



منهجية الفرق المرنة

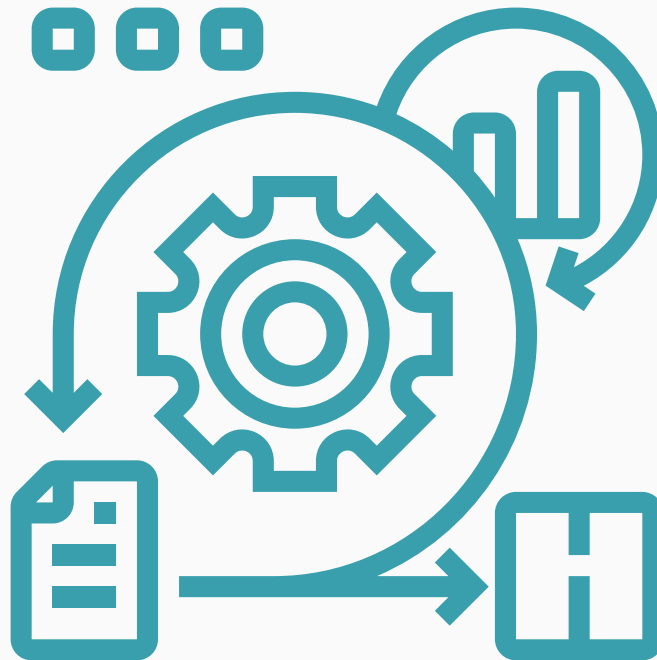
TEAM OF TEAMS



THE GUIDE

جدول المحتويات

3	المقدمة
4	التحول والمرونه المؤسسيه
6	كتابة الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs والمعالم والقصص
8	الأهداف والنتائج الرئيسية
10	المعالم الربعية
12	القصة / النشاط
14	الإجتماعات
19	الاجتماعات الفرق
20	الأدوار والمسؤوليات
22	هيكل الفرق وأدوار الأعضاء
27	إدارة طلبات التغيير والتصعيد
30	ثقافة الفريق ومواضيع متنوعة
34	من نحن



الأجائل ليست مجرد إطار عمل أو مجموعة من العمليات، بل هي طريقة تفكير مبنية على قيم ومبادئ تهدف إلى تحقيق أقصى قدر من المرونة والفعالية في بيئات العمل الديناميكية. تعتمد المنهجية على التفاعل البشري، التعاون المستمر، والاستجابة السريعة للتغيرات، مما يجعلها مناسبة للفرق التي تسعى للابتكار والتحسين المستمر.

هل تعلم أن؟!

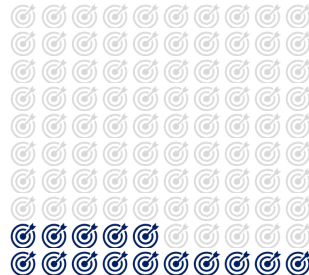
65%

من المؤسسات لديهم استراتيجية مُوافق عليها



14%

من الموظفين يفهمون استراتيجية المؤسسة



< 10%

من المؤسسات تنجح في تنفيذ استراتيجياتها بنجاح



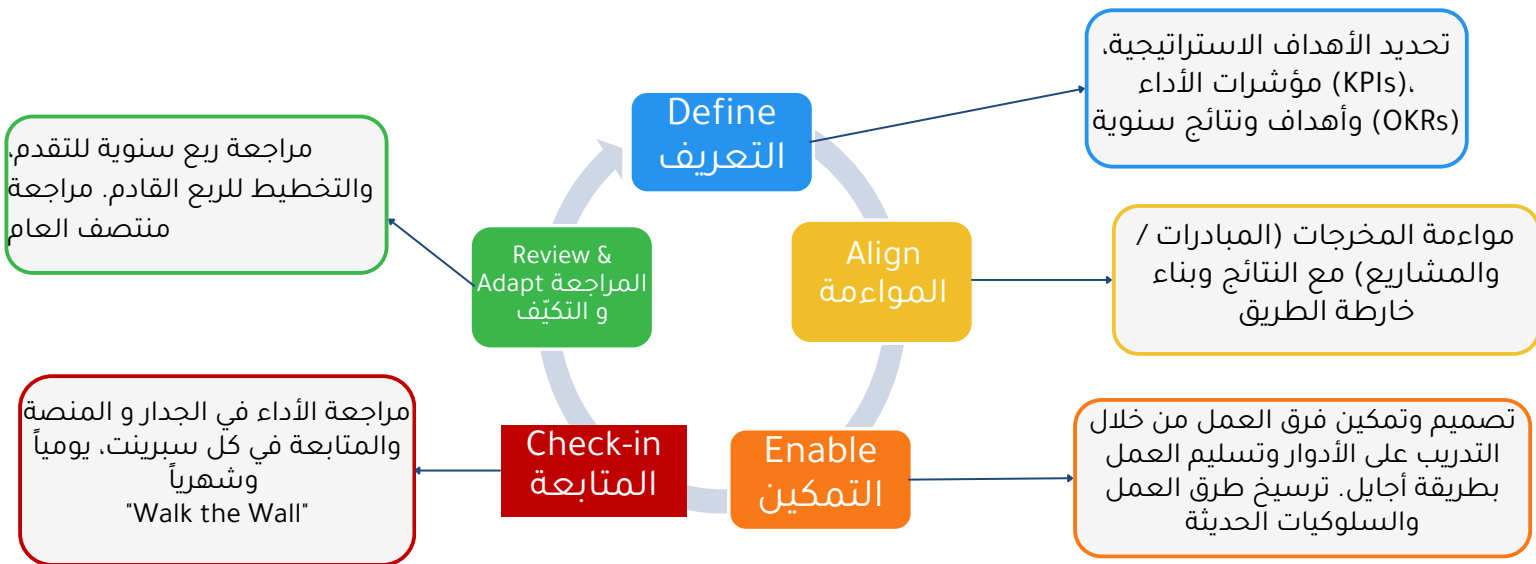
ما هي أبرز التحديات التي تواجه المنظمات في تحقيق أهدافها؟

- 1 التغيير بسرعة كبيرة وفقدان الوضوح في الاتجاهات
- 2 التركيز على المشاريع، بدلاً من التركيز على النتائج/الأثر
- 3 عدم وضوح الرؤية والموائمة، مما يسبب تحديات في التسليم
- 4 العوائق التي لا تتم إزالتها في الوقت المناسب
- 5 الأولويات التنافسية دون ممارسات فعالة لتحديد الأولويات
- 6 العمل في صوامع منعزلة (Silos) مع عمليات التسليم والهدر في العمليات
- 7 قلة التركيز، وكثرة الاجتماعات
- 8 اتخاذ القرار من أعلى إلى أسفل، بدون تفويض أو تمكين
- 9 فجوات في المهارات والمواهب بدون خطة نمو واضحة
- 10 ثقافة "الفريق" المفقودة والعمل كأفراد

The Transformation التحول

✗	Output-Based Planning التخطيط القائم على المخرجات	To	Outcome-Based Planning using OKRs التخطيط القائم على النتائج باستخدام OKRs
✗	Silo's and Handoffs الصوامع وعمليات التسليم	To	Team of Team Operating Model Design نموذج فريق الفرق لتصميم نموذج التشغيل
✗	Traditional Execution التنفيذ التقليدي	To	Agile Teams الفرق الرشيقية
✗	Multiple Platforms منصات متعددة	To	Unified Digital AI Platform منصة موحدة مدعومة بالذكاء الاصطناعي
✗	External Dependency الاعتماد الخارجي	To	Internal Champion Certifications & Change Mgmt. شهادات الأبطال من داخل المؤسسة وإدارة التغيير

خطوات تحقيق الإستراتيجية



10 ممارسات المرونة المؤسسية

- 01 العمل كفريق متعدد الوظائف cross-functional teams
- 02 التركيز على الخدمات/المنتجات Product & Service mindset
- 03 قيادة ToT لتحديد الأولويات ودعم الفرق ToT Leadership
- 04 اجتماعات (خطط 90 يومًا، سبرنت، اجتماعات المتابعة اليومية)
- 05 التركيز على النتائج من خلال مواءمة OKRs مع الفرق
- 06 جولة شهرية لمراجعة التقدم "Walk the Wall"
- 07 التخطيط والمراجعة ربع السنوية Quarterly planning and review كفرق متعددة المهام
- 08 آلية تصعيد العقبات Obstacles وحلها
- 09 ثقافة الفريق الواحد، رادار نضج الفرق Maturity Radar والتغذية الراجعة على مستوى كل فرد
- 10 المرونة المؤسسية leadership Agility القيادة والتكيف مع التغيير

