

أصول التذكير والمتابعة

عبدالله بن علي السعد



الطبعة الأولى

الأستاذ / عبدالله بن علي بن علي

نفيديكم علما بأنه قد تم تسجيل عملكم الموسوم بـ:

أصول التذكير والمتابعة

هـ، ورقم ردملك 3-1087-04-603-978

1443/11/08

وتاريخ

1443/10899

تحت رقم إيداع



لا تخط خطوطك الأولى..

قبل تحديد الاتجاه..

المؤلف:

عبدالله بن علي

الإخراج الفني:

آفاق

هذا العمل برعاية: AFAQ



تسعد آفاق برعاية الأعمال النوعية..

مع حفظ كافة الحقوق للمؤلف..

في حال رغبتكم في الاستفادة منها فأفاق الموارد ترحب بالشراكات المجتمعية..

يمكنكم التواصل معنا عبر البريد الرسمي: info@afaqcm.com

الصفحة	الموضوع
13	فترات التباعد في رسائل التذكير
14	جدولة المتابعة
15	منهجية عملية المتابعة
16	عوائق انجاز المهمة
21	أخلاقيات المتابعة

الصفحة	الموضوع
4	الحقوق
6	قبل البدء
7	أهداف العملية
8	تسلسل العملية
9	قيم المتابعة
11	أدوات المتابعة
12	أسباب المشاركة



نقطة ضعف الموظف تتلخص في "متابعة المهام" ..

لذلك تنقطع الأعمال ..

وتتراكم المهام ..

ويتعب المدير في المتابعة ..

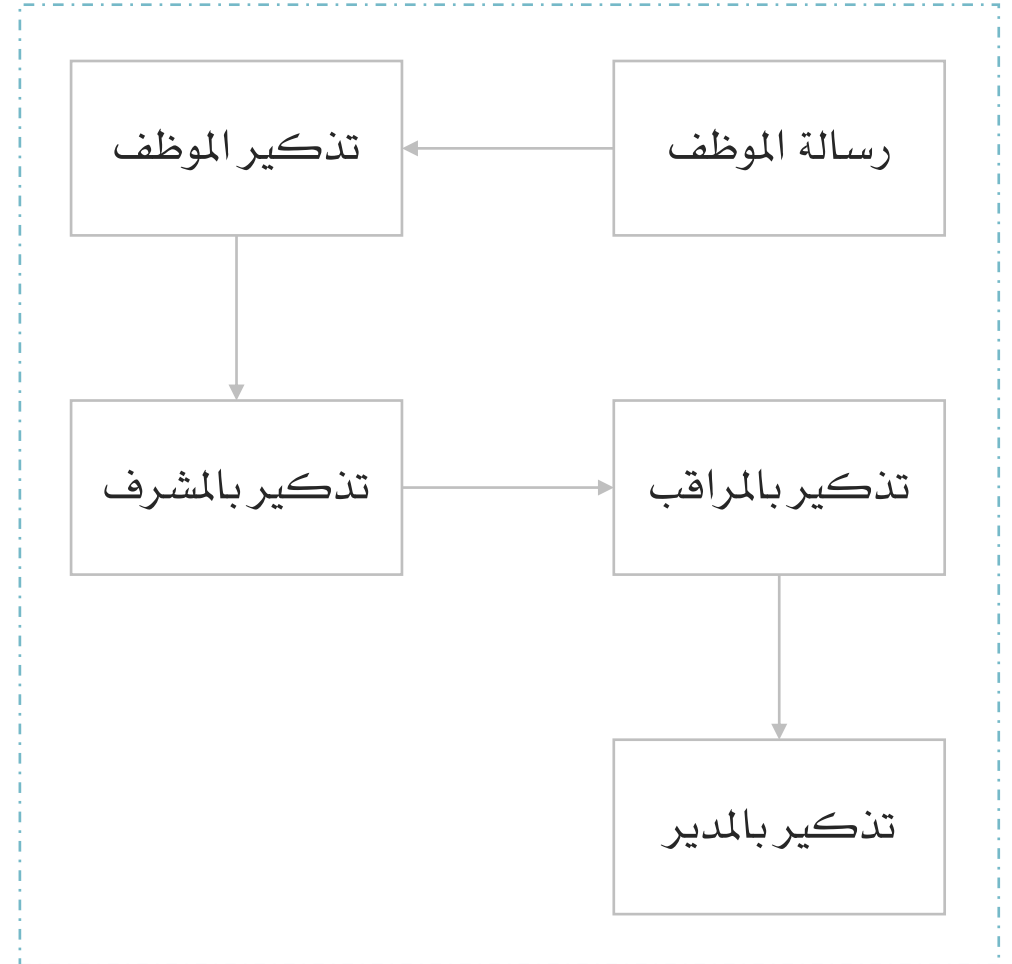
وسر العلاج يتلخص في الصفحات التالية بمشيئة الله ..

مع التقدير، ، ،

عبدالله السعد

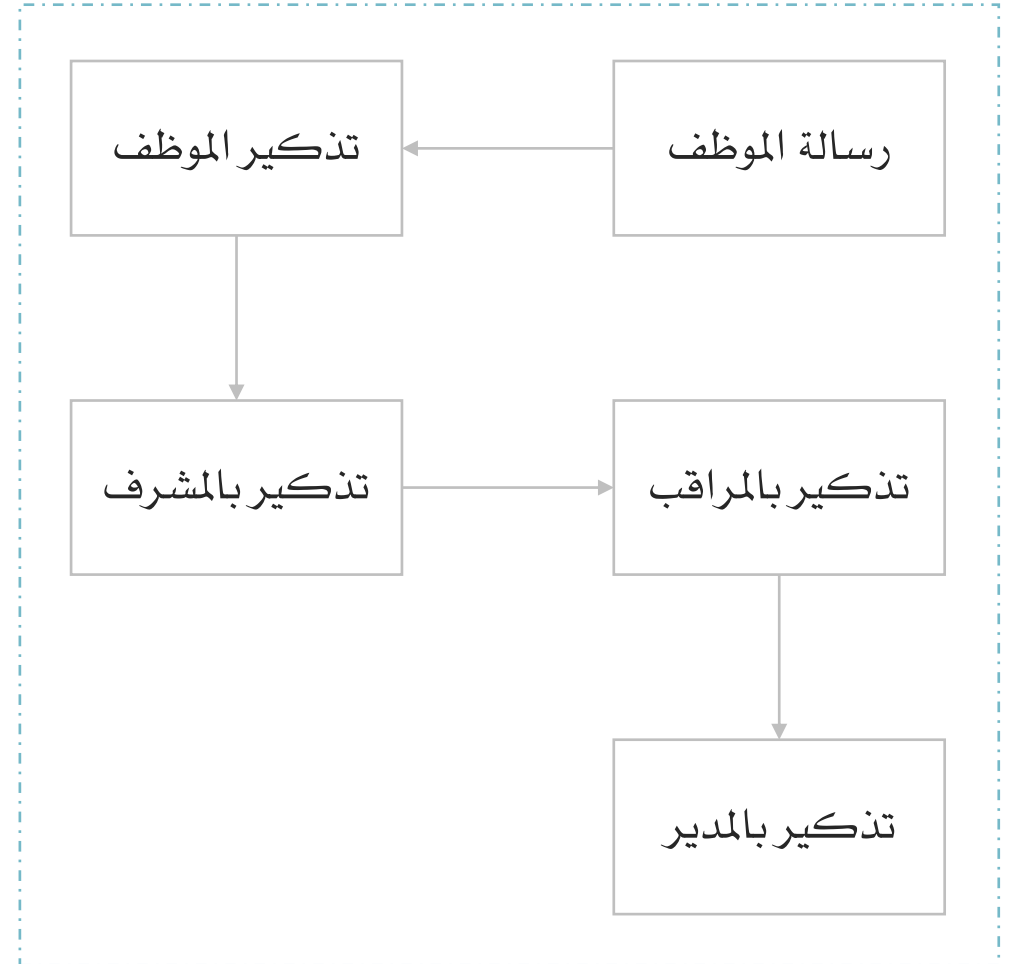
يهتمنا في التواصل مع الموظف والتذكير مايلي:

- التحقق من وضوح العملية والمطلوب للموظف ليتمكن من تنفيذه.
- دعم إدارته المباشرة لعمليات الجودة.
- إخلاء المسؤولية في حال كان التأخير ناتج عن طرف آخر غير متعاون.
- تلقي الدعم من الإدارة أو القرار بالاستمرار في تنفيذ المهمة أو تأجيلها أو إلقائها أو تغيير منهجية العمل.

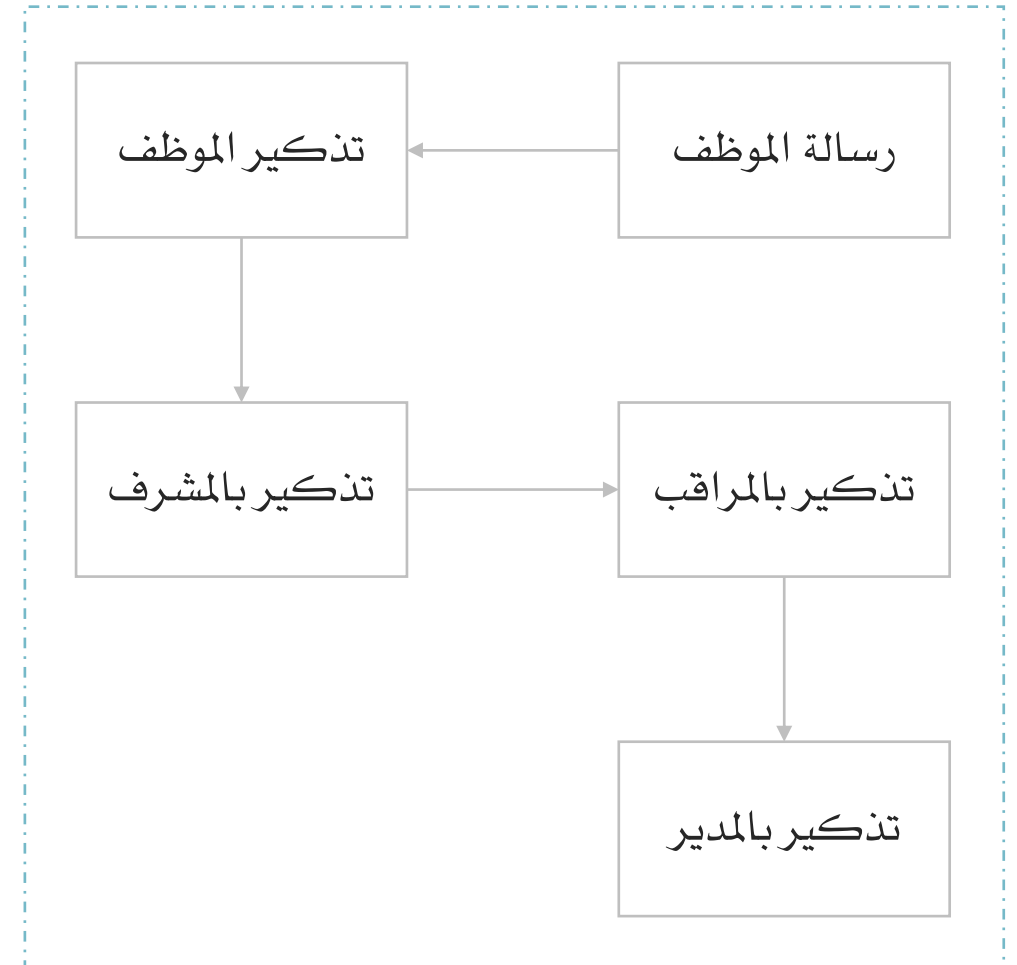


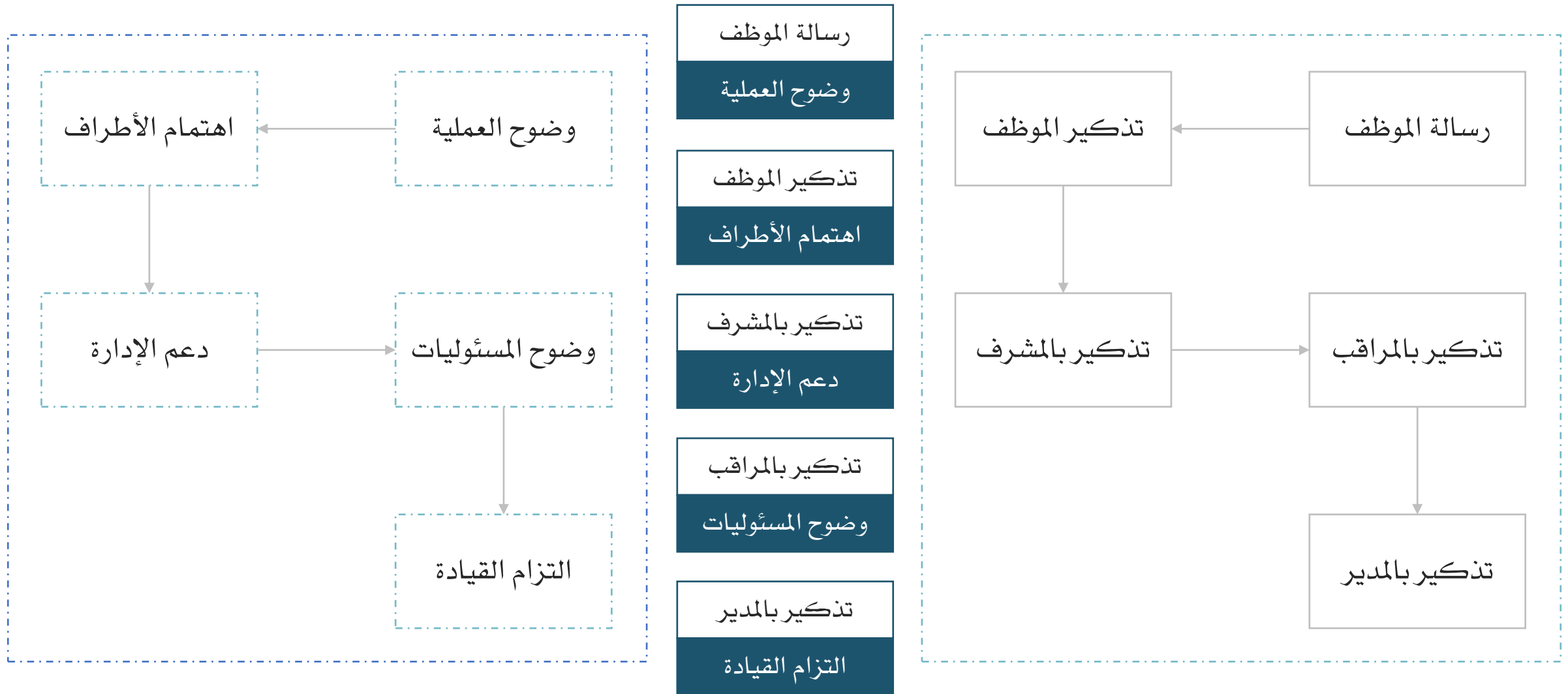
لضمان تحقيق رسالتك لأهدافها بإذن الله عليك بالآتي:

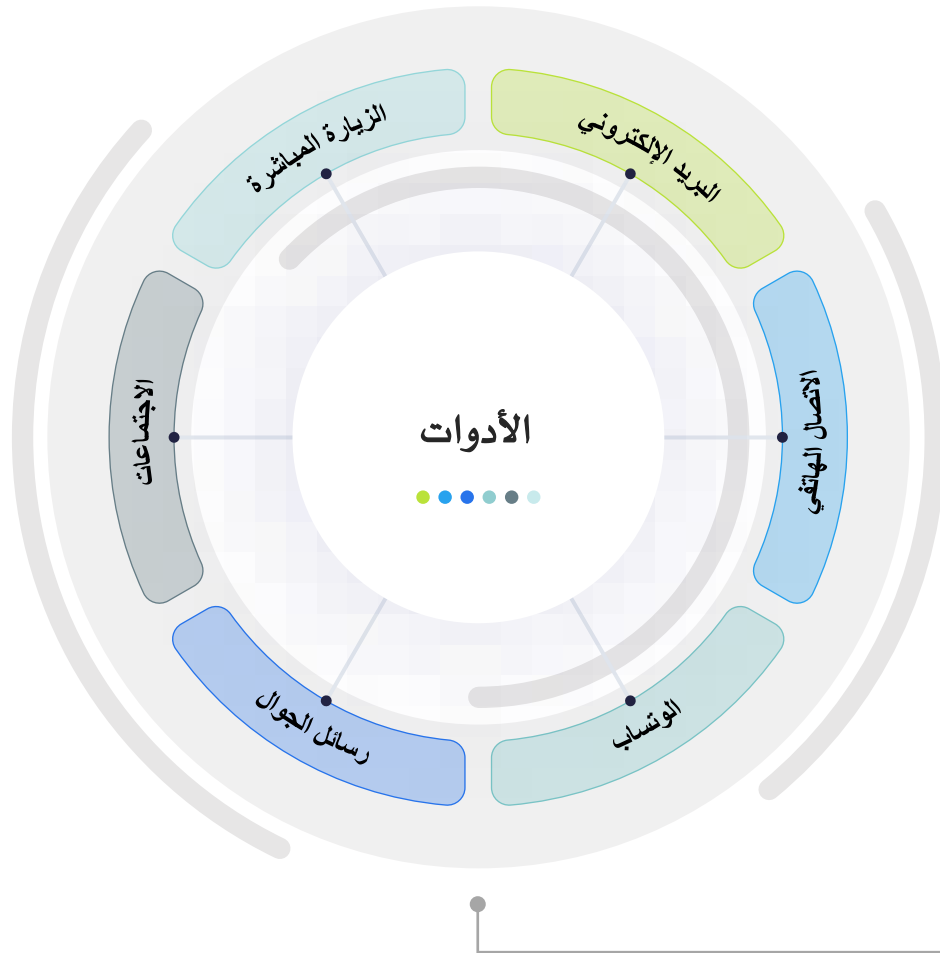
- خاطب الموظف بالمهمة المطلوب تنفيذها أو المتطلبات التي يجب توفيرها..
- وتأكد من صياغة رسالتك بأسلوب واضح لطيف.
- في حال التأخير في الاستجابة أرسل رسالة تذكير أولى للموظف.
- في حال لم يستجب أرسل رسالة تذكير ثانية وضمن اسم مديره المباشر في قائمة المستلمين.
- في حال التأخير في الاستجابة أرسل رسالة تذكير ثالثة للموظف وضمن اسم مديره المباشر ومدير الجودة في قائمة المستلمين.



- في حال التأخير في الاستجابة أرسل رسالة تذكير ثالثة للموظف وضمن اسم مديره المباشر ومدير الجودة والمدير العام في قائمة المستلمين.







ملاحظات:

يمكن إضافة المزيد من الطرق للمتابعة.. المهم:

- عدم إضافة تكاليف على المنشأة.
- عدم التسبب في مشكلة مع الفريق.
- تنفيذ المهمة وتحقيق الهدف.

الأدوات:

- البريد الإلكتروني.
- الاتصال الهاتفي.
- الوتساب.
- رسائل الجوال.
- الاجتماعات.
- اللقاء المباشر.

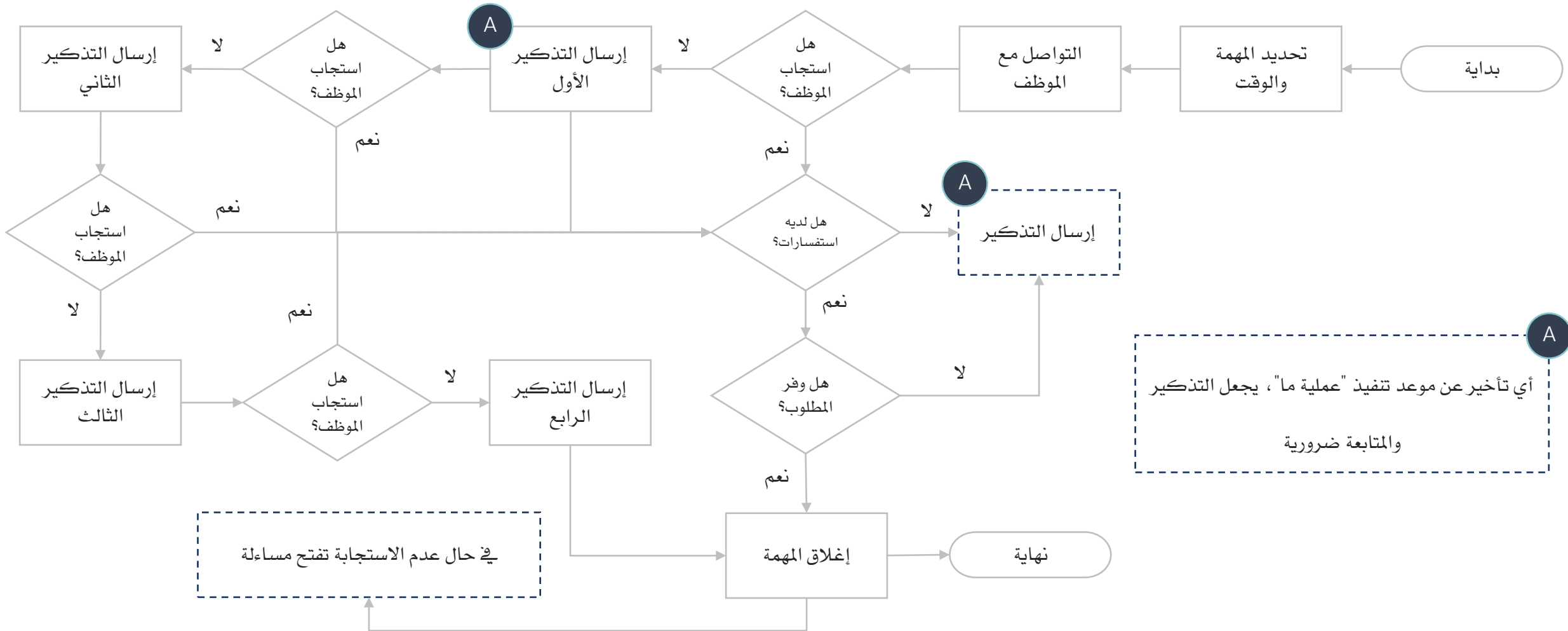
الهدف				مستلم الرسالة	م
الاجراء	الدعم	المعرفة	التكليف		
		•	•	الموظف	1
	•	•		المدير المباشر	2
•	•	•		الجودة	3
•	•	•		المدير العام	4

رسائل التذكير		الهدف	الجهة	م
المدة	الرقم			
رسالة أولية	0	<ul style="list-style-type: none"> الإشعار بالمهمة المطلوبة وتفصيلها. 	الموظف	1
في يوم العمل الثالث	1	<ul style="list-style-type: none"> تذكير الموظف بالمطلوب 		
في يوم العمل السابع	2	<ul style="list-style-type: none"> الإشعار بالمهمة المطلوبة وتفصيلها. التلميح بضرورة تلقي الدعم منه والمساعدة في توجيه الموظف للإنجاز. 	المدير المباشر	2
في يوم العمل العاشر	3	<ul style="list-style-type: none"> الإشعار بمتابعتنا للمهمة وتوضيح سبب التأخير بشكل غير مباشر. 	الجودة	3
في يوم العمل الخامس عشر	4	<ul style="list-style-type: none"> التلميح وطلب تلقي الدعم لتوجيه ذوي العلاقة بالتنفيذ. إخلاء المسؤولية في حال تم تأخير تنفيذ المهمة عن الوقت المطلوب 	المدير العام	4

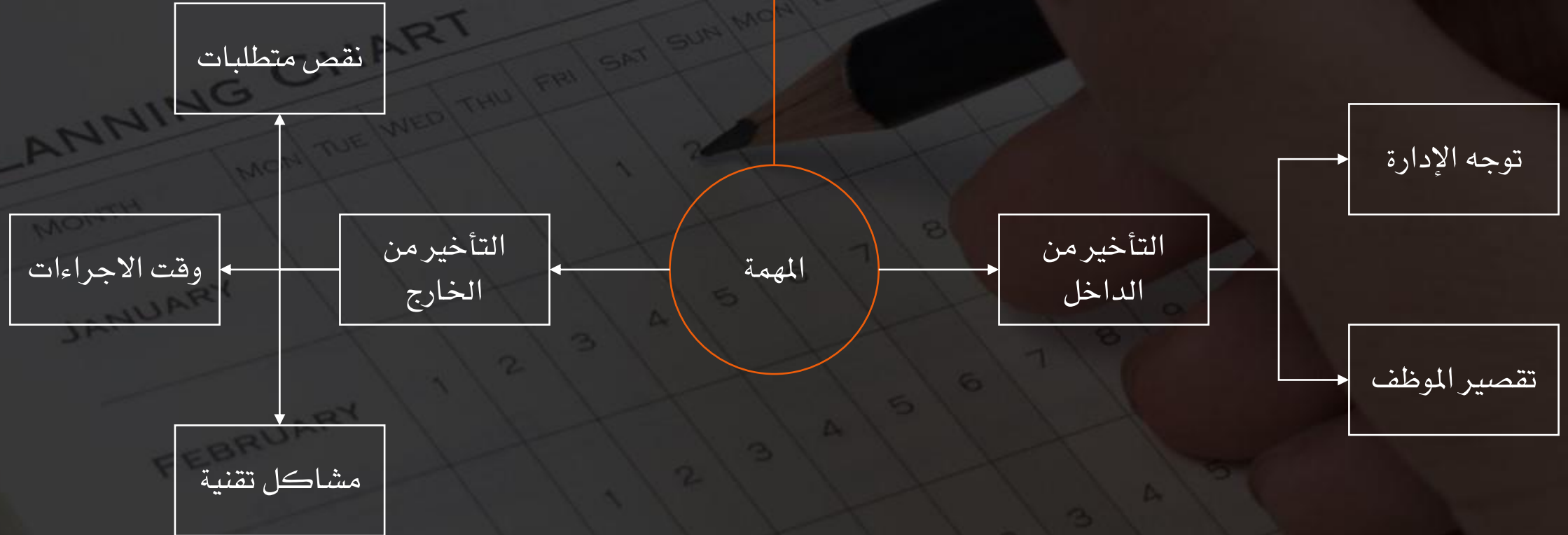
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
07	06	05	04 التذكير الأول ذكر الموظف المطلوب سجل المهمة في سجلها	03	02	01 رسالة المهمة حدد المطلوب من الموظف سجل المهمة في سجلها
14	13	12	11	10 التذكير الثاني تذكر ومشاركة مديره سجل المهمة في سجلها	09	08
21	20	19	18	17	16	15 التذكير الثالث تذكر ومشاركة مديره والمراقب سجل المهمة في سجلها
28	27	26	25	24	23	22 التذكير الرابع تذكر ومشاركة مديره والمراقب والإدارة العليا سجل المهمة في سجلها
04	03	02	01	31	30	29

توصيات مهمة:

- قم بصياغة الرسالة بأسلوب لطيف أظهر تقديرك للموظف وامتنانك بتعاونه.
- حدد المطلوب من الموظف بوضوح ودقة وتاريخ الاستحقاق للمهمة.
- لاتشرك أي طرف ليس له علاقة بالمهام، إلا إذا تمت إضافته بشكل رسمي.
- حدد مسئولاً واحداً للمهمة وأعطه صلاحيات الاستعانة بآخرين.



عوائق انجاز



المهمة	الجهة	م
التخطيط والإشراف <input type="checkbox"/>	الإدارة	1
متابعة المتطلبات <input type="checkbox"/>	العلاقات الحكومية	2
توفير السيولة <input type="checkbox"/>	المحاسب	3
مراقبة الأداء <input type="checkbox"/>	الجودة	4
تنفيذ العمليات <input type="checkbox"/>	الانتاج	5





مستندات

رسوم

معلومات

تصاريح

المهمة

التأخير من
الخارج

عوائق انجاز

إكمال المهمة

توفير المتطلبات

التواصل معهم

معرفة المشكلة

تحديد
المتطلبات

تحديد المعنيين

وضع خطة
العمل

عوائق انجاز

فريق العمل:

• الإدارة.

• العلاقات الحكومية.

• المحاسب.

• الجودة.

• الانتاج

المهمة

التأخير من
الداخل

الأدوات:

• المواقع الرسمية.

• موقع الشركة.

• البرامج والتطبيقات.

• ملفات أكسل.

• أي أنظمة تعمل بها.



تذكر دائماً:

- الهدف من المتابعة الإنجاز.. وليس التعقيد.
- كل مهمة بلا تاريخ انجاز ستتأخر.. **لذا حدد تاريخ الإنجاز.**
- كل مهمة بلا مسئول ستضيع.. **لذا حدد مالك المهمة.**
- حدد من البداية موعداً لاستلام المهمة، وأبدأ التذكير بعد حلول الموعد المحدد.
- تعاون مع الزملاء في انجاز الأعمال.

مشاكل قد تسبب التأخير				
م	المشكلة	الاجراء المقترح		
		1	2	3
1	ارتباط المهمة بشخص آخر	الاجتماع الدوري	تدخل المشرف	التذكير
2	تشعب المهمة	التقسيم لمهام أصغر		
3	عدم قدرة الموظف	تحديد السبب	التدريب	التعزيز بموظف
4	عدم تعاون طرف	المسائلة		

تعاون.. ولكن كن حازماً في إغلاق المهمة.. نسبة 99.99% تعني أن المهمة لم تكتمل بعد



العالم واسع فاكتشف آفاق الموارد