أدوات المدير

فجوة مهارية أم عائق في العمل؟

حوار قصير يساعدك على اختيار الخطوة المناسبة.

خطوات + مثال + ورقة عمل

متى تستخدم الأداة؟

- **متى تستخدم الأداة؟**
  عندما يتكرر الخطأ رغم التذكير أو التدريب.

- **ناقش مع الموظف**
  اطلب منه شرح المهمة وعرض مثال حديث.

- **اترك الاحتمالات مفتوحة**
  قد يجتمع أكثر من سبب للمشكلة.

الإطار العملي

- **الوضوح**

  هل يعرف الشخص شكل العمل الجيد؟

- **القدرة**

  هل يستطيع تنفيذ المهمة مع الدعم المناسب؟

- **الظروف**

  هل الوقت والأدوات والصلاحيات متاحة؟

- **المتابعة**

  هل الأولويات والتغذية الراجعة والمسؤولية واضحة؟

ابدأ بهذه الخطوات

- **ابدأ بالدليل**
  صف مهمة محددة بدلا من إطلاق حكم على الشخص.

- **اطلب تنفيذا عمليا**
  شاهد محاولة واقعية واستمع إلى تفسيره.

- **افحص بيئة التنفيذ**
  اسأل عما يصعب المهمة في العمل اليومي.

حول الفكرة إلى تطبيق

- **عند نقص المهارة**
  قدم مثالا محلولا وممارسة وتغذية راجعة.

- **عند وجود عائق**
  عالج الصلاحيات أو الإجراءات أو عبء العمل.

- **عند تعدد الأسباب**
  اتفقوا على خطوة تعلم وخطوة لتحسين ظروف العمل.

مثال توضيحي

- **مثال توضيحي**

  يستطيع زميل جديد إعداد عرض سعر أثناء التدريب.

- **العائق اليومي**

  قائمة الأسعار الحديثة موجودة في حساب لا يستطيع دخوله.

- **الخطوة التالية**

  وفر الصلاحية المعتمدة وراجع عرض السعر القادم معه.

ورقة عمل قابلة لإعادة الاستخدام

المهمة والمعيار المتوقع

ما يستطيع الشخص تنفيذه

العائق المذكور أو الملحوظ

الإجراء والمسؤول

موعد المراجعة والدليل

خطوتك التالية

اختر مهمة واحدة.

استخدم الأداة.

راجع ما حدث.

تابع تبيان للحصول على ثلاث أدوات عملية للتطوير كل أسبوع.

أداة تعليمية من إعداد تبيان. الأمثلة توضيحية.