



مهام المشرف

ما هي مسئوليات المشرف؟

يتم تطبيق لقب المشرف عادةً على الدور الإداري من المستوى الأول أو المستوى الأدنى، وغالبًا في الإعدادات الصناعية أو الإدارية. يعتبر لقب المشرف أقل شيوعًا في القرن الواحد والعشرين منه في العصور السابقة حيث كان العمل الفعلي لمراقبة العمال بشكل وثيق يُعتبر تكتيكيًا ضروريًا للإدارة. ومع ذلك، هناك مجموعة متنوعة من الأدوار والمهن اليوم حيث توجد التسمية والدور.

وظائف المشرف:

يعتبر المشرف مسنول عن الأداء اليومي لمجموعة صغيرة. قد يكون فريقًا أو قسمًا أو فترة عمل. و عادةً ما يكون لدى المشرف خبرة في ما تقوم به المجموعة وقد اكتسب هذا المركز بناءً على اعتقاد الإدارة أنه قادر على توجيه الفريق.

تشمل المهام الإشرافية الشائعة ما يلي:

- مساعدة الفريق على فهم أهداف و غايات الأداء.
- التدريب أو ضمان تدريب العمال على النحو المناسب لأدوارهم المحددة.
- جدولة ساعات العمل و فترات العمل.
- تنسيق تناوب العمل والتدريب المتقاطع.
- توفير ردود فعل في الوقت الحقيقي على أداء العاملين.
- مشاركة تحديثات الشركة والنتائج المالية والأهداف الجديدة مع أعضاء الفريق.
- المساعدة في حل حالات الطوارئ. على سبيل المثال، قد يتم تصعيد مشكلة الجودة أو العميل إلى المشرف على الفريق للتعامل معها.
- تحديد وحل مشاكل مكان العمل، بما في ذلك التأخير أو التغيب عن العمل.
- تقديم التقارير وتحديثات النشاط للإدارة.
- المساعدة في أنشطة التوظيف و الفصل عن العمل، على الرغم من أن المشرف في كثير من الأحيان يحتاج الموافقة الإدارية على جميع التعيينات الجديدة أو الفصل عن العمل.

قناة مهام الوظائف



مجموعات أبو الجوهرة

نماذج المسميات الوظيفية :

تختلف الألقاب الوظيفية باختلاف الصناعة والمهنة، ومع ذلك، في ما يلي بعض الأمثلة الشائعة للألقاب الإشرافية:

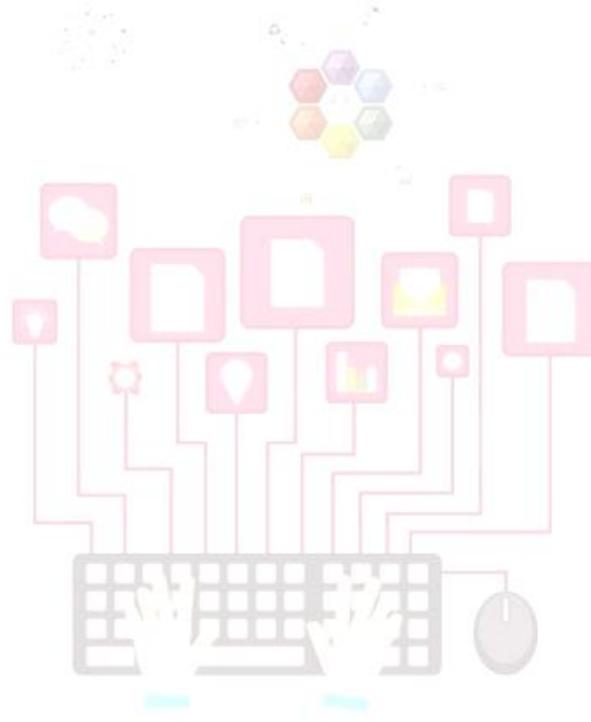
• مشرف الفريق

• مشرف التوريدات

• مشرف الدعم

• مشرف الخدمة

• مشرف ممرض



قناة مهام الوظائف



مجموعات أبو الجوهرة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

