

نصائح وأدوات

obeikandi.com

أدوات تفويض العمل

obeikandi.com

تفويض العمل

قائمة بمهارات التفويض

استخدم هذه القائمة لتتعلم كيفية القيام بالتفويض. وأجب عن جميع الأسئلة الآتية:

السؤال	نعم	لا
1 - هل تقضي أغلب وقتك في القيام بمهام تتطلب مستوى معيناً من خبرتك ومهارتك وسلطتك؟		
2 - هل تقوم بتحديد بعض المهام للأفراد الذين يقعون في أدنى مستويات القدرة على إتمام هذه المهام بنجاح؟		
3 - هل لديك الثقة بمقدرة مرؤوسيك في إتمام الأعمال التي توكل إليهم بنجاح		
4 - هل يعرف مرؤوسوك ما تتوقعه منهم		
5 - هل تتقصى أو تتحرى أو تتوخى الدقة في اختيار الشخص المناسب للعمل المناسب		
6 - هل تخطر مرؤوسيك بكافة أوجه العمل الذي تفوضه إليهم		
7 - هل تسمح للموظفين بوقت كاف لحل مشكلاتهم قبل أن تتدخل لإسداء النصح لهم		
8 - هل تستخدم التفويض طريقة لمساعدة موظفيك في تطوير مهارات جديدة وإعطائهم مهام أكثر تحدياً		
9 - هل تركز على النتائج التي يتم إنجازها أو الوسائل التي استخدمت لتحقيق هذه النتائج		
10 - هل توفر لمرؤوسيك السلطة الضرورية التي يحتاجونها لإتمام الأعمال التي أوكلت إليهم		
11 - هل تدرك أن الأخطاء ممكن حدوثها وأنها جزء مهم من عملية التعلم		
12 - هل تضع إطاراً واضحاً للنتائج المتوقعة وتضع مرؤوسيك محل المساءلة لتحقيق هذه النتائج		
13 - هل تساعد مرؤوسيك بمستوى ملائم من الإرشاد والمتابعة والتغذية الراجعة		
14 - هل تشعر بالأريحية في مشاركة السلطة مع مرؤوسيك		
15 - هل تدرك أنك مفوض لا تزال تتحمل المسؤولية النهائية لمخرجات العمل أو المهام التي تم تفويضها		
إذا كانت إجابتك (نعم) لاثنتي عشر سؤالاً على الأقل، فإنك تقوم بالتفويض بطريقة جيدة. إذا كانت إجابتك (لا) لثلاثة أسئلة أو أكثر، فربما تحتاج إلى تقوية مهاراتك في التفويض. وللأسئلة التي تمت الإجابة عنها بـ (لا) فربما تحتاج إلى تحديد كيف تغير سلوكك وأن تمارس ذلك في تفويض بعض المهام في المستقبل.		

تفويض العمل

النماذج والأوراق اللازمة للإعداد للتفويض
استخدم هذا النموذج للمساعدة في الإعداد لمناقشة الأمور المتعلقة بالتفويض مع مرؤوسيك
المهمة أو العمل:
الشخص المنوط به المهمة:
• حدد المشروع أو المهمة أو الوظيفة التي تعد لتفويضها بوضوح.
• ما هي معايير النجاح لهذه المهمة؟
• ما هو الإطار الزمني لإتمام هذه المهمة؟
• صف -بوضوح- مستوى السلطة الذي تم تفويضها.
• صف خطتك في متابعة ومراقبة التقدم في المهمة.

تفويض العمل

نموذج متابعة العمل الذي تم تفويضه

استخدم هذا النموذج لمساعدتك في متابعة العمل الذي تم تفويضه، ومتابعة التقدم نحو تحقيق وإنجاز الأهداف

المهام التي تم تفويضها	الشخص الموكل بهذه الأعمال	تاريخ البدء	التاريخ المقرر لانتهاء من العمل	تاريخ إتمام العمل

تفويض العمل

ترتيب المهام التي يتم تفويضها

بمجرد انتهائك من تحديد المهام التي سوف تقوم بتفويضها، استخدم هذا النموذج لمساعدتك في التخطيط لأي من المهام التي تم تفويضها، وقم باختيار الشخص الملائم لأي من هذه المهام.

المهام محل التفويض	النتائج المتوقعة	المعايير المحددة	وقت الانتهاء	المهارات المطلوبة	الأفراد/ الموظفين	التدريب المطلوب