أدوات المدير

اجتماع تعلم للفريق في 15 دقيقة

راجعوا مثالا حقيقيا واتفقوا على تحسين صغير واحد.

خطوات + مثال + ورقة عمل

متى تستخدم الأداة؟

- **لقادة الفرق**
  استخدم موعد اجتماع متكرر أو مراجعة مشروع قصيرة.

- **للأعمال الصغيرة**
  اختر تفاعلا مع عميل أو تسليما للعمل.

- **لفرق الطلاب**
  اختر قرارا حديثا أو مهمة مشتركة في المشروع.

الإطار العملي

- **الدقائق 0 إلى 3**

  اذكر المهمة وصف ما حدث.

- **الدقائق 3 إلى 7**

  استمع للملاحظات والتفسيرات المحتملة.

- **الدقائق 7 إلى 12**

  اختاروا تغييرا واحدا للاختبار.

- **الدقائق 12 إلى 15**

  حددوا المسؤول وموعد المراجعة ومعيار التحقق.

ابدأ بهذه الخطوات

- **أحضر مثالا واحدا**
  اعرض عينة عمل بعد إزالة التفاصيل السرية.

- **أتح مساحة للجميع**
  اسأل عما لاحظه كل شخص قبل مناقشة الحلول.

- **ركز على المهمة**
  ناقشوا الإجراء والدليل وتجنبوا وصف الأشخاص.

حول الفكرة إلى تطبيق

- **اختاروا اختبارا صغيرا**
  جربوا تغييرا في دورة العمل القادمة.

- **سجلوا الاتفاق**
  اكتبوا الإجراء والمسؤول والدليل في ثلاثة أسطر.

- **ابدأوا الاجتماع القادم من هنا**
  راجعوا الاختبار قبل طرح موضوع جديد.

مثال توضيحي

- **مثال توضيحي**

  يفوت فريق وكالة موافقة عميل أثناء تسليم العمل.

- **اختبار صغير**

  أضيفوا حقل «هل وصلت الموافقة؟» إلى قائمة التسليم.

- **المراجعة**

  يفحص قائد الفريق عمليات التسليم الخمس التالية في الاجتماع القادم.

ورقة عمل قابلة لإعادة الاستخدام

المثال والنتيجة المتوقعة

ملاحظات الفريق

تغيير واحد للاختبار

المسؤول والمحاولة الأولى

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.