

Everyone's Smart University

Project(Spring 2021)

Student Name	حنان سعود القحطاني	اسم الطالب
Students I.D	2021202665	الرقم الجامعي

Section	Date	Course
APM	08/05/2021	Advanced Project Management
Code	Saturday	
Master	18 / 03 / 2021.	(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 في تمام الساعة 9 مساءً.
- الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية باللغة الانجليزية.
- يتم تسليم المشروع في صيغة ملف pdf مع الالتزام نموذج الجامعة ولن تقبل أي مستندات أخرى.
- يجب مراعاة أقسام البحث الرئيسية (مقدمة Introduction، دراسات علمية سابقة Literature Review، طريقة البحث Methodology، النتائج والمناقشة Results and Discussion، وأخيراً المراجع References. وان كان هناك ملحقات Appendices يتم إضافتها)
- يجب الالتزام بـ Theme موحد كما يلي:
- حجم الخط 12.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر 1.5 line spacing
- عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: ~~Eng. Amaal Aburumman~~ **Eng. Dr. Akram M. S. Ali**

Project:

You are required to document your role in administering a project. The project may be set in a business, social, sporting, or family environment but must be of a significant size and scale. If you do not have an actual project to write about you may complete the project hypothetically.

This report will be between three to six pages in length. This is a significant research project.

Your report must address ~~each~~ **ONE** of the following issues:

1. Identify and describe the purpose, scope, and objectives of the project. **Display this information using an appropriate tool.**
2. Describe how the team is given an outline of the project.
3. Describe the strategies that are going to be set up to maintain communication with the team members.
4. Describe the tools that are going to be used to monitor the goals, time frames or milestones.
5. Identify project milestones and activities. **Display this information using an appropriate tool.**
6. Create a budget and link the costs to the key milestones for a project.
7. Describe how you are going to divide tasks and resources amongst a project team. **Display this information using an appropriate tool.**
8. Briefly describe how the progress will be monitored.
9. How are current project records maintained? Who has responsibility for this? provide some recommendations on how this process could be improved.
10. Describe the current procedure for finalizing projects. Create your own procedure and identify how you will evaluate the success of the project.
11. Legislation that may affect the project including health and safety, and anti-discrimination legislation.

Best of luck...

المشروع:

مطلوب منك توثيق دورك في إدارة مشروع. قد يتم تعيين المشروع في بيئة تجارية أو اجتماعية أو رياضية أو عائلية ولكن يجب أن يكون بحجم مناسب. إذا لم يكن لديك مشروع فعلي لتكتب عنه ، فيمكنك إكمال المشروع افتراضياً. **سيكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.**

يجب أن يعالج تقريرك كل من **أحد** القضايا التالية:

1. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
2. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
3. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
4. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
5. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
6. إنشاء موازنة وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
7. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
8. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
9. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
10. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
11. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

مشروع اعدادمركز للتدريب (بيئة تجارية)

تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع

يقوم إنشاء مركز التدريب باستخدام أحدث الطرق والوسائل التعليمية لكي يرضى جميع المتدربين ولكي يساعدهم على فهم المواد التدريبية بطريقة أسهل وأيضاً وجود مدربين على مستوى عالى من الخبرات. ويتمثل نطاق المشروع فى مبنى رئيسي فى اول عام ثم فروع ثانوية بعد قبول ونجاح الفكرة.

ويستهدف مركز التدريب شباب الجامعات والخريجين الجدد من الكليات النظرية مثل كليات الاداب وغيرها وكذلك طلاب وخريجي كليات ومعاهد الهندسة والحاسب الالى الذين يتجهون للحصول على العديد من الدورات التدريبية الخاصة بالحاسب الالى لملائمة متطلبات اسواق العمل، فبعضهم يدرس البرمجة والبعض يدرس شبكات الحاسب والبعض يدرس التصميم، ومما سبق نستنتج ان مراكز التدريب تحظى بشريحة ضخمة من العملاء المستهدفين، لذلك فكرة انشاء مشروع مركز تدريب لتقديم الدورات التدريبية المتعلقة بمجال الحاسب الالى مثل الشبكات والبرمجة والتصميم تعد واحدة من الافكار المتميزة والتي يمكن ان تلقى الكثير من النجاح في حال ضمان جودة الخدمة وفاعلية التسويق. فيما يلي على لتفاصيل ومتطلبات المشروع ويتمثل الهدف من إنشاء مركز تدريب وتطوير في التالي:

- تقديم يد العون للعديد من الشباب من الطلبة والخريجين ويتم ذلك عن طريق إعدادهم بشكل جيد لما يتناسب مع متطلبات واحتياجات سوق الأعمال.
- العمل على تحقيق نسب جيدة للأرباح للمشروع المستثمر.
- العمل على تقديم كورسات ودورات تدريبية تهدف إلى تدريب الأفراد بشكل جيد , وتتميز هذه الدورات بما تتركه من آثار إيجابية في نفوس المتدربين.
- المساعدة على اعداد الشباب من الطلاب وحديثي التخرج لملائمة متطلبات سوق العمل.
- تقديم دورات تدريبية ذات جودة عالية بحيث تترك اثر ايجابي لدى المتدربين.
- تحقيق ارباح جيدة للمساهمة في تطوير المشروع.

إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع

يشتمل مخطط المشروع على كل من:

■ موقع ومساحة المشروع

يحتاج المشروع الى موقع بمساحة لا تقل عن 200 متر مربع مكونة من 4 غرف كبيرة (كل غرفة تمثل قاعة دراسية) وصالة كبيرة ومطبخ وحمام على ان يكون هذا الموقع متواجد في برج حديث في منطقة الجامعة (المنطقة التي يتواجد فيها العملاء المستهدفين للمشروع).

■ تجهيزات مشروع مركز تدريب

- مكتب استقبال وكراسي للاستقبال توضع في الصالة.
- عدد ٢٠ جهاز كمبيوتر موزعة على القاعات الثلاث.
- عدد ٢٠ طاولات كمبيوتر (طاولة لكل جهاز كمبيوتر).
- عدد ٢٠ كرسي للمتدربين.
- عدد ٣ مكاتب صغيرة مع ٣ كراسي للمدربين.
- عدد ٣ اجهزة تكييف في في القاعات الثلاث.
- عدد ٣ سبورة موزعة على القاعات الثلاث.
- عدد ١٢ قلم سبورة بألوان مختلفة.
- تجهيزات للمطبخ والحمام.

■ العمالة اللازمة لمشروع مركز تدريب

- **مدير المشروع:** تتمثل مهامه في الاشراف على العاملين بالمشروع وتوجيههم وفقاً للخطط الموضوعية.
- **عدد 6 مدربين:** تتمثل وظيفتهم في القاء المحاضرات على المتدربين وبكل تأكيد يجب ان تتوفر لديهم الخبرة اللازمة والقدرة على اصال المعلومات بشكل مبسط وبأسلوب متميز.
- **عامل واحد:** وتتمثل مهامه في تحضير قاعات الدراسة وتنظيف المكان بشكل يومي.
- **عامل بوفية :** ويكون مسؤول بشكل كامل عن المطبخ وتتمثل مهامه في اعداد المشروبات وتقديمها للعملاء وتحصيل الاموال منهم.

■ الدعاية والإعلان

- طباعة فلايرات دعائية موضحة لنوعية الدورات التي يقدمها المشروع وتوزيعها على طلاب الكليات.
- عمل حملات اعلانية على الفيسبوك واللينكدان وتويتر وبعض قنوات التواصل الإجتماعي واستهداف طلاب الجامعات المتواجدين في المدينة.
- اختيار موقع محاط بالعملاء المستهدفين، وليكن بجوار او امام الجامعة.
- اختيار مدربين اكفاء لديهم سمعة حسنة.
- التسويق عبر العملاء هو افضل انواع التسويق، لذلك يرجى ارضاء العملاء الحاليين عن طريق ضمان جودة الخدمة والاسعار ليقوموا فيما بعد بترشيح المكان لاصدقائهم ومعارفهم.

دراسة جدوى مشروع مركز تدريب

وتتكون من ثلاث مراحل وهي (الدراسات التسويقية – الدراسات الفنية – الدراسات المالية).

□ استراتيجيات الحفاظ على التواصل مع اعضاء الفريق.

اعداد قائمة باسماء المدربين وعمل موقع الكتروني للتواصل و التعليم عن بعد.

أولاً: بناء الثقة والحفاظ عليها بين اعضاء الفريق

لا أحد ينكر أهمية الثقة ومدى فعاليتها في بناء الفريق الناجح وإدارته. بل إنها في الواقع عنصر أساسي لنجاح جميع العلاقات سواء كانت شخصية أو مهنية. عند التطرق للحديث عن الثقة في بيئة العمل، نجد أنها تنقسم إلى ثلاثة جوانب أساسية:

- 1- ثقة أعضاء الفريق بقائدهم إذ لابد أن يثق أفراد الفريق بمديرهم أو قائدهم، بأنه قادر على القيام بالأمر الصحيح، وتحقيق وعوده لأعضاء الفريق (سواء كانت مادية أو معنوية)، وتقديم الدعم اللازم الذي يحتاجه كل فرد. يمكنك كقائد، أن تبني هذه الثقة لدى أعضاء فريقك من خلال عدد من الطرق، مثلاً: الاعتراف بجهود الفريق. مدح نجاحاتهم وإنجازاتهم المميّزة. التدخل لتقديم العون والمساعدة في حال كان الفريق يواجه صعوبة في إتمام مهمة معيّنة.
- 2- ثقة قائد الفريق بأعضاء الفريق الثقة أمر متبادل، فإن رغبت في أن يثق بك أعضاء فريقك، لابد لك من أن تثق بهم أنت أيضاً. أن تثق: بقدرتهم على تسليم العمل في الوقت المناسب وبطريقة مهنية. بأنهم يشاركونك هدف الفريق وهدف المؤسسة. بأنهم سيتخذون القرار السليم الذي يكون في صالح الفريق والمؤسسة.

3- ثقة أعضاء الفريق فيما بينهم هذا الجانب من الثقة، يعد على الأرجح الأصعب والأهم على الإطلاق. فحتى يكون الفريق فعالاً منتجاً، لابد أن يثق كل فرد بقدرة الآخرين .

ثانياً: تطوير العلاقات بين أعضاء الفريق

إحدى أهم استراتيجيات إدارة الفريق والتي غالباً ما يتم غض الطرف عنها تتمثل في بناء العلاقات مع أعضاء فريقك. إذ مما لا شك فيه أن الأفراد يعملون بجد أكبر من أجل الأشخاص الذين يحبونهم.

ثالثاً: الاستعانة بتطبيقات وأدوات إدارة الفريق

لابد من استخدام هذه الأدوات والتطبيقات بين أعضاء الفريق أياً كان، لكنها ذات فائدة أكبر وأهمية أعظم بين أعضاء الفريق الافتراضيين العاملين عن بعد.

ويُقصد بأدوات إدارة الفريق أي منصة متاحة لجميع الأعضاء، يتم من خلالها تكليف كل فرد بمهمة معينة، ومن ثم مراقبة التقدم الذي يتم إحرازه ورؤيته من قبل قائد الفريق وبقية الأعضاء.

رابعاً: الحفاظ على أفضل الموظفين والإبقاء عليهم

الحافز المالي يسهم بلا شك في الإبقاء على الموظفين في عملهم، لكنه ليس على رأس القائمة حيث ان بيئة العمل تلعب دوراً أكبر في الحفاظ على أعضاء الفريق: بيئة عمل إيجابية تشجع الموظفين على العمل والتعبير عن أنفسهم.

خامساً: توضيح دور قائد الفريق

تحتاج استراتيجية إدارة الفريق الناجحة إلى توضيح دور قائد الفريق. حيث أن دور القائد حيوي ومتغير بحسب الظروف.

سادساً: الاستفادة من معارف الآخرين ومهاراتهم

استراتيجية الفريق الناجحة تتمحور دوماً حول استخدام مهارات الفريق وقدراتهم بأكبر فعالية ممكنة. ويجب على قائداً الفريق أن يدرك الهدف الأعظم لبناء الفريق والاستفادة من مختلف المهارات التي يتمتع بها كل فرد في الفريق.

سابعاً: تحديد أدوار كل فرد في الفريق

لكل فرد سماته الخاصة وشخصيته المميزة التي تختلف عن غيره. فالبعض قد يكون بارعاً في رفع المعنويات وحشد الطاقات، في حين يستطيع الآخرون البقاء منظمين ومرتبين على الدوام. البعض بارع في التواصل في حين يفتقر آخرون لهذه المهارة برغم براعتهم في أداء أعمال أخرى

ثامناً: القائد يكون قدوة لأعضاء الفريق

لا نفع من أي استراتيجيات لإدارة الفريق مهما كانت قوتها، إن لم يكن قائد الفريق مثلاً وقدوة يحتذى بها لباقي أعضاء الفريق.

الأدوات التي يتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية:

يجب أن تتضمن الخطة خطة وآليات لأجل الإدارة والمتابعة والتقييم. إضافة الى طلب اتخاذ القرارات في الوقت المناسب بفعالية معلومات من أنشطة الرصد والتقييم المنتظمة والمخططة. فيعد الرصد والتقييم هو عن مقارنة ما كان مقرراً أصلاً مع ما يحدث فعلاً. حيث يتتبع التقدم المحرز في كل مستوى من مستويات الإطار المنطقي: الأنشطة والمخرجات والنتائج والآثار (الأهداف) لذلك يجب أن يبدأ التخطيط للرصد والتقييم وقت تصميم البرنامج أو المشروع.

تقييم نجاح المشروع

يتم التقييم من خلال التحليل الرباعي للمشروع (القوة- الضعف- المخاطر- التهديدات)

S-W-O-T Analysis *

* **القوة:** عناصر القوة في المشروع والتي تميزه عن غيره من المشاريع. *Strengths.*

* تاهيل المتدربين لسوق العمل باحدث النظم و المعايير الدولية.

* التواصل مع مراكز تعليمية عالمية من خلال بروتوكولات التعاون بين الهيئة وباقي الهيئات المتخصصة في مجال التدريب.

الضعف: نقاط الضعف في المشروع Weaknesses

* **تسلسل هرمي واضح:** حيث يكون لكل عامل مكانه الخاص في السلسلة، ويتم الإشراف والرقابة على عمل الجميع من قبل شخص ما في المستوى الأعلى صلاحية، أو السلطة، حيث تبدأ السلطة من أعلى التسلسل الهرمي،

الفرص Opportunities.

* اختيار مدربين اوائل في مجال التدريب.

* وجود منظومة تعليم متكاملة لعدة تخصصات.

* وجود موارد مالية جاهزة للضخ داخل منظومة التدريب

* وجود ادارات متخصصة للتسويق بشكل افضل متماشياً مع الميديا الحديثة التي يستخدمها الاجيال الحالية.

التهديدات Threats.

* التصاريح الامنية. المتغيرات الجوية.

* المتغيرات السياسية. ظهور الاوبئه.

* تغير الاسعار.

* ازمانات اداريه الموارد الماليه غير كافيه.

المخاطر:

* الاعتماد علي الخبرات الفرديه لمدته طويله.

* ازمانات تكنولوجيه نتيجته اعطال الاجهزه تاخير صيانه اعطال بالشبكات.

* ازمانات صحيه عن طريق الاصابات للعاملين ويتم تامين ذلك بواسطه ادارته والسلامه والصحه المهنيه.

إنشاء موازنة وربط التكاليف

الدراسة المالية للمشروع (التكاليف)

إعداد القوائم المالية التي تمكن من تقدير الاحتياجات المالية وتشمل:- تكاليف التشغيل لسنة قياسية.

- * قائمة رأس المال (مصادر التمويل)
- * كيفية سداد القروض ورأس المال.
- * حساب الأرباح والخسائر.
- * التدفق النقدي للمشروع.
- * التقييم المالي للمشروع.
- * قياس مدى قدرة المشروع على أن يدر عائداً مباشراً و مناسب لحجم التمويل .

تكاليف الادوات اللازمة للمشروع:

- 1- قاعات للمتدربين
- 2- أجهزة كمبيوتر
- 3- طاولات للكمبيوتر
- 4- سبورات للشرح
- 5- أقلام سبورة
- 6- كوادر بشرية (مدربين – عمال)
- 7- دعاية و اعلان عن المشروع
- 8- تراخيص خاصة بالمشروع

تكلفة المعدات المطلوبة:

المعدات	الكمية	سعر الوحدة (بالريال السعودي)	الإجمالي
أجهزة كمبيوتر	15	15000	225000
ترابيزات كمبيوتر	15	1000	15000
سبورات	3	500	1500
أقلام سبورة	100	5	500
الإجمالي			242,000

تكاليف الكوادر البشرية:

المسمى الوظيفي	متطلبات الوظيفة	العدد	الأجر شهرياً/بالريال السعودي
مدير المشروع	الإشراف على المركز ومتابعة المدربين	1	نفس الراتب بالوظيفة السابقة بالهيئة
مدربين	تدريب المتدربين	20	نفس الراتب بالوظيفة السابقة بالهيئة

عمال	تحضير القاعات والنظافة	20	نفس الراتب بالوظيفة السابقة بالهيئة
	الإجمالي		نفس الراتب بالوظيفة السابقة بالهيئة

تكاليف الدعاية والإعلان والترخيص:

* مركز التدريب يتطلب دعاية وتسويق تكلفة الدعاية:

الدعاية من خلال الموقع الرسمي للهيئة

* التراخيص والاعتمادات = 100,000

* أجر المدربين = ----- خلال عام

التكلفة الإجمالية للمركز:

تكلفة المعدات = 242,000 ريال سعودي

الكوادر البشرية = ----- خلال عام

مصاريف الوقود = 20,000 ريال سعودي

الدعاية والترخيص = 100,000 ريال سعودي

التكلفة الإجمالية = 242,000 + 100,000 + 20,000 = 362,000 ريال سعودي

تكاليف حساب الأرباح :

سيتم تدريب 600 متدرب كمتوسط في العام الواحد وسيتم استرداد التكلفة خلال عام

تكلفة المتدرب الواحد = 2000 ريال سعودي

تكلفة المتدربين = 2000 * 600 = 1,200,000

الربح الصافي = تكلفة المتدربين - التكلفة الإجمالية

= 1,200,000 - 362,000 = 838,000 ريال سعودي

تقسيم الأعمال والمهام بين أعضاء الفريق

طرق توزيع المهام على الفريق

هناك عديد من الطرق التي تساعد في توزيع المهام على الفريق بكفاءة وفعالية، وذلك على النحو التالي..

- عمل الخطوة

تعتبر الخطوة أسبق على توزيع المهام بل على كل شيء آخر، ومن ثم فإن الخطوة الأولى في عملية تفويض المهام وتوزيعها على المهام هو العمل وفق خطة.

- الاعتماد على الخبرة والمهارة

بعد وضع خطة العمل يتم البدء في توزيع المهام على الفريق بناءً على ما يتوفر لديهم من مهارات وخبرات. وذلك من خلال وجود فريق عمل متنوع الخبرات متعدد الرؤى والتصورات، وهي مسألة يجب مراعاتها عند عملية التوظيف منذ البداية.

- التوجيه الشامل

يعمل المدير على توفير التوجيه والدعم الكافي لكل عضو من أعضاء الفريق.

- المسؤولية الشخصية

من خلال منح الموظف المسؤولية الشخصية الكاملة عن إنجاز المهام والكفاءة والجودة المطلوبة؛ يجب أن تُشعر كل عضو من أعضاء الفريق بأنه مسؤول بصفة شخصية عن المهام الموكلة إليه.

- الامتثال والتقييم

كل مهمة نشرع في النهوض بها بمثابة رحلة وتحدي، وفي آخر كل رحلة وعند نهاية كل تحد يجب أن نخصص وقتاً نلتقط فيه أنفاسنا، ونقيم ما فات؛ لنرى هل أنجزناه على النحو المطلوب، أم هل وقعنا في بعض الأخطاء، أو وجود بعض نقاط الضعف؟

إن كان الأمر كذلك فإن دور المدير أو قائد الفريق هو التوجيه، ولفت النظر إلى هذه المعضلات، واقتراح الطرق لإصلاحها.

التشريعات التي تؤثر على المشروع (تشريعات مكافحة التمييز)

ويساهم المشروع في تحقيق التنمية المستدامة

اقتصاد تنافسي قوي ومتنوع:

- يعمل المركز علي تخريج متدربين ذو كفاءة عالية جدا علي المستوي العلمي والفني والتطبيقي مما سوف يساعد علي النهوض بكفاءة الاعمال في جميع انحاء الدولة وسوف يساعد ذلك في النهوض بالاقتصاد .
- اهمية الاجيال من الشباب الغير مؤهله لسوق العمل فهم يمثلوا مصدر الثروة الحالية والمستقبلية.

كيف يساهم المشروع في تحقيق التنمية المستدامة

المعرفة والابتكار والبحث العلمي:

- ❖ يسعى المركز الي تغيير الطرق التقليدية في التدريب واستخدام نظريات التعلم الحديثة والاستعانة بطرق التفكير الابداعيه وتطبيق طريقه الست قبعات وطريقة كايزن التي تهدف الي التحسين المستمر والاهتمام بجودