

تنظيم الفريق

في هذا الموضوع سنتحدث عن جزأين: الأول يتحدث عن طرق وأساليب هيكلية و تنظيم فرق العمل. والثاني يتحدث عن بعض الأدوار الهامة التي يجب أن توزع على أعضاء الفريق بغض النظر عن نوع المشروع.

مقدمة:

عندما يكون المشروع كبيراً حيث يصعب تنفيذه من قبل شخص واحد ، يتم تكوين فريق (أو فرق) عمل لإنجاز هذا المشروع ، بحيث يتم تجزئة المشروع إلى عدة أجزاء صغيرة تقسم على الفرق ، أو على أعضاء الفريق الواحد.

تنقسم فرق العمل إلى ثلاثة أنواع:

1. **Functional team**: وهو الفريق الذي ينتمي أعضاؤه إلى نفس القسم ، كالتسويق أو المالية على سبيل المثال.
2. **Cross-functional team**: وهو الفريق الذي ينتمي أعضاؤه إلى أقسام مختلفة.
3. **Project teams**: وهي التي يتم فيها جمع الأعضاء لإنهاء مشروع معين ، وغالباً يكون المشروع معقداً قليلاً ولا يمكن إنجازه من قبل شخص واحد.

في كل الأنواع ، يجب أن يحتوي الفريق على هيكل إداري و تنظيمي. وسيتم مناقشة هذه النقطة في بقية الموضوع.

الهيكل التنظيمي للفريق:

الفريق الديمقراطي - **Democratic team**:

خصائص الفريق الديمقراطي:

- يتم اتخاذ القرارات فيه بالاتفاق بين الأعضاء ، وإذا لم يتفق الأعضاء يتم اتخاذ القرار بالتصويت.
- جميع الأعضاء في هذا النوع يعتبرون متساوين ، وبالتالي المهام التي يقومون بها لا بد أن تكون متساوية أيضاً.
- المهام الشائعة و الروتينية في الفريق يتم تدويرها بين الأعضاء.
- لا يوجد قائد رسمي للفريق. ولكن ربما يظهر قائداً بشكل غير رسمي بسبب شخصيته القيادية أو بسبب مهارته التقنية ، أو لأنه أقدم الأعضاء في الفريق أو الشركة.
- من المهم التأكد من أن عضواً واحداً على الأقل في الفريق يملك رؤية للمشروع ولل فريق ، حتى لو لم يكن يملك قوة اتخاذ القرار في الفريق.

مميزات الفريق الديمقراطي:

- الروح المعنوية تكون مرتفعة لدى جميع أعضاء الفريق.
- إنتاجية الأعضاء تكون عالية.

عيوب الفريق الديمقراطي:

- عندما يصعب الاتفاق على قرار معين ، من الممكن أن يتفكك الفريق أو تقل فعاليته بشكل كبير ، وفي هذه الحالة يجب البحث عن سلطة خارجية (كالإدارة العليا) لتحسم الموقف وتساعد على اتخاذ القرار.

الفريق الهرمي - Hierarchical team:

خصائص الفريق الهرمي:

- يوجد قائد أو مدير يقوم باتخاذ القرارات ويتحمل بعض مسؤوليات الفريق.
- في حالة مشاريع تطوير البرمجيات ، فإن قائد الفريق يسمى Chief programmer ، وهو عادةً الشخص الأكثر خبرة من بين الأعضاء.
- في بعض الأفرقة الهرمية ، يكون دور القائد إداري ، فهو ليس بحاجة إلى خبرة تقنية في المشروع.
- الفرق الهرمية تتواجد بكثرة في الشركات الكبيرة ، وقائد الفريق يتم تعيينه من قبل الإدارة العليا ، والقرارات غالباً يتم اتخاذها من قبل الإدارات العليا.

ميزة هذا الهيكل عن الهيكل الديمقراطي ، هي أن المسؤولية هنا تكون كلها على القائد وبهذا تقل مخاطرة فشل الفريق لأن القائد سيكون حريصاً ودقيقاً في دراسة القرارات حتى لا يتحمل نتيجة فشل القرار. بينما في الفرق الديمقراطية ، سيقبل خوف الأعضاء من القرارات التي يجمعون عليها لأن كل عضو يعرف بأنه لن يتضرر في حالة كان القرار خاطئاً وأن المسؤولية ستكون على الفريق بأكمله.

الفريق العشوائي - ego-less team:

وهو الفريق الذي كل فرد فيه يقوم بعمل كل شيء.

خصائصه:

- هذا الفريق لا يوجد فيه قائد ، والقرارات يتم اتخاذها بالإجماع.
- يصعب استعمال مثل هذا الهيكل في الواقع ، لأنه عندما يملك أعضاء الفريق مهارات وخبرات مختلفة (كما يحدث عادةً) ، فإن تطبيق هذا الهيكل لن يستغل هذا الاختلاف لمصلحة الفريق.

ما هو الهيكل التنظيمي الأنسب لفريقك؟

بالنسبة لفرق العمل التابعة للمادة ، فإننا سنستبعد نظام الفريق العشوائي لأنه غير مجدي. وننصح باستخدام الهيكل الديمقراطي ، بالإضافة إلى بعض الأدوار الرئيسية والتي سنتحدث عنها بعد قليل.

أدوار الفريق:

العمل الذي سيقوم به كل عضو ينقسم إلى قسمين:

1. العمل على المهمة التي تم إعطاؤها للفريق (عن طريق الواجبات).
2. المهام الإدارية المطلوبة من كل عضو ، حتى تضمن عمل الفريق بشكل فعال.

ولذلك ، يجب على كل فريق أن يتفق على من الذي سيعمل وماذا سيعمل. التأكيد من أن كل مهمة يقوم بتنفيذها عضو محدد هو شيء ضروري ورئيسي ، وتوضح أهمية هذا في هذه القصة القصيرة:

"هذه قصة عن أربعة أشخاص أسماءهم هي "الجميع" ، "أحد ما" ، "أي أحد" ، و "لا أحد". كان هناك عمل هام يجب أن يقوموا به ، و "الجميع" كان متأكد بأن "أحد ما" سيقوم بتنفيذه. "أي أحد" كان يستطيع أن ينفذ المهمة ، ولكن "لا أحد" قام بتنفيذها. "أحد ما" غضب لأنها كانت مهمة "الجميع". "الجميع" اعتقد بأن "أحد ما" يقدر على تنفيذها، ولكن "لا أحد" انتبه بأن "الجميع" لن يقوموا بها. وفي النهاية أصبح "الجميع" يلوم "أحد ما" لأن "لا أحد" قام بتنفيذ ما يستطيع أن يقوم به "أي أحد"."

ولذلك توجد أربعة أدوار رئيسية يجب أن يقوم بها أعضاء الفريق. الأدوار هي: قائد الفريق ، سكرتير الاجتماعات ، مسؤول تنسيق التقارير ، ومتابع تطور الفريق. وسيتم الآن مناقشة هذه الأدوار بالإضافة إلى بعض الأدوار الإضافية التي ربما يحتاجها الفريق.

1- قائد الفريق - Team leader :

مسؤولياته :

- تجزئة المشروع وتوزيع المهام على باقي الأعضاء.
- يكون مسؤولاً في الاجتماع عن توضيح أهداف وجدول الاجتماع. وهو مسؤول عن عرض وشرح أجندة الاجتماع وقيادة النقاش حولها ، وفي النهاية يقوم بتلخيص النقاش والقرارات التي تم اتخاذها.
- له دور هام في الحفاظ على قوة وتماسك الفريق.
- وضع مواعيد نهائية للقرارات التي يجب اتخاذها بعد أخذ موافقة أعضاء الفريق عليها.

2- سكرتير الاجتماعات - Meeting secretary (Record keeper) :

مسؤولياته :

- يقوم بتسجيل القرارات التي يتم اتخاذها في الاجتماع.
- تسجيل أسماء الأعضاء المطالبين بتنفيذ بعض المهام.
- تسجيل تاريخ الاجتماع القادم.
- كتابة ملخص للاجتماع في المنتدى (Meeting minutes).

3- مسؤول تنسيق التقارير - Team secretary(Report coordinator) :

مسؤولياته :

- تنسيق المستندات والتقارير التي يتم مناقشتها من قبل الأعضاء في المنتدى في مستندات نصية مرتبة حتى يتم تسليمها للإدارة العليا أو لأستاذ المادة.
- ممكن أن يتسلم قائد الفريق هذه المهمة ، ولكنها ستكون شاقّة في حالة كانت النقاشات كثيرة والملفات تحتوي على عدد كبير من المواضيع والكلمات.

4- مراقب تطور الفريق - Progress chaser :

مسؤولياته :

- مهمته هي التأكد من أن الفريق يسير وفق الخطة الزمنية التي تم الاتفاق عليها عن طريق التواصل مع أعضاء الفريق للتأكد من أن كل عضو يعمل وفقاً للخطة.

5- مراقب الوقت - Timekeeper :

مسؤولياته :

- يقوم بمراقبة الوقت الذي تم استغراقه في نقاش كل نقطة في أجندة الاجتماع.
- يقوم بتنبيه الفريق عندما يتم تجاوز الوقت المحدد لنقاش نقطة معينة في الاجتماع.

6- المشرف التقني - Technical director:

هذا الدور تحتاجه الفرق التي تعمل على مشاريع تتعلق بالتقنية وتحتاج إلى خبرات تقنية كتطوير منتج جديد على سبيل المثال. والذي يتولى مثل هذا الدور عادة يكون أكثر الأعضاء خبرة في المجال التقني.

مسؤولياته:

- تقديم النصائح للفرق - وعلى وجه الخصوص قائد الفريق - بما يتعلق بالمشاكل التقنية.

7- مستشار العمليات - Process consultant:

مسؤولياته:

- تقديم نصائح للأعضاء تساعدهم في تطوير أنفسهم وتطوير نقاشات الفريق حتى يساعد في تطور الفريق.

8- مسؤول التواصل مع العملاء - Client liaison:

في المشاريع التي تحتوي على تواصل مع جهات خارجية ، يجب أن يتم تعيين مسؤول عن عملية التواصل مع هذه الجهة للتأكد من متطلباته بدلاً من أن يكون التواصل عشوائياً بين الفريق والعميل الذي يتعامل معه. مسؤوليته ببساطة هي التواصل مع العملاء.

بالطبع لا يحتاج كل فريق إلى كل هذه الأدوار دائماً ، وبعض الأدوار ممكن أن يقوم بها نفس الشخص. والفرق التي تعمل في هذه المادة يجب أن تحتوي على الأقل على هذه الأدوار:

1. قائد الفريق ، ومن الممكن أن يقوم بعدة أدوار إضافية.
2. سكرتير الاجتماعات والذي يقوم بتسجيل وحفظ خلاصة الاجتماعات.
3. مراقب تطور الفريق والذي يتأكد من أن المشروع يسير وفق الخطة الزمنية المحددة.
4. مسؤول تنسيق التقارير ، والذي يقوم بإعداد تقارير الفريق النهائية.