

- 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.

- الاشراف على اعداد الخطط

الاستراتيجية والسنوية ومتابعتها.

- الاشراف على القطاعات التابعة في

مجال التشغيل والتنسيق فيما بينها.

- تحديد الاهداف السنوية للقطاعات

التابعة وقياس ادائها.

- اقتراح السياسات والتعليمات في

مجال التشغيل ومتابعة تطبيقها.