

"تدريب التنسيق الفريقي (TCT) لتحسين أداء الفرق"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-138

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم مبادئ التنسيق الفعّال بين أعضاء الفريق وتأثيره على أداء الفريق
- .تعلم تقنيات التواصل الواضح وتوزيع المهام
- .تطوير مهارات استخدام الأدوات والأساليب لتحسين سير العمل وإدارة المهام
- .اكتساب استراتيجيات لحل النزاعات وإدارة ديناميكيات المجموعة
- .تعلم كيفية تكييف استراتيجيات تنسيق الفريق بناءً على الظروف المتغيرة وتكوين الفريق
- .تعزيز ثقافة الفريق المبنية على الثقة والمساءلة والتعاون

الجمهور

هذه الدورة مثالية لـ:

- **قادة الفرق والمديرون** : الأفراد المسؤولون عن تنسيق الفرق وضمان سلاسة سير العمل والتعاون.
- **منسقو المشاريع ومديرو المشاريع** : المهنيون المكلفون بالإشراف على تنفيذ المشاريع وضمان توافق أعضاء الفريق مع أهداف المشروع.
- **أعضاء الفريق** : الأفراد الذين يسعون لتحسين قدرتهم على العمل التعاوني ودعم أهداف الفريق من خلال التنسيق الفعال.
- **المتخصصون في الموارد البشرية** : الذين يشاركون في بناء الفرق وتطوير الموظفين وتعزيز بيئة عمل تعاونية.
- **رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة** : قادة الأعمال الذين يهدفون إلى تحسين التنسيق بين الفرق الصغيرة لزيادة الإنتاجية والكفاءة.

منهجية التدريب

تستخدم الدورة مزيجاً من التعلم النظري والممارسة العملية لضمان قدرة المشاركين على تطبيق استراتيجيات التنسيق في بيئات العمل الجماعي الواقعية:

- **محاضرات بقيادة المدرب** : سيتلقى المشاركون إرشادات حول مبادئ تنسيق الفريق، وتقنيات التواصل، واستراتيجيات حل النزاعات.
- **المناقشات الجماعية ولعب الأدوار** : تتيح المشاركة في المناقشات الجماعية وتمارين لعب الأدوار للمشاركين ممارسة تقنيات التنسيق، ومحاكاة سيناريوهات الفريق، واستكشاف حلول متنوعة لتحديات التنسيق.
- **ورش العمل التفاعلية** : من خلال ورش العمل، سيعمل المشاركون على دراسات حالة وتمارين تحاكي تحديات تنسيق الفريق، مما يتيح لهم ممارسة كيفية تفويض المهام، وإدارة الوقت، وحل النزاعات.
- **دروس مستندة إلى الأدوات** : ستمكن التدريبات العملية باستخدام أدوات التعاون وإدارة المشاريع المشاركين من تعلم كيفية تطبيق هذه الأدوات في أنشطة تنسيق الفريق الواقعية.
- **التقييم الذاتي والتغذية الراجعة** : ستساعد التقييمات الذاتية المنتظمة والتغذية الراجعة من الزملاء المشاركين على التفكير في أساليب التنسيق الخاصة بهم وتحديد مجالات التحسين.
- **تحليل دراسات الحالة** : سيتناول هذا القسم تحليل أمثلة واقعية للتنسيق الناجح وغير الناجح للفريق، مما يوفر للمشاركين رؤى حول أفضل الممارسات.

الملخص

يُعد تنسيق الفريق عنصرًا حيويًا لتحقيق النجاح في أي منظمة. يتضمن ذلك مزامنة جهود أعضاء الفريق الفرديين لتحقيق الأهداف المشتركة بكفاءة وفعالية. يوفر "دورة تدريب تنسيق الفريق (TCT)" للمشاركين الأدوات والتقنيات اللازمة لتعزيز تنسيق الفريق، وتعزيز التعاون، وتقليل سوء الفهم، وتحسين الأداء العام. في بيئة العمل السريعة والمتغيرة اليوم، يجب على الفرق التواصل بوضوح، وتخصيص الموارد بحكمة، والتكيف مع التغيرات بسرعة. تعالج هذه الدورة هذه الاحتياجات وتعلم استراتيجيات للعمل الجماعي السلس.

تغطي الدورة الجوانب الأساسية لتنسيق الفريق، بما في ذلك التواصل الواضح، وتوزيع المهام، وتحسين سير العمل، وحل النزاعات، وإدارة الوقت. سيتعلم المشاركون كيفية تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح، وتسهيل قنوات التواصل المفتوحة، واستخدام أدوات التعاون بفعالية لضمان توافق الجميع. بالإضافة إلى ذلك، تستكشف الدورة طرقًا لإدارة ديناميكيات المجموعة، وبناء الثقة، وخلق ثقافة فريق إيجابية تدعم الاحترام المتبادل والمساءلة.

بنهاية هذا التدريب، سيكون المشاركون مجهزين للتنسيق بشكل أكثر فعالية داخل فرقهم، مما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية، ورفع الروح المعنوية، وزيادة القدرة على التعامل مع المشاريع المعقدة. هذه الدورة مثالية لقادة الفرق، والمديرين، ومنسقي المشاريع، وأعضاء الفرق الذين يسعون لتعزيز مهارات التنسيق والمساهمة في بيئة فريق أكثر تماسكًا.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Team Coordination

- What is Team Coordination and Why is it Important?
- The Role of Coordination in Achieving Team Objectives
- Identifying Common Challenges in Team Coordination

Section 2: Communication Techniques for Effective Coordination

- Principles of Clear and Effective Communication
- Active Listening and Providing Constructive Feedback
- Using Communication Tools (e.g., Slack, Microsoft Teams) for Seamless Coordination
- Facilitating Regular Team Meetings and Check-Ins

Section 3: Task Delegation and Workflow Optimization

- Defining Roles and Responsibilities Within the Team
- Techniques for Effective Task Delegation
- Workflow Management Tools (e.g., Asana, Trello) for Task Allocation and Tracking
- Balancing Workloads and Setting Realistic Deadlines

Section 4: Managing Group Dynamics

- Understanding Different Personality Types and Their Impact on Teamwork
- Strategies for Building Trust and Mutual Respect Among Team Members
- Techniques for Enhancing Collaboration and Minimizing Misunderstandings
- Identifying and Addressing Coordination Barriers in Team Settings

Section 5: Conflict Resolution and Problem-Solving

- Common Sources of Conflict in Teams
- Conflict Resolution Techniques: Mediation, Compromise, and Consensus-Building
- Applying Problem-Solving Strategies to Enhance Team Coordination
- Case Studies: Successful Conflict Resolution in Team Settings

Section 6: Time Management and Prioritization

- Managing Team Schedules and Workflows for Optimal Efficiency
- Techniques for Prioritizing Tasks and Meeting Deadlines
- Adapting Coordination Strategies Based on Changing Priorities

Section 7: Tools for Enhanced Team Coordination

- Overview of Digital Tools for Collaboration (e.g., Zoom, Google Workspace)
- Using Project Management Software for Coordination and Monitoring Progress
- Best Practices for Implementing and Utilizing Coordination Tools

Section 8: Building a Collaborative Team Culture

- Fostering a Culture of Open Communication and Inclusivity
- Encouraging Accountability and Shared Responsibility
- Celebrating Team Achievements and Learning from Mistakes

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR, القيادة والإدارة

مقالات ذات صلة



9 استراتيجيات فعالة لإدارة الفريق بكفاءة

تتعدد التحديات في عالم الأعمال، ومن بينها تحدي إدارة الفرق الذي يشكل عنصرًا حيويًا في تحقيق الأهداف المشتركة. يواجه القادة ضغوطًا مستمرة للبحث عن استراتيجيات فعّالة لضمان فاعلية الفريق وتحقيق التميز.
سنتناول في هذا المقال نظرة عن كثب على أبرز الاستراتيجيات التي يمكن للقادة اعتمادها لتحقيق إدارة فريق ناجحة ومستدامة.