها؟				
8- هل تشجع الصراع البناء؟				
9- هل تساعد الفريق في حل التوترات والمشاكل بطريقة إيجابية وبناءة؟				
11- هل تجتنب فعل أشياء من شأنها أن تقيد بلا ضرور أعضاء الفريق؟				
12- هل تعمل دوماً على تحدي الفريق ليؤمنوا بمستقل الغاية المشتركة والأهداف والمقاربة؟				
13- هل تبنى الثقة في أعضاء الفريق من خلال معنك الحماس المنسج مع الفريق وعيائه؟				
14- هل تخلق الفرص لأعضاء الفريق ولو كان ذلك على حسابك في بعض الأحيان؟				
15- هل توضح غاية الفريق وتعمل بهدف تشجيع تحمل مسؤوليتها وتشارك فيها؟				
16- هل تفكر بدورك وتحدث عنه في الإطار الفردي بدلاً من الإطار الفردي أو التراتبي؟				
17- هل أنت بهذا الفريق؟ مثلاً، هل تتنازل في سبيل الحصول على الموارد التي يحتاجها الفريق وتدافع عن مصالح الفريق في تعاملك مع الشركة وتدبك إيماناً صلب بالمشروع؟				
18- هل تتعرف على الحواجز أمام الفريق وتعمل على إزالتها؟				
19- هل تقلل باخفاقات الفريق بدلاً من أن تثق بالثوم على الآخرين؟				
20- هل تتربل بأي تنصير في الأداء وتحد التحول لما جئنا به بدلاً من إيجاد الأعداء لها بالإشارة إلى أشياء خارجة عن سيطرتك؟				
21- هل يمكن موفقتك اعتماداً على الفريق؟				
22- هل تعرف متى يمكن أن تكون أمالك معقوفة للفريق؟				
23- هل تؤمن بأنك لا تمتلك الإجابات كلها؟				
24- هل تقدر أن تتعلم عن الأمر والسيطر، فيتمكن الفريق من إنجاز أداء أفضل؟				
25- هل تقدر أن تغير أسلوبك في القيادة عندما يتطور الفريق؟				
26- هل تؤمن إيماناً راسخاً بغاية الفريق وبالأفراد في هذا الفريق؟				
27- هل تقدر على تحقيق توازن بين مزيد من السيطرة وقليل من التوجيه؟				
28- هل تقدر على تحقيق توازن بين اتخاذ القرارات الصعبة وإفساح المجال أمام الآخرين لاتخاذها؟				
29- هل تتطلى بالنسب عندما يتحدث الفريق عن الغاية والأهداف والمقاربة؟				
30- هل تشجع أعضاء الفريق على المواجهة المطلوبة للتطور والنمو؟				
31- هل تحدى أعضاء الفريق من خلال تغيير مهام العمل بحيث لا يكون الأعضاء أنفسهم مسؤولين عن الصنف ذاته من العمل؟				
32- هل تتحدى أعضاء الفريق من خلال تغيير أنماط الأدوار بحيث لا يبقى الأعضاء أنفسهم محتفظين بالأدوار ذاتها؟				
إن قائد فريق عالي الفاعلية يجب بكلمة "دوماً" أو "غالباً" عن معظم هذه الأسئلة. إن أجب بكلمة "نادراً" أو "لا" عن أي سؤال من هذه الأسئلة فقد تحتاج لأن تفكر ملياً بالموضوع الذي يتضمنه السؤال والوسائل التي بها أنت تؤخر أداء الفريق.				

أدوات قيادة الفريق	
محاولة حل الخلاف	
استعن بورقة العمل هذه في تشخيص خلاف بين أعضاء الفريق وفي التخطيط لنقاش 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 تذكر من له علاقة بأننا جميعاً في فريق واحد. حاول إيجاد حل يرضي الجميع.	