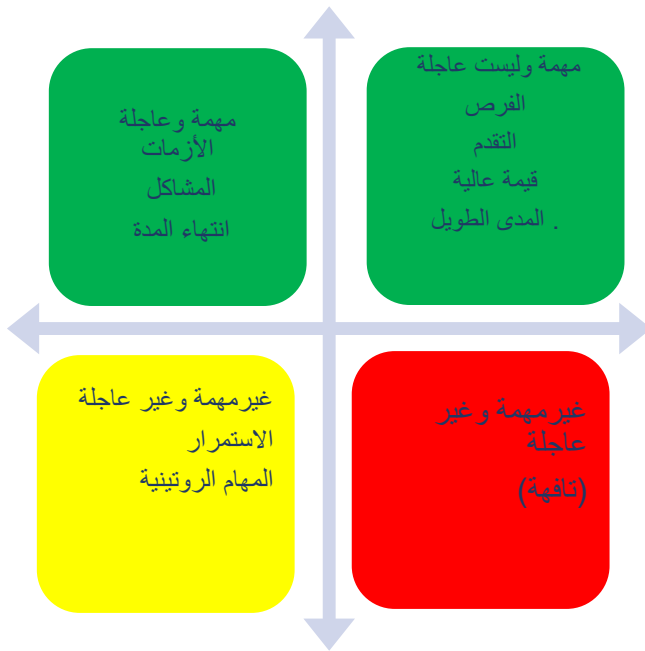


الإشراف على الآخرين



المصفوفة العاجلة الهامة

- ✓ ويقال إن هذا المفهوم هو كيف نظم الرئيس الأمريكي السابق دوايت أيزنهاور مهامه. ثم إحضارها إلى التيار الرئيسي من قبل ستيفن كوفي.
- ✓ **عاجل ومهم:** تتعلق الأنشطة في هذا المجال بالتعامل مع القضايا الحرجة عند ظهورها والوفاء بالتزامات كبيرة. **قم بأداء هذه الواجبات الآن.**
- ✓ **مهم، ولكن ليس عاجلاً:** هذه المهام الموجهة نحو النجاح حاسمة لتحقيق الأهداف. **خطط للقيام بهذه المهام بعد ذلك.**
- ✓ **عاجل، ولكن ليس مهماً:** هذه الأعمال لا تحركك إلى الأمام نحو أهدافك الخاصة. إدارة عن طريق تأخيرها، وقطع لهم قصيرة، ورفض طلبات من الآخرين. **تأجيل هذه الأعمال.**
- ليست عاجلة وغير مهمة:** هذه الانقطاعات التافهة هي مجرد إلهاء، وينبغي تجنبها إذا أمكن. ومع ذلك، يجب الحرص على عدم تسمية أشياء مثل الوقت مع الأنشطة العائلية والترفيهية بأنها ليست مهمة. **تجنب هذه الانحرافات تماماً.**

الطريقة الذكية

- **محددة:** في كثير من الأحيان، وخلق قائمة من الفوائد من تحقيق الهدف سوف تعطيك سبباً مقنعاً لتحقيق هذا الهدف.
- **قابل للقياس:** من المهم لتحقيق الهدف أن يتمكن واضعو الأهداف من تتبع تقدمهم نحو الهدف.
- **قابل للتحقيق:** تحديد أهداف كبيرة أمر رائع ، ولكن تحديد أهداف غير واقعية سيؤدي فقط إلى إزالة تحفيزك. الهدف الجيد هو هدف يتحدى ، ولكنه ليس غير واقعي لدرجة أن الشخص ليس لديه أي فرصة لتحقيقه.
- **ذات الصلة:** قبل أن تضع حتى الأهداف، انها فكرة جيدة للجلوس وتحديد القيم الأساسية الخاصة بك وحياتك والأغراض المهنية. ستساعد هذه الأدوات الشخص على تحديد الأهداف التي تهمة.
- **توقيت:** دون تحديد مواعيد نهائية للأهداف، فإن واضع الهدف ليس لديه سبب مقنع حقيقي أو الدافع لبدء العمل عليها. من خلال تحديد موعد نهائي، يبدأ عقلك الباطن في العمل على هذا الهدف، ليلاً ونهاراً، ليقرّبك من الإنجاز.

الإشراف على الآخرين

أنواع تعيينات العمل

- **الأوامر:** هذه لا تترك مجالاً للتخمين ، وعادة ما تتطابق مع النهج الديكتاتوري الذي تمت مناقشته أدناه. وينبغي ألا تستخدم هذه الأوضاع إلا في حالات الطوارئ. مثال: "إيقاف تشغيل هذا الصنبور، الآن!"
- **الطلبات:** هذه الأنواع من الواجبات تترك للموظف بعض المجال للتفسير. هذه هي أوصاف العمل التي تريد استخدامها في أغلب الأحيان. على سبيل المثال: "جون، يرجى إيقاف تشغيل هذا الماء."
- **اقتراحات:** هذه الأنواع من مهام العمل تترك أكبر مساحة للتفسير ويجب استخدامها فقط إذا كنت لا تهتم بكيفية إنجاز العمل ، أو إذا كانت مهمة ذات أولوية منخفضة. على سبيل المثال: "سوزان، سيكون من الجميل إذا تمكنا من التوصل إلى شكل مختلف لهذا التقرير."

أساليب تعيين العمل

النهج الديكتاتوري

- أسهل طريقة تعيين عمل قصيرة الأجل هي ببساطة تعيين المهام للأفراد.
- ومع ذلك، فإن هذا يولد أقل الرضا الوظيفي والاستقلالية.
- يجب استخدام هذا الأسلوب عندما تحتاج مهمة إلى إكمال بشكل عاجل، أو إذا كانت مهمة لا أحد يريد أن يأخذ على عاتقه.
- للحصول على أفضل النتائج، تأكد من شرح أهمية المهمة والمكافآت للفرد والقسم والمنظمة.

نهج قطف التفاح

- تمنح هذه الطريقة الموظفين حرية أكبر في اختيار مهامهم، على الرغم من أنها لا تؤكد على حل مشاكل الفريق أو التعاون.
- الفكرة الأساسية هي أن يختار عضو الفريق مشروعاً يرغب في العمل عليه من قائمة مهام الإدارات.
- هذه طريقة جيدة لاستخدامها عندما يكون هناك مجموعة صغيرة من المهام التي سيتم تعيينها، مجموعة صغيرة جداً من الموظفين، وليس الوقت الكافي لاجتماع. في هذه الحالة، تأكد من أن المهام متساوية في القيمة وعبء العمل.
- يمكن استخدام هذه الطريقة أيضاً عندما يكون لدى القسم قائمة بـ "الحشو" منخفض الأولوية ويحتاج الموظف إلى مشروع قصير الأجل.
- كن حذراً عند استخدام هذا الأسلوب إذا كان هناك العديد من المهام مثل الناس.

النهج التعاوني

- مع هذا الأسلوب، لدى الفريق اجتماع لتحديد من يكمل المهمة.
- هذه الطريقة سوف تمكنك من الحصول على المزيد من موظفيك ومساعدتهم على النمو والتطور.
- ومع ذلك، هذا الأسلوب غير مناسب لقائمة المهام الوضيعة، أو إذا كانت هناك حاجة إلى إكمال مهمة بشكل عاجل.
- وهو الأكثر فعالية عند استخدامه مع فريق ناضج (فريق عمل معاً لمدة 6 أشهر أو أكثر).

دليل البقاء للمشرف الجديد

طرح الأسئلة الصحيحة من الأشخاص المناسبين

وهذا يعني أنه إذا كان لديك سؤال حول أنشطة الخط الأمامي، فاذهب إلى العاملين في الخطوط الأمامية. أو، للأسئلة حول الرواتب، كنت تتحدث إلى الموارد البشرية.

اذهب إلى جيمبا

"الذهاب إلى gemba" يعني الذهاب إلى المكان الذي يحدث فيه العمل. إذا كنت تريد معرفة كيفية معالجة الفواتير، فاذهب إلى قسم المحاسبة وشاهد العملية بنفسك.

استمر في التعلم!

تبدأ صغيرة، ولكن الهدف الكبير. حدد أهدافاً لنفسك و استمر في العمل تجاهها. لا يجب أن يتم التدريب في الفصل الدراسي. حاول الاستماع إلى موظفيك وزملائك وقرأ الكتب والمجلات ومشاهدة مقاطع الفيديو التعليمية ، كلها طرق ممتازة لمعرفة المزيد والحفاظ على تحسين نفسك.