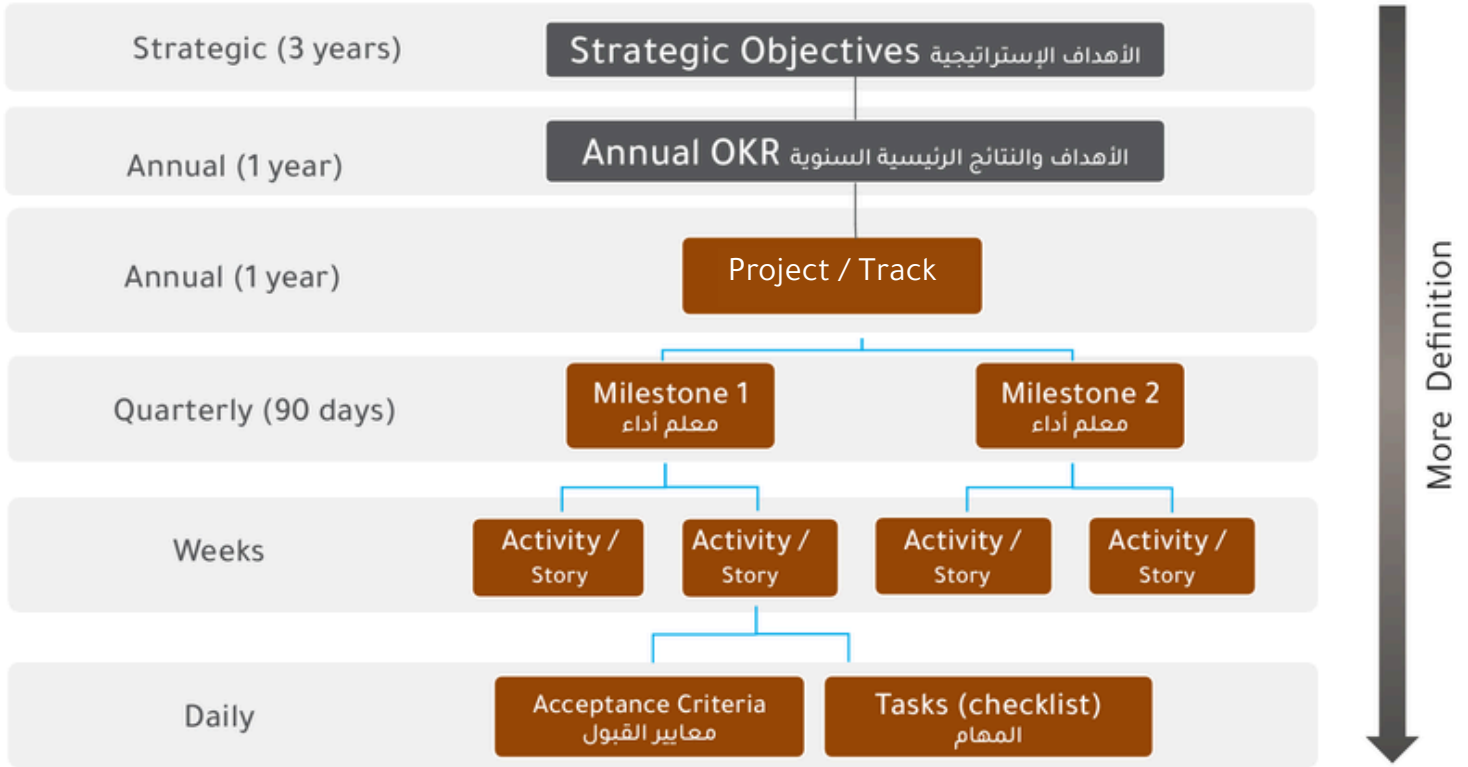
الانتقال إلى عقلية الأجايل ليس مجرد تغيير في الأدوات أو العمليات، بل هو تحول ثقافي يحتاج إلى التزام الفريق وتبنيه كأسلوب عمل يومي.



كتابة OKRS والمعالم والقصص

WRITING OKRS, MILESTONES, STORIES

Outcome to Output Alignment مواءمة النتائج مع المخرجات



Strategic Objectives (الأهداف الاستراتيجية):

The long-term direction and "North Star" of the organization, it defines the future ambition and aligns leadership vision to guide all planning layers
تحديد التوجه بعيد المدى (البوصلة) وتوحيد رؤية القيادة لضمان اتساق كافة مستويات التخطيط مع الطموح المستقبلي.

Annual OKRs (الأهداف والنتائج الرئيسية السنوية):

The translation of strategy into measurable yearly outcomes, it bridges the gap between high-level strategy and execution using qualitative objectives and quantitative metrics
ربط الاستراتيجية بالتنفيذ وتحديد معايير النجاح من خلال مستهدفات واضحة وقابلة للقياس.

Projects / Tracks (المشاريع والمسارات):

Continuous execution streams responsible for delivering OKRs It focuses on organizing work and assigning clear ownership and accountability and breaks annual goals into manageable deliverables
تنظيم العمل في مسارات محددة وتوزيع المسؤوليات لضمان كفاءة التنفيذ والمحاسبة على النتائج.

Milestones (معالم الأداء):

Outcome-based checkpoints used to measure progress toward Key Results and represent the main deliverables
تقسيم الأهداف السنوية إلى مراحل إنجاز قابلة للتنفيذ والمتابعة بشكل ربع سنوي مع ضمان وجود نقاط تحقق دورية لقياس الأثر والتقدم.

Activities / Stories (الأنشطة والقصص):

Work items executed by teams to deliver milestones incrementally. It focuses on continuous delivery, iterative progress, and team-level execution
تنفيذ بنود العمل بشكل تكراري وضمان الاستمرارية في الإنجاز وتحقيق التقدم على مستوى الفرق.

Tasks & Acceptance Criteria (المهام ومعايير القبول):

Detailed execution steps and quality conditions that define "Done." It ensures clarity, technical quality and the tracking of daily progress
ضمان وضوح وجودة التنفيذ اليومي من خلال خطوات عمل دقيقة ومعايير قبول محددة لضمان اكتمال المهام.

الأهداف والنتائج الرئيسية

OKRs

ما هي الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs ؟

هي تمثل إطار متقدمة لتحديد وتتبع الأهداف المؤسسية، تساعد المؤسسات على تحديد وتتبع تقدمها نحو تحقيق أهدافها الطموحة. يتميز هذا الإطار بتركيزه على تحقيق مخرجات أو نتائج محددة بدلاً من مجرد تنفيذ سلسلة من الأنشطة. يبدأ التطبيق بتحديد شكل النجاح ثم التخطيط للخطوات اللازمة لتحقيقه، مع التركيز الأساسي على النتائج النهائية المرجوة وليس على العملية المتبعة للوصول إليها.

الهدف في إطار OKRs يمثل الغاية النهائية المراد تحقيقها، ويتسم بأهمية استراتيجية وقدرة على الإلهام والتحفيز. عند صياغة الأهداف وتطبيقها بالشكل الصحيح، وتتميز بالوضوح والإلهام عند تصميمها ونشرها بشكل صحيح، فإنها تشكل حماية ضد التفكير غير الواضح والتنفيذ غير الواضح.

النتائج الرئيسية هي المقاييس الكمية التي تحدد مدى النجاح في تحقيق الهدف. وكما يقول المبدأ الأساسي في هذا المجال: "لا تكتسب النتيجة الرئيسية قيمتها إلا إذا ارتبطت بمؤشر كمي محدد".

مكونات الأهداف والنتائج الرئيسية OKRs ؟
تُعد مكونات الأهداف والنتائج الرئيسية أساساً لصياغة أهداف فعّالة تقود الفرق نحو تحقيق نتائج ومخرجات واضحة وملموسة. يتكون هذا الإطار من أربعة مكونات :

1. الهدف (Objective)

غاية واضحة ومُلهمة تسعى المؤسسة لتحقيقها و تركز على النتائج وليس الأنشطة، و يجب أن تكون محددة وواضحة للجميع.

2. الفرصة / المشكلة (Opportunity/Problem)

تحديد الفجوة أو التحدي الذي يستدعي وجود الهدف يمكن أن تكون فرصة لتحسين الأداء أو مشكلة تحتاج لحل.

3. الفرضية (Hypothesis)

توقع أو استراتيجية تشير إلى كيفية تحقيق النتائج. ترتبط بالفكرة التي تقول: "إذا قمنا بـ (الإجراء)، فسنحقق (النتيجة)".

4. النتائج الرئيسية (Key Results)

مقاييس محددة وقابلة للقياس تتطلب ارقاماً محددة تُظهر مدى التقدم نحو تحقيق الهدف و تُظهر التأثير الفعلي.

مكونات النتائج الرئيسية

الأهداف الفرعية

نتائج قابلة للقياس تحدد نجاح الهدف ويجب أن تكون رقمية وتركز على الأثر وليس الأنشطة.

معادلة القياس

معادلة محددة لحساب المؤشر بشكل ثابت.

وصف المؤشر KR/KPI Description

وصف واضح لما يقيسه المؤشر ولماذا هو مهم.

مصدر القياس source of data

مصدر البيانات مثل الأنظمة أو التقارير.

2026 Outcomes | Agilityinsights Team | ID 3571

Overall Progress 28%

Read & Write Save Share Print Close

رفع رضا المستخدمين عن الخدمات المقدمة عبر القنوات المختلفة وتحسين سهولة الوصول وجودة التجربة بشكل متكامل

Quality: 4.5/5 Alignment: 0.5 ASK AI CardGen

Status: On Track Priority Score: 0 Start Date: 05/01/2026 End Date: 12/31/2026 Owner(s): Mohamed Abdelgadir Sponsor(s): Saly Eltaha

Problem Statement

تواجه المؤسسة تحدياً في تحسين تجربة المستخدمين عبر القنوات المتعددة بسبب تعدد نقاط الخدمة والأنظمة واختلاف الإجراءات والبيانات، مما ينتج عنه تفاوت في جودة الخدمة، بطء في الاستجابة، وانخفاض مستوى الرضا العام. غياب رحلة موحدة وهادئة بشكل متكامل يعوق تقديم تجربة سلسة وواضحة للمستخدمين من بداية الطلب حتى إغلاقه.

Hypothesis

- توحيد وإدارة رحلة المستخدم عبر القنوات المختلفة بشكل متكامل يعزز تجربة المستخدم.
- تحسين جودة البيانات وربط الأنظمة ذات العلاقة يضمن اتساق المعلومات وسرعة المعالجة.
- تبسيط الإجراءات وتقليل نقاط التعقيد والتكرار يساهم في تسريع الخدمة وتقليل الأخطاء.
- تفعيل آليات متابعة وقياس مستمرة لتجربة المستخدم بدعم التحسين المستمر.
- تحسين سرعة الاستجابة ومعالجة الطلبات والشكاوى بشكل أكثر كفاءة يزيد من رضا المستخدمين.

Add Key Results

Link To Outcome Progress 28%

Key Results	Linked	Owner	Metric	Progress	Baseline	Target	Stretch	Actual	Actions
رفع معدل رضا المستخدمين العام من 80% إلى 100%	17	Mohamed Abdelgadir	percentage (%)	<div style="width: 20%;"></div> 20% / 100%	% 80	% 100	% 95	% 84	
رفع نسبة سهولة الوصول إلى الخدمة من 72% إلى 85%	17	Ahnan Alhubrumi	percentage (%)	<div style="width: 21%;"></div> 21% / 100%	% 72	% 85	% 97	% 75	
تقليل متوسط زمن إنجاز الطلبات من 10 أيام إلى 5 أيام	17	Mohamed Abdelgadir	Number (#)	<div style="width: 0%;"></div> 0% / 100%	# 10	# 5	# 600	# 10	
إطلاق ونفشل رحلة موحدة للمستخدمين لقطي 8 من القنوات / الخدمات الرئيسية	17	Lama Alhareef	Number (#)	<div style="width: 38%;"></div> 38% / 100%	# 0	# 8	# 0	# 3	
ربط أو تحسين تكامل 3 من الأنظمة أو مصادر البيانات الداعمة لتجربة المستخدم	16	Ahnan Alhubrumi	Number (#)	<div style="width: 67%;"></div> 67% / 100%	# 0	# 3	# 0	# 2	
إعادة تصميم وتحسين 8 إجراءات أو نقاط تفاعل ذات أولوية عالية	16	Maha Abdelmoniem	Number (#)	<div style="width: 25%;"></div> 25% / 100%	# 0	# 8	# 0	# 2	

مكونات النتائج الرئيسية

100% - رفع معدل رضا المستخدمين العام من 80% إلى 100% (percentage)

Key Result Quality: 5/5 Auto-Contribute

Description: 268/500 Formula: 119/255 Source: 121/255

الخدمات المقدمة عبر جميع القنوات ونقاط التفاعل الرئيسية، وذلك من خلال نتائج الاستبيانات وآليات قياس التجربة بعد الحصول على الخدمة. بهدف المؤشر إلى متابعة التحسن التدريجي في تجربة المستخدم وجودة الخدمة المقدمة على مدار العام

معدل رضا المستخدمين = إجمالي عدد المستخدمين الراضين أو الراضين جداً ÷ إجمالي عدد (المستخدمين المشاركين في القياس) × 100

استبيانات رضا المستخدمين بعد تقديم الخدمة، منصة تجربة المستخدم / نظام إدارة الملاحظات، تقارير القنوات الرقمية ومراكز الخدمة

Owner: Mohamed Abdelgadir Frequency: Quarterly Direction: Increasing Ignore Baseline

Internal ID: Internal ID Tags: Select Tags

Comment: 0/100

Comment

Table View Graph View Actual Update History Change Request History Add Sub Target

#	Sub Target	By When	Actual	Action
1	81	03/31/2026	78	
2	84	06/30/2026	-	
3	87	09/30/2026	-	
4	90	12/31/2026	-	

Final Target: 90 End Date: 12/31/2026

CANCEL SAVE

المعالم الربعية Milestones

ما هي المعالم الربعية؟

المعالم الربعية هي نقاط إنجاز رئيسية يتم إنجازها خلال الربع (3 أشهر) لقياس التقدم نحو تحقيق الأهداف وال OKRs تمثل هذه المعالم Sub-targets أو أهداف مرحلية تساعد الفرق على متابعة التنفيذ بشكل دوري ومنظم، وتكون قابلة للقياس ومرتبطة مباشرة بنتائج الأعمال.

الخصائص الرئيسية

- محددة زمنياً (داخل ربع سنوي)
- قابلة للقياس (Quantifiable or verifiable)
- مرتبطة مباشرة بـ Key Results
- تعكس التقدم في المنجزات والأنشطة

لماذا هي مهمة؟ Why It Matters

تساعد المعالم الربعية في تحويل الأهداف الكبيرة إلى خطوات واضحة وقابلة للتنفيذ، وتسهل متابعة الأداء، وتكشف التحديات مبكراً.

Writing Good Quarterly Milestones

كيف تصف المعلم بطريقة جيدة؟

لماذا سأحققه

ما هدفك من بناء هذا المعلم وتنفيذه

بيان الغاية النهائية من المعلم وربط الهدف بالآثار المطلوب أو بالقيمة المضافة.

كيف ستحققه

ما هي خطوات العمل والموارد المطلوبة للتنفيذ

توضيح كيف سيتم تنفيذ أو تحقيق المعلم، أي الخطوات العملية والتطويرية المرتبطة به.

ماذا ستحقق

ما هي مجريات العمل التي ستنفذها خلال الربع

تقديم شرح واضح لما سيتم إنجازه (تصميم، تطوير، تنفيذ...)

أمثلة Milestones



Activity Based Milestone معلم قائم على الأنشطة	Impact Oriented Milestone معلم أثر
Feasibility study for the new platform version دراسة جدوي للنسخة الجديدة من المنصة	Achieve 60% active user adoption within 2 months تحقيق 60% استخدام فعلي خلال شهرين
Align and redesign workflow with external stakeholders مواءمة / إعادة تصميم سير العمل مع جهات خارجية	Reduce processing time from 5 days to 2 days تقليل من 5 أيام إلى يومين
Conduct stakeholder meetings and workshops عقد اجتماعات وورش عمل مع أصحاب المصلحة	90% of employees pass certification with $\geq 80\%$ +اجتياز 90% من الموظفين بنسبة 80
Develop project plan and timeline إعداد خطة المشروع والجدول الزمني	Resolve 90% of issues within 48 hours SLA حل 90% من المشاكل خلال 48 ساعة

مثال تطبيق Milestone

Milestones | Agilityinsights Team | ID 3586 Overall Progress 25%

رفع رضا المستفيد إلى 81% عبر تحسينات سريعة في أهم نقاط التفاعل

Created on 04/19/2026 by Mohamed Abdelgadir | Last updated on 04/20/2026 by Mohamed Abdelgadir

Status: Not Started Priority Score: 0 Start Date: 01/01/2026 End Date: 03/31/2026 Owner: Afnan Alshubrumi

What
تنفيذ حزمة من التحسينات السريعة على أهم نقاط التفاعل ذات الأولوية، تشمل معالجة أبرز الشكاوى المتكررة، تبسيط الخطوات في الخدمات الأعلى استخدامًا، وتحسين وضوح التواصل والتعليقات للمستفيد في القنوات الرئيسية.

Why
%لتحقيق أول دفعة من التحسين السريع والملاحظ في تجربة المستفيد ودعم الوصول إلى المستهدف الربعي الأول برفع الرضا من 78% إلى 81.

Who
فريق تجربة المستفيد بالتعاون مع فرق التشغيل، القنوات الرقمية، وملاك الخدمات ذات الأولوية.

Key Results

Key Results	Linked	Owner	Metric	Progress	Baseline	Target	Stretch	Actual	Actions
رفع معدل رضا المستفيدين العام من 80% إلى 100%	100	Afnan Alshubrumi	percentage (%)	50%	78%	90%	95%	84%	

ما هي معايير القبول؟

What are Acceptance Criteria?

هي مجموعة من الشروط الواضحة والقابلة للقياس التي تحدد متى تُعتبر القصة/النشاط مكتملة وتضمن تحقيق القيمة المطلوبة.

- تُحدد أثناء تخطيط السبرنت
- تكون واضحة وقابلة للقياس
- تُستخدم للتحقق من اكتمال العمل
- يتم مراجعتها في Sprint Review
- تضمن أن الناتج يحقق القيمة المطلوبة

لماذا هي مهمة؟ Why It Matters

تساعد القصص/الأنشطة في توضيح احتياجات المستخدم، ومواءمة الفريق حول النتائج، وتمكين تحقيق قيمة حقيقية بنتائج قابلة للقياس خلال السبرنت.

القصة / النشاط Story / Activity

ما هي القصة / النشاط

Story / Activity

Story / Activity بطاقة تصف الميزة أو النتيجة المطلوب تحقيقها خلال sprint تُكتب من منظور المستخدم مع معايير قبول واضحة لضمان تحقيق القيمة ويتم إعدادها بالتعاون بين قائد الفريق ومالك المشروع/ المعلم لضمان فهم دقيق لاحتياجات المستخدم

صيغة Story / Activity

As a team (.....) بصفتنا فريق (.....)
We want to (.....) نريد أن (.....)
So that we can (.....) بحيث يمكننا (.....)

Activities | Agilityinsights Team | ID 3604 Overall Progress 25%

Read & Write SAVE Quality 2/5 ASK AI CardGen

تحديد ومعالجة أبرز نقاط الألم لرفع رضا المستخدم

Status: Not Started Priority Score: 0 Start Date: 01/01/2026 End Date: 01/31/2026 Owner(s): Sally Elrta Parent: ID 3586 | غير تحسينات سريعة في أهم نقاط التفاعل

بصفتنا فريق تجربة المستخدم، نرغب في تحديد أبرز نقاط الألم غير الخدمات والقنوات ذات الأولوية، وذلك لتكيز جهود التحسين على المشكلات الأعلى تأثيرًا على رضا المستخدمين.

معايير القبول:

- يتم تحديد أهم 7-5 نقاط ألم بناءً على بيانات فعلية (شكاوى، استبيانات، ملاحظات)
- يتم تصنيف نقاط الألم حسب مستوى التأثير والتكرار
- يتم ربط كل نقطة ألم ب خدمة أو قناة محددة
- يتم اعتماد القائمة من مالك المشروع

Key Results Dependencies Obstacles Checklist Comments Custom Fields History Financials

Add Checklist Item Checklist Progress 25%

Title	Owner	Due Date	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> جمع وتحليل بيانات تجربة المستخدم من المصادر المختلفة	Afnan Alshubrumi	01/10/2026	
<input type="checkbox"/> تحديد وتصنيف نقاط الألم حسب التأثير والتكرار	Mohja Abdelmoniem	01/15/2026	
<input type="checkbox"/> ربط نقاط الألم بالخدمات والقنوات ذات العلاقة	Lama Alshareef	01/28/2026	
<input type="checkbox"/> اعتماد قائمة نقاط الألم ذات الأولوية	Afnan Alshubrumi	01/31/2026	

Monthly Walk the Wall



منهجية حديثة وجديدة لتنفيذ الاستراتيجية وتحقيق التكامل والموائمة وتعزيز الشفافية

ثقافة المسؤولية، والتواصل الفعال بين القادة والفرق، وتقدير الإنجازات

وضوح مؤسسي حول الأدوار والمسؤوليات، يعزز ثقافة العمل كفريق واحد.

محاوّر لقاء الـ WTW



مستهدفات الـ 90 يوم القادمة

عرض أولويات العمل للفترة القادمة وتقديم مستهدفات قابلة للقياس لتحقيق أثر ملموس في الربع التالي.



التحديات والدعم المطلوب

عرض التحديات والمعوقات مع تحديد متطلبات الدعم من القيادة أو الإدارات المساندة لضمان استمرارية التقدّم.



مخرجات الخطة الربعية

يقوم الفريق بعرض تفصيلي لما تم إنجازه من مخرجات الخطة الربعية الحالية، مع مقارنة النتائج بالمعالم الزمنية.



تقدم الاهداف والنتائج الرئيسية

استعراض مستوى الإنجاز مقابل المستهدفات للمؤشرات والنتائج الرئيسية.



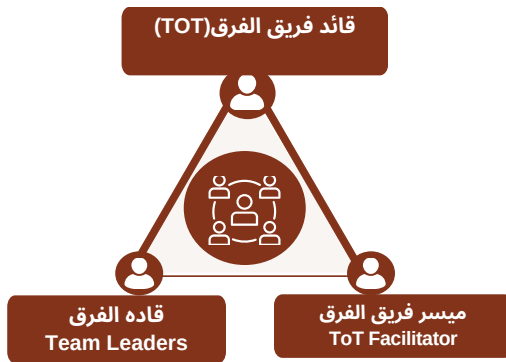
الإجتماعات

المستوى التوجيهي (ELT)



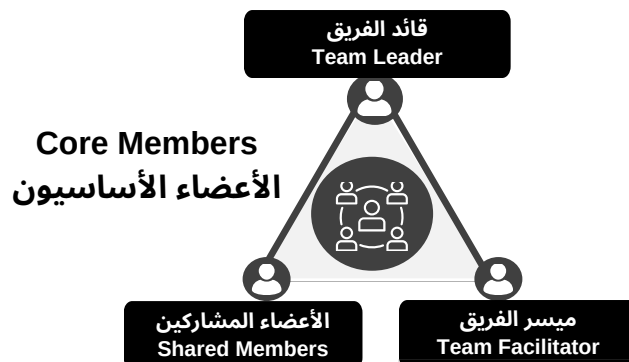
- Monthly WTW
- ELT Meeting (bi-weekly)
- Quarterly Review

فريق الفرق (TOT)



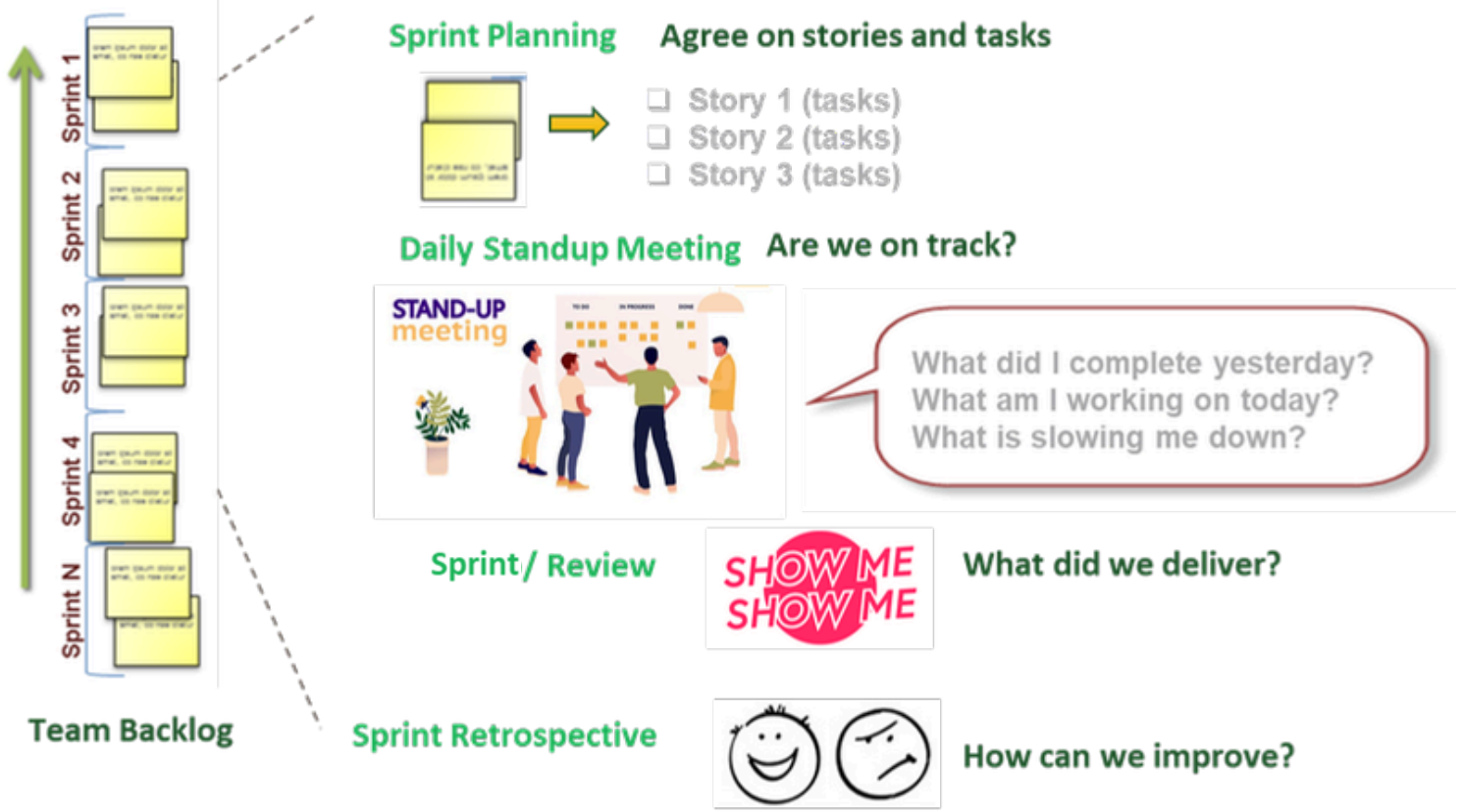
- Bi-Weekly ToT Review
- Weekly ToT Leader/sponsor check-in
- Quarterly Planning

فريق متعدد التخصصات (CFT)



- Sprint Planning
- Daily Standup (min 3x)
- Sprint Review/Retro

اجايل سبرنت Agile Sprints



تخطيط سبرنت Sprint Planning

اجتماع دوري (كل أسبوعين أو شهريًا) يحدد فيه الفريق هدف Sprint ويختار ويلتزم بالمهام ذات الأولوية، ويتم الاتفاق على كيفية تنفيذها بناءً على سعة الفريق لتحقيق نتائج واضحة خلال Sprint.

الاجتماع اليومي Daily Stand-up

اجتماع يومي قصير يهدف إلى تبادل التحديثات حول التقدم ومناقشة خطة اليوم وتحديد أي عوائق لضمان مواعيد الفريق واستمرارية العمل .

اجتماع المراجعة والتحسين المستمر Sprint Review / Retrospective

اجتماع منظم يستعرض فيه الفريق النتائج المنجزة، ويراجع التقدم مع مالك المنتج وأصحاب المصلحة، ويجمع التغذية الراجعة، ويقيم أسلوب العمل لتحديد فرص تحسين قابلة للتنفيذ في السبرنتات القادمة



اجتماع المراجعة والتحسين المستمر Sprint Review / Retrospective



الاجتماع Standup



تخطيط ال Sprint

الموعد والحضور:	الموعد: اليوم الأول من ال Sprint.	الموعد: يوماً خلال ال Sprint.	الموعد: اليوم الأخير من ال Sprint.
<p>الحضور: الفريق الكامل.</p> <p>المدة: من 2 إلى 4 ساعات.</p>	<p>الحضور: جميع أعضاء الفريق.</p> <p>المدة: لا تزيد عن 15 دقيقة.</p>	<p>الحضور: الفريق الكامل، مالك المنتج (Project/Product Owner)، وأصحاب المصلحة (Stakeholders).</p>	<p>الحضور: الفريق الكامل، مالك المنتج (Project/Product Owner)، وأصحاب المصلحة (Stakeholders).</p>
<p>نصائح للنجاح:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ركّز على اختيار العمل ذي الأولوية العالية والقيمة الأكبر من "الأعمال المتراكمة" (Product Backlog). • تأكد من التوافق التام مع مالك المنتج حول ما سيتم إنجازه. 	<p>يجب أن يركز كل عضو على الإجابة على الأسئلة الثلاثة الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ماذا أنجزت بالأمس؟ • ماذا سأنجز اليوم؟ • ما هي المعوقات التي تواجهني؟ <p>لا تضيع الوقت في نقاشات فنية، فهذا الاجتماع للمزامنة فقط.</p>	<p>كن منفتحاً على تلقي الملاحظات والنقد البناء من مالك المنتج وأصحاب المصلحة، فهذا هو الغرض الأساسي.</p>	<p>كن منفتحاً على تلقي الملاحظات والنقد البناء من مالك المنتج وأصحاب المصلحة، فهذا هو الغرض الأساسي.</p>
<p>أجندة الاجتماع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد هدف ال Sprint (Sprint Goal). استعراض وتحديد المهام المطلوبة لتحقيق الهدف. • تأكيد جاهزية وتوافر الفريق. • تحديد الأولويات للمهام الرئيسية. • الاتفاق على معايير القبول (Definition of Done) لكل مهمة. • تقسيم المهام الرئيسية إلى مهام أصغر. • التصويت (أو التوافق) على الخطة النهائية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث الفريق حول التقدم نحو هدف ال Sprint. • الإجابة على الأسئلة الثلاثة: - ماذا أنجزت بالأمس؟ - ماذا سأنجز اليوم؟ - هل هناك أي معوقات؟ • توثيق المعوقات لمتابعتها بعد الاجتماع. 	<ul style="list-style-type: none"> • الترحيب بالجميع ومراجعة هدف ال Sprint. • عرض وإثبات ما تم إنجازه (Demo). • مناقشة كل مهمة وما تم قبولها أو رفضها. • جمع الملاحظات والتعليقات من الحضور. • مناقشة التعديلات المطلوبة في ال Product Backlog بناءً على الملاحظات. • شكر الفريق على مجهوداته. 	<ul style="list-style-type: none"> • الترحيب بالجميع ومراجعة هدف ال Sprint. • عرض وإثبات ما تم إنجازه (Demo). • مناقشة كل مهمة وما تم قبولها أو رفضها. • جمع الملاحظات والتعليقات من الحضور. • مناقشة التعديلات المطلوبة في ال Product Backlog بناءً على الملاحظات. • شكر الفريق على مجهوداته.
<p>المخرجات:</p>	<p>خطة ال Sprint (Sprint Backlog) واضحة.</p>	<p>تحديث يومي لحالة المهام، وقائمة بالمعوقات المكتشفة.</p>	<p>قبول أو رفض التسليمات، وملاحظات لتحسين المنتج (Feedbacks).</p>

ما هو الاجتماع اليومي :

الاجتماع اليومي (Daily Standup) هو اجتماع قصير (لا يتجاوز 15 دقيقة) يتضمن مجموعة محددة من الأسئلة. يهدف إلى مساعدة أعضاء الفريق في تبادل المعلومات حول التقدم اليومي والمعوقات التي تواجههم.



الاهداف الرئيسية للاجتماع اليومي :



تعزيز التعاون
(Collaboration)
وتبادل المعلومات

زيادة الشفافية
(Transparency)
بين أعضاء الفريق

تحديد العوائق
(Impediments)
بسرعة

التركيز على
أهداف السبرنت
(Sprint Goals)

الأخطاء الشائعة التي يجب تجنبها:



- **إطالة مدة الاجتماعات:** السماح للاجتماع بالامتداد لأكثر من 15 دقيقة يقلل من تركيز المشاركين ويؤثر سلباً على إنتاجية اليوم.
- **عدم التوافق في الموضوعات:** الحديث عن مواضيع لا تتعلق بالعمل أو تتعلق بشخص واحد فقط يمكن أن يضيع وقت الفريق.
- **تخطي الاجتماعات:** إذا كانت هناك غياب منتظم أو تأخير في الاجتماعات بسبب عدم تحديد مواعيد ثابتة، فهذا يمكن أن يفوت الفرص لمشاركة معلومات مهمة.
- **عدم الإبلاغ عن المعوقات:** بعض الأعضاء قد يترددون في الإبلاغ عن المعوقات أو الصعوبات التي يواجهونها، مما قد يؤثر على سير العمل بشكل سلبي.
- **التحديثات الغامضة:** استخدام عبارات عامة مثل "مستمر في العمل" دون تحديد التقدم الفعلي يجعل الاجتماع أقل قيمة للفريق.
- **الدخول في مناقشات تفصيلية:** السماح بمناقشات تقنية معقدة يحول الاجتماع عن غرضه الأساسي ويستهلك وقتاً إضافياً.
- **قلة المتابعة:** إهمال متابعة العوائق والإجراءات المحددة بعد الاجتماع يقلل من فعالية العملية بأكملها.
- **الروتين المستمر دون تحسين:** استمرار نفس الصيغة يوماً بعد يوم دون تقييم وتطوير قد يؤدي إلى فقدان قيمة الاجتماعات مع مرور الوقت.

الممارسات الصحيحة للاجتماع اليومي:



- **التركيز على العمل ذي الصلة بهدف السبرنت:** التحديثات على عمل الفريق فقط وتجنب الحديث عن مواضيع غير ذات صلة أو خاصة بشخص واحد فقط.
- **الاختصار في الحديث:** يجب أن تكون التحديثات قصيرة ومباشرة دون الخوض في تفاصيل غير ضرورية أو محادثات جانبية.
- **الوقوف أثناء الاجتماع:** يجب أن يقف الفريق أثناء الاجتماع لضمان سرعة إتمامه والحفاظ على تركيز الجميع.
- **الاستماع للزملاء:** يجب أن يستمع الجميع لبعضهم البعض بدلاً من التفكير في ما سيقولونه في دورهم.
- **إدارة المواضيع الجانبية:** إذا بدأ النقاش في الخروج عن المسار، يجب على ميسر الفريق أن يوقفه ويقرر أن يتم مناقشة الموضوع بعد الاجتماع.
- **كشف المعوقات:** إعطاء أولوية لمناقشة التحديات التي قد تعيق التقدم وتحديد الدعم المطلوب يمنع تراكم المشكلات.
- **الالتزام بالوقت:** يجب أن يكون هناك حوافز وتوجيهات لضمان بداية الاجتماع في الوقت المحدد.
- **توثيق الإجراءات:** تسجيل المهام المتفق عليها والمسؤوليات المحددة خلال الاجتماع يضمن المتابعة والمساءلة.

الاجتماعات الفرق

الدورية	الحضور	أهداف الاجتماع	المسؤول	الاجتماع	
أسبوعي (يوم الثلاثاء)	الرئيس التنفيذي، أعضاء فريق القيادة التنفيذية	مراجعة التقارير والنتائج المرفوعة من فرق قيادة الأثر (OLT)، واعتماد التوصيات والتوجيهات التنفيذية، ومناقشة المواضيع الاستراتيجية أو التحديات الحرجة لضمان استمرارية تحقيق المستهدفات.	أمانة الـ ELT	اجتماع القيادة التنفيذية	فريق القيادة التنفيذية (ELT) المستوى التوجيهي والطلب
كل أسبوعين	قائد الفريق، السكرام ماستر، أعضاء الفريق، مالك الطلب (عند الحاجة)	مراجعة التقدم في تنفيذ الطلبات والمهام الجارية، ومعالجة التحديات المرفوعة من فريق الفرق والقطاعات، وتحديد احتياجات الدعم أو التصعيد، واكتشاف الطلبات الجديدة مع أصحاب المصلحة.	فريق قيادة الأثر	اجتماع فريق (OLT) قيادة الاثر	فريق قيادة الأثر (OLT) المستوى الإشرافي والتمكيني
أسبوعي	قادة فريق الفرق، ملاك المنتج، السكرام ماستر لفريق الفرق، السكرام ماستر للفريق، الحضور اختياري لأعضاء PMO	معالجة التحديات المصعدة وتقديم الدعم المطلوب والتأكد من ان الفرق على المسار الصحيح.	قائد فريق الفرق	اجتماع المراجعة الاسبوعي (TOT)	فريق الفرق (TOT)
كل أسبوعين	قادة فريق الفرق، ملاك المنتج، السكرام ماستر لفريق الفرق، السكرام ماستر للفريق، الحضور اختياري لأعضاء PMO	مراجعة الأداء وتحديث النتائج والمخرجات والعوائق ومناقشة طلبات التغيير وأولويات العمل لضمان استمرارية العمل بكفاءة وفعالية..	قائد فريق الفرق	اجتماع المراجعة النصف شهري	
شهري	الرئيس التنفيذي للهيئة - كبير التنفيذيين-روساة القطاعات-ملاك المنتج - السكرام ماستر- أعضاء الفرق-قطاع الاستراتيجية	استعراض بصري لتقدم الفريق بالأهداف والنتائج الرئيسية والخطة الربعية ومعالجة التحديات.	إدارة التميز المؤسسي	اجتماع شهري Walk The Wall	
ربعي	قائد فريق الفرق -ملاك المنتج-الفرق-السكرام ماستر لفريق الفرق - سكرام ماستر الفرق- أعضاء الفرق- إدارة التخطيط الاستراتيجي	إغلاق خطة الربع ووضع خطة الربع القادم ويتضمن الاجتماع اعتماد قائد فريق الفرق للخطة.	إدارة التخطيط الاستراتيجي	اجتماع المراجعة والتخطيط الربعي	

الأدوار و المسؤوليات

تصميم فريق التنفيذ Delivery Team Design

قائد الفريق: يضمن أن الفريق يعمل على أعلى الأولويات قيمةً. يحافظ على تركيز الفريق على أهداف OKRs، ويحدد الأولويات ويوضح قائمة الأعمال. يوفر متطلبات واضحة ومعايير قبول، ويوافق أو يرفض العمل المنجز. يضمن توافق الفريق مع القيمة والنتائج المستهدفة. يقدم ملاحظات منتظمة لضمان الالتزام بالتسليم وفق الخطة.

قائد الفريق Team Leader

الأعضاء الأساسيون: أعضاء أساسيون من تخصصات مختلفة يشاركون في الاجتماعات، يلتزمون بالمهام، ويساهمون بفعالية في حل المشكلات وتحقيق النتائج.

الأعضاء المشاركون Shared Members



ميسر الفريق Team Facilitator



الأعضاء المشاركون: يقدمون خبرات تخصصية وتقنية في مجالاتهم، ويساهمون في مواءمة مخرجات الفريق مع المعايير المؤسسية. يوفرون الدعم المطلوب حسب الحاجة، وقد تكون مشاركتهم جزئية أو مستمرة حسب طبيعة العمل ومتطلباته.

ميسر الفريق: مسؤول عن مخرجات و أداء الفريق ، وتنظيم وقيادة الاجتماعات، وتتبع مقاييس الأداء ، وإدارة العوائق، وحوكمة الاجتماعات والعملية الرشيقة.

تشكيل الفريق Forming a Team

عدد الفريق
7+2

متعدد المهام

مهارات عامة و
اختصاصية

التركيز على
القيمة للعميل

يدار ذاتيا

مكرس و مستقر

الموجهات الاساسية Basic Rules

يجب على قائد الفريق حضور التخطيط
والاجتماعات اليومية.

منسق الفريق ينظم الاجتماعات ويضمن
الحضور.

يجب أن يكون الفريق متعدد التخصصات وليس
من قسم واحد.

تُسند المهام لأعضاء الفريق فقط يجب التنسيق
مع الآخرين قبل الإسناد.

تحديد والاتفاق على الأدوار والمسؤوليات بشكل واضح للأعضاء الأساسيين
والمشاركين.

التعامل مع تعارض الاجتماعات (فريق الفرق
أو القسم).

يتم تعيين الأعضاء في فريق واحد فقط
كأعضاء أساسيين (CORE) مع مراعاة عدد
الفرق للأعضاء المشتركين (بحد أقصى 3).

في حال عدم تفاعل أحد الأعضاء أو عدم إنجاز
المهام يتم التصعيد من قبل قائد الفريق إلى
المدير ثم إلى الفريق (TOT).

يمثل أعضاء الأقسام القسم بالكامل ولا حاجة
لإضافة عدة أعضاء.

يجب أن يكون حضور الاجتماعات من الأعضاء
الأساسيين، وأي أعضاء إضافيين يجب التنسيق
معهم مسبقاً قبل الاجتماع.

المستوى التوجيهي (Executive leadership Teams (ELT)

الدور الأساسي للفريق

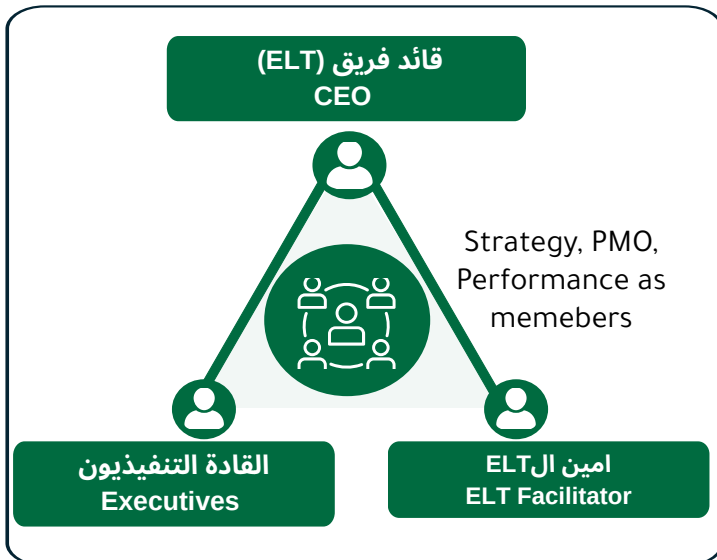
قيادة الخطة الاستراتيجية و الإشراف على تحقيق النتائج الرئيسية الاستراتيجية و نتائج الخطة السنوية. القادة المرنة leadership agility و ترسيخ القيم المؤسسية Org culture

الرئيس التنفيذي و الرعاية | المسؤوليات

- اعتماد توجيه و ترسيخ القيم الأساسية، و الثقافة المؤسسية و منهجية القيادة المرنة.
- تحديد و موازنة الخطة الاستراتيجية لثلاث سنوات لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- تحديد الأهداف و النتائج السنوية مراجعة و اعتماد خطط الفرق التنفيذية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- مراجعة و اعتماد توصيات فريق TOT و الالتزام بحوكمة المدخلات الجديدة و تحديد الأولويات.
- تحقيق متطلبات إدارة مجلس الإدارة و منظومة الصحة و تعزيز الشفافية و التواصل الفعال.
- تمكين الفرق و قاداتهم و إعطائهم الصلاحيات اللازمة لمعالجة التحديات بسرعة و مراجعة التقدم و الانجاز.
- توجيهات لتعزيز الثقافة المؤسسية و تطوير الكفاءات و القيادات لضمان استدامة التمكين و النجاح.

ميسر ال ELT | المسؤوليات

- جدول و تيسير الاجتماعات الدورية Bi-weekly review مع قادة ال ELT
- معالجة التحديات و رفعها إلى مستوى (ELT) عند الحاجة، مع توضيح الدعم المطلوب لضمان الحل السريع.
- كتابة محاضر الاجتماع و رفع المهام على المنصة و التأكد من إكمالها من قبل الفريق المعني



قائد فريق قيادة الأثر (OLT)

- المسؤولية الكاملة عن تحقيق القيمة من البداية إلى النهاية
- ضمان ترجمة المخرجات الاستراتيجية إلى خطط تنفيذية
- ضمان تصميم الفرق ومواءمتها حول تحقيق النتائج
- حوكمة التخطيط والتنفيذ والمراجعة وطلبات التغيير وتصعيد المعوقات
- الحفاظ على إيقاع تنفيذ صحي ومتوازن عبر الفرق وفرق الفرق (ToTs)
- تمكين القيادات من مراجعة التقدم من خلال دورات شهرية وربع سنوية
- متابعة تحقق المنافع المستهدفة والتغيرات السلوكية الفعلية
- إعداد الموضوعات التي تتطلب قرار أو اعتماد من اللجنة التنفيذية (ELT)

مسؤول فريق قيادة الأثر (OLT) (الميسر)

- جدولة وقيادة اجتماعات منهجية المرنة المؤسسية على مستوى الوحدة بما في ذلك إدارة اجتماعات التخطيط للسيرنت، الاجتماعات اليومية (Stand-ups) المراجعات (Reviews) واجتماع التحسين المستمر (Retrospectives).
- متابعة عمل الوحدة وتسليماتها في كل سبنت لضمان تنفيذ الخطة الربعية.
- تمكين الوحدة من تطبيق منهجية المرنة المؤسسية بفاعلية واستمرارية وضمان الامتثال للحوكمة.
- التنسيق مع مدير الوحدة لضمان وضوح الأولويات ذات الأثر والأهداف والنتائج الرئيسية (OKRs).
- مراجعة الخطة الربعية مع الوحدة والتحقق من التقدم نحو تحقيق الأثر بالتنسيق مع مدير الوحدة بشكل منتظم.
- معالجة المهام المتعثرة وتوثيق التحديات وتصعيدها خلال 24-48 ساعة وفقاً لآلية التصعيد وقواعد المرنة المؤسسية.
- تحديث المنصة الإلكترونية بانتظام وحث أعضاء الوحدة على تحديث المهام بشكل مباشر.
- التوجيه والإرشاد والتعاون مع سكرم ماستر فريق الفرق.



Cross-Functional Team - الأدوار و المسؤوليات

الدور الأساسي للفريق

تخطيط وتنفيذ المعالم الربع سنوية وخطة السبرنت لتحقيق الأهداف والنتائج الرئيسية OKR وضمان تنفيذها في الوقت المخطط وبالجودة المطلوبة.

قائد الفريق | المسؤوليات

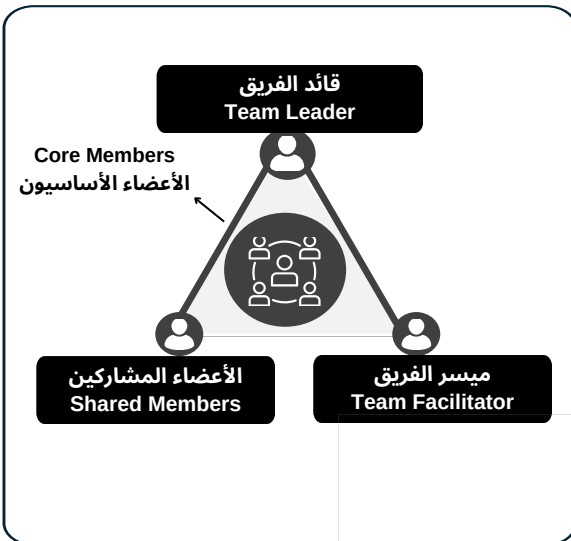
- التركيز على تحقيق الأهداف والنتائج الرئيسية (OKRs) مع إشراك أصحاب المصلحة لضمان التوافق وتحقيق القيمة
- وضع وتنفيذ خطط العمل (Sprint) مع تحديد واضح للمتطلبات ومعايير القبول
- تحديد الأولويات وإدارة قائمة أعمال الفريق (Backlog) بكفاءة
- مراجعة مخرجات الفريق Outputs وقبولها أو رفضها مع ضمان الجودة وتحقيق النتائج
- رفع ملفات الإثبات (Evidence) لدعم تحديث النتائج الرئيسية
- تصميم أعضاء الفريق و ضمان المشاركة الفعاله و ضمان وجود بديل عند الحاجة

ميسر الفريق | المسؤوليات

- جدولة و تيسير الاجتماعات الدورية (Daily) (Bi-weekly (planning & (review) stand-up
- معالجة التحديات ورفعها إلى مستوى (ToT) عند الحاجة، مع توضيح الدعم المطلوب لضمان الحل السريع.
- تطبيق منهجية العمل المرنة agility وتبني التحسين المستمر على مستوى الفريق.
- صياغة العقبات بجودة عالية على المنصة و التأكد من حلها ضمن إطار الحوكمة
- التأكد من إكمال الأعضاء للمهام و تحديثها يوميًا
- استخراج التقارير لأداء السبرنت و الأداء الشهري

أعضاء الفريق | المسؤوليات

- الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية (Daily) (stand-up) و review) and (Bi-weekly (planning & review) وإكمال المهام المطلوبة
- رفع التحديات مع توضيح الدعم المطلوب لضمان الحل السريع.
- تطبيق منهجية العمل المرنة agility وتبني التحسين المستمر على مستوى الفريق.
- تحديث المنصة يوميًا وقياس التقدم بشكل دوري لضمان تحقيق الأثر المستهدف.
- تمثيل الإدارة المعنية في الفريق و العمل كحلقة وصل بين الفريق و الإدارة



Team of Teams - الأدوار و المسؤوليات

الدور الأساسي للفريق

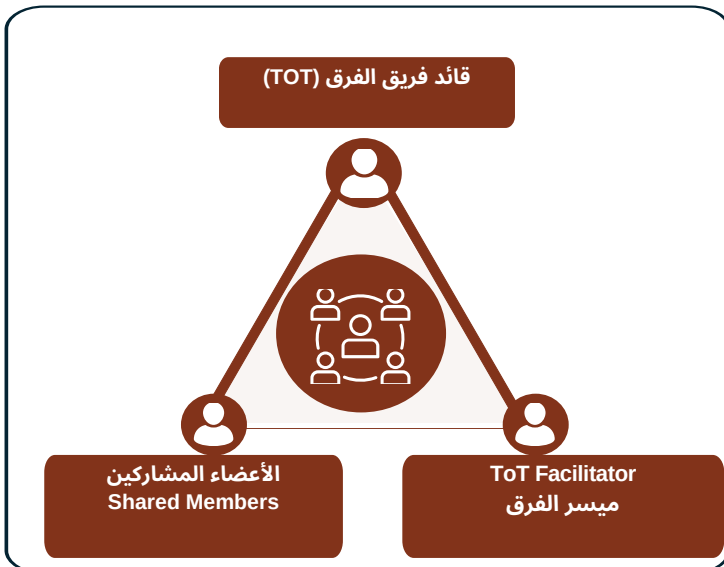
ينسق ويحفز تنفيذ العمل عبر عدة فرق متعددة المهام مما يضمن التنسيق وإدارة التبعيات، وتحقيق النتائج الاستراتيجية.

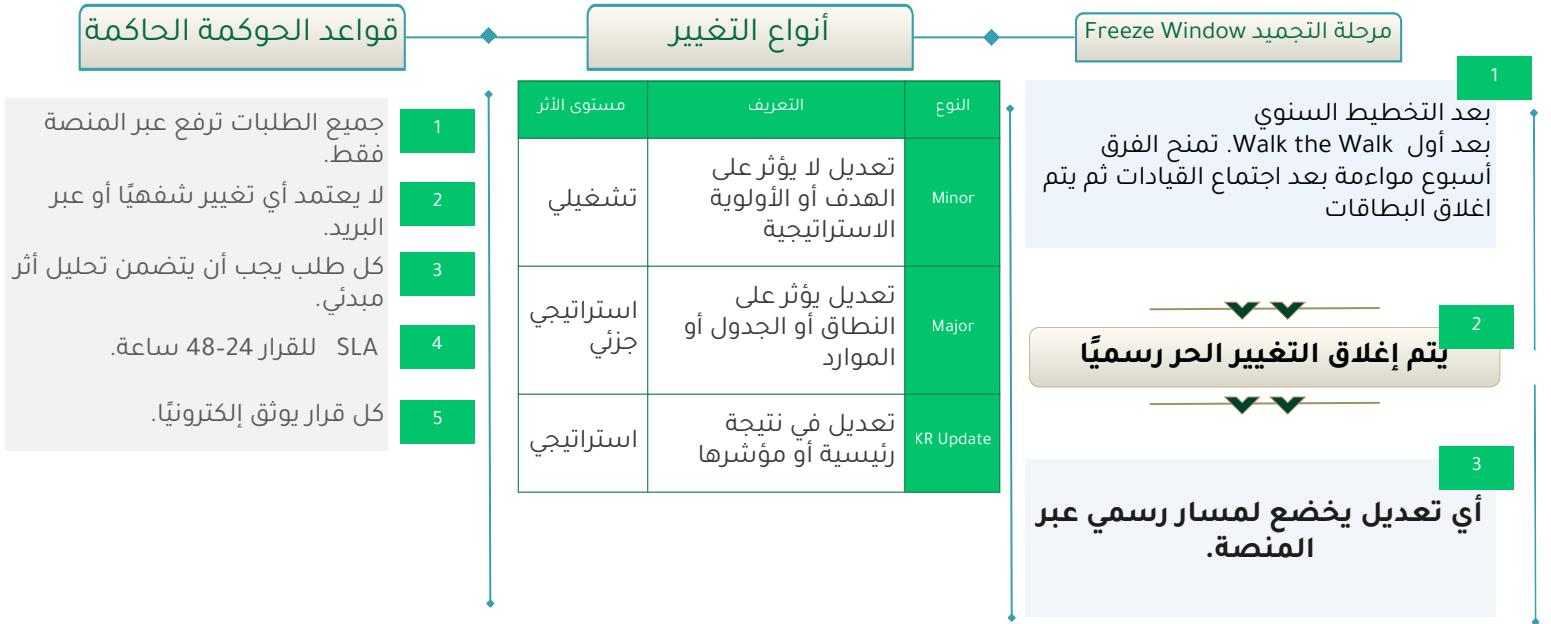
قائد ال ToT | المسؤوليات

- وضع الأهداف السنوية والخطة الربعية، وضمان المواءمة مع التوجهات الاستراتيجية.
- دعم وتمكين الفرق من تحقيق المستهدفات المرتبطة بالأهداف والنتائج الرئيسية (OKRs).
- مراجعة الخطط الربعية والتأكد من المعالم ذات أثر قابلة للقياس وتقديم التوجيه اللازم.
- الإشراف على أداء الفرق ومتابعة التقدم في تحقيق المعالم والمخرجات الربعية.
- إدارة التحديات وتصعيدها عند الحاجة.
- ضمان التكامل بين فرق العمل متعددة التخصصات (CFT) والفرق الأخرى داخليًا أو خارجيًا لتحقيق الأثر المشترك.
- مراجعة الوثائق و المستندات و اعتماد المخرجات لقبول تحديث النتائج الرئيسية
- تعزيز ثقافة التعاون و المشاركة الفعالة و الإلتزام بين اعضاء الفريق و القائد

ميسر ال ToT | المسؤوليات

- جدول و تيسير الاجتماعات الدورية Bi-weekly review مع قادة الفرق و قادة ال ELT
- معالجة التحديات ورفعها إلى مستوى (ToT/ELT) عند الحاجة، مع توضيح الدعم المطلوب لضمان الحل السريع.
- تطبيق منهجية العمل المرنة agility وتبني التحسين المستمر على مستوى الفريق.
- صياغة العقبات بجودة عالية على المنصة و التأكد من حلها في إطار الحوكمة
- التأكد من تقدم الفرق في الخطة و تقييم النضج و الامتثال
- استخراج التقارير للاداء الشهري و الربعي
- تحضير الفرق للمراجعة الشهرية و الربعية، WTW, Quarterly Review
- قيادة الفرق في التخطيط الربعي quarterly planning و التأكد من اعتماد الخطة من قبل قائد فريق الفرق ToT





آلية التصعيد و رفع العقبات Obstacles Management

بناءً على المستويات التي تم تحديدها، تم تطوير آلية للتصعيد وتحديد المدة الزمنية للتصعيد والأولوية لكل مستوى



معايير نجاح دور ميسر الفريق

تمكين الفريق والتنظيم الذاتي

الالتزام بتطبيق منهجية المرونة المؤسسية المعتمدة، والامثال للأطر، والسياسات، والإجراءات، والأدلة الإرشادية ذات الصلة، بما يشمل توحيد الممارسات، واستخدام الأدوات المعتمدة، والالتزام بمتطلبات التوثيق والمتابعة.

الامتثال لحوكمة منهجية المرونة المؤسسية

الالتزام بتطبيق منهجية المرونة المؤسسية المعتمدة، والامثال للأطر، والسياسات، والإجراءات، والأدلة الإرشادية ذات الصلة، بما يشمل توحيد الممارسات، واستخدام الأدوات المعتمدة، والالتزام بمتطلبات التوثيق والمتابعة.

وضوح الدور وحدوده

فهم الفريق لدور ميسر الفريق وحدود مسؤولياته، واعتمادهم عليه في التيسير والتوجيه وإزالة العوائق، وليس في تنفيذ العمل أو اتخاذ القرارات التشغيلية نيابة عنهم.

فاعلية أحداث السكرم

تنفيذ أحداث السكرم بطريقة تحقق الغرض منها، وتعزز مشاركة الفريق، وتنتج مخرجات واضحة وقابلة للتطبيق، مع الالتزام بالإطار الزمني، وربط مخرجات الأحداث بممارسات التحسين المستمر.

تعزيز مبادئ وقيم العمل المرن

ترسيخ مبادئ العمل المرن من خلال ممارسات وسلوكيات عملية تعزز الشفافية، والتعاون، والتركيز على القيمة، والتحسين المستمر.

إدارة العوائق والتحسين المستمر

القدرة على تحديد العوائق المؤثرة على تقدم الفريق، ومعالجتها أو تصعيدها بفاعلية، وربط ممارسات التحسين المستمر بأثر واضح وقابل للقياس.

التحديات

الحلول العملية

- ربط الاجتماعات بهدف واضح وقيمة مباشرة للفريق
- تثبيت وقت الاجتماعات وعدم تغييره
- مشاركة تقرير شهري بنسبة الحضور
- التصعيد وفق آلية التصعيد عند التكرار

تغيب أو تأخر الأعضاء عن Stand-up أو اجتماعات الفريق مما يضعف التنسيق والشفافية.

- إعادة توزيع المسؤوليات داخل الفريق بوضوح
- استخدام أسئلة Coaching بدل تقديم الحلول الجاهزة
- إشراك الفريق في تشخيص وحل العوائق
- التذكير المستمر بدور Team Facilitator كميسر للفريق
- قياس نضج التنظيم الذاتي خلال جلسات Retrospective

ضعف التنظيم الذاتي واعتماد الفريق على Team Facilitator

- ربط كل Sprint Goal بمعلم ربيعي واضح
- تدريب الفريق على صياغة Milestones صحيحة وقابلة للقياس
- مراجعة الأهداف قبل اعتماد خطة السبرنت
- استخدام لغة النتائج بدل لغة المهام

ضعف وضوح الأهداف والمعالم سبرنتات مليئة بالأنشطة دون ارتباط مباشر بنتائج، أثر، أو قيمة واضحة.

- إشراكهم في ال Review بدل الاكتفاء بالتقارير
- عرض الأثر والنتائج في WTW بدل التفاصيل التشغيلية
- التصعيد عند تعارض التوقعات مع المنهجية
- إجراء تقييم 360 لقياس نبض الفريق
- خلق مساحة آمنة للنقاش والاختلاف البناء
- تدوير أدوار التيسير داخل الفريق
- التركيز على بناء الثقة قبل رفع مستوى الأداء

ضعف التفاعل والمشاركة داخل الفريق حضور شكلي، صمت في الاجتماعات، أو مشاركة محدودة من بعض الأعضاء.

مقاومة التغيير من أصحاب المصلحة الضغوط للعودة إلى أساليب العمل التقليدية أو تجاوز المنهجية المرنة



ثقافة الفريق ومواضيع متنوعة

TEAM CULTURE & MISC TOPICS

مراحل تطور نمو الفريق



مرحلة الاندماج

Performing



مرحلة التأقلم

Norming



مرحلة العصف

Storming



مرحلة التشكيل

Forming

العوامل الخمس لخلل العمل الجماعي للفريق

Becoming a TEAM vs a Project Group

تواجه العديد من الفرق تحديات تؤثر على فعاليتها وتمنعها من تحقيق الأداء الأمثل. في كتابه "The Five Dysfunctions of a Team"، يوضح Patrick Lencioni خمسة اختلالات رئيسية تعيق الفرق عن النجاح، مثل غياب الثقة، وتجنب الصراع، ونقص الالتزام، مما يؤدي إلى ضعف التنسيق وعدم تحقيق الأهداف المشتركة.

يوضح المخطط التالي هذه الاختلالات، إلى جانب الحلول المقترحة للتغلب عليها، بدءًا من بناء الثقة وحتى تحقيق النجاح الجماعي.

5 Dysfunctions of a Team



منتجات/خدمات الفريق

يُعتبر تحديد المنتجات والخدمات التي يقدمها الفريق من الخطوات الأساسية لضمان نجاح العمل في بيئة الأجايل. يتمحور تركيز الفرق حول تقديم منتجات وخدمات عالية الجودة تلبى احتياجات المستفيد وتعزز القيمة المقدمة. لتحقيق ذلك، يجب على الفريق تحديد رؤيته بوضوح، وفهم احتياجات المستخدمين، والعمل بشكل تعاوني لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

مايلي مقارنة بين المنتج والخدمة

الخدمة	المنتج	المعيار
تجربة غير ملموسة أو عملية توفر قيمة من خلال التفاعل.	أصل مادي أو رقمي يتم إنشاؤه وامتلاكه وإدارته.	التعريف
تفاعل مستمر وديناميكي (مثل خدمات النقل والإدارة العامة).	يُنتج مرة واحدة ويُستخدم بشكل متكرر (مثل البنية التحتية والمنصات الرقمية).	الطبيعة
يُقدم في الوقت الفعلي بناءً على الطلب والاحتياج.	يتم تقديمه كأصل مكتمل أو أداة جاهزة للاستخدام.	طريقة التسليم
يتطلب تنفيذًا مستمرًا وتكيفًا مع احتياجات المستخدمين.	يُدار كأصل طويل الأمد مع إمكانية التحديث والتطوير.	دورة الحياة
محدود بالسعة والتفاعل البشري (مثل عمليات تشغيل وسائل النقل العام).	يمكن إنتاجه بكميات كبيرة وتوسيعه بسهولة (مثل أنظمة النقل الجماعي والخرائط الرقمية).	القابلية للتوسع

ورش عمل التدريب والشهادات

نقدم مجموعة متنوعة من ورش العمل والشهادات لتمكين كل منصب من النجاح من خلال التخطيط القائم على النتائج باستخدام نظام OKRs. اطلع على خريطة التعلم أدناه.



المدرء والقادة

التخطيط القائم على النتائج للقادة

- تمكين المرونة المؤسسية المؤسسية | 1.5 - 3 ساعات
- التخطيط القائم على النتائج باستخدام (OKRs) | 1.5 - 3 ساعات
- مواءمة المبادرات/المشاريع مع (OKRs) | 1.5 - 3 ساعات
- التحضير للتخطيط الربعي وإعداد جدار (EVR) | 1.5 - 3 ساعات

المرونة القيادية Leadership Agility

- نظرة عامة على مرونة القيادة | 1.5 - 3 ساعات
- تصميم فرق الفرق | 1.5 - 3 ساعات
- تقييم المرونة المؤسسية (طرق العمل، والمفاهيم، والسلوكيات) | 1.5 - 3 ساعات
- إزالة العقبات | 1.5 - 3 ساعات

النسخة التي تستمر 3 ساعات تشمل نشاطًا تفاعليًا يتيح للمشاركين تطبيق التعلم على سياقهم الخاص.



Leadership Agility Champion (LAC) Program Leading High Performing Organizations

- Enabling Enterprise Agility
- Outcomes Based Planning
- Evaluating Output Alignment to Value
- Modern Product Mgmt and Service Design
- Leadership Agility - Leadership Behaviours for High Performance
- Designing Teams of Teams
- Performance Management
- Obstacle Removal
- Top Challenges & Mitigations



Change Agents



Certified Lean Champion

- Intro to Lean Thinking and Principles
- Mapping Value Streams and Eliminating Waste (current vs future state)
- Leading Continuous Improvement and Leveraging DAMIC and VSM tools
- Introduction to Kanban boards, cycle time and identifying bottlenecks
- Driving Operational Efficiency through AgilityInsights platform

Agility Facilitator Certification

- Assessing Team Maturity
- Team Agility Radar (Ways of Working, Mindset and Culture)
- How to facilitate the workshop
- Building actionable growth items



Business Outcome Champion

- Role of an OKR Champion
- Deep Dive into OKRs
- Outcome Based Planning Lifecycle
- Discovery Before Delivery
- Ensure Alignment to Value

Certified Agile Champion

- Intro to Agile Ways of Working
- Building an Annual OKR and Aligning Projects
- Building a Quarterly Roadmap
- Sprint Planning & Execution
- Agile Team Roles & Expectations



(#)

نحن نؤمن بقوة بنموذج "التمكين"، حيث نستثمر في تطوير عوامل التغيير الداخلية الذين يمكنهم التعلم ودعم التنفيذ، مما يساعد في جعل التطبيق متينًا ومستدامًا.

من نحن

نحن رواد الفكر العالميين في مجال المرونة وقياس أداء المؤسسات. مقرنا في الولايات المتحدة، وتتمتع شركتنا (أجيليتي هيلث) بخبرة واسعة في دعم عمليات التحول على نطاق واسع في مختلف القطاعات والمنظمات وهذه بعض من أبرز الشركات مثل سيتي، والاحتياطي الفيدرالي، وBlue Cross Blue Shield، وفيدليتي للاستثمار، وخزانة الولايات المتحدة، وغيرها.

قدراتنا:

- ورش العمل وبرامج Jump Starts (التدريب والاستشارات)
- منصة أجيليتي الرقمية (إدارة الفرق على جميع المستويات، وتقييم النضج والأداء، وتحديد النتائج/OKRs)
- إنشاء أو دعم مكتب إدارة الاستراتيجية (أو مكتب مرونة المؤسسات)
- تدريب المدربين وترخيص محتوى الدورة خلال مرحلة الانتقال

للتواصل: info@agilityinsights.sa

الموقع الإلكتروني: www.agilityinsights.sa



Sally Elatta | CEO & Founder

sally@agilityinsights.sa

[LinkedIn](#)

CASE STUDIES

شركة الاستثمارات المصرفية الدولية
2300 فريق يزيد التدفق (السرعة) بنسبة 29%،
والإنتاجية بنسبة 37% ونضج القيادة بنسبة 50% مع
®AgilityHealth
اقرأ المزيد

أحد كبار منظمات الخدمات المالية في الولايات
المتحدة
على مدى 4 أرباع، حسّن أكثر من 90 فريق أجايل
أدائهم بنسبة 134%!
اقرأ المزيد

شركة فورتشن 500 للرعاية الصحية الأمريكية
زيادة نضوج الفريق العام بنسبة 33% لـ 354 فريقاً
في إحدى شركات الرعاية الصحية الرائدة في
الولايات المتحدة مع ®AgilityHealth
اقرأ المزيد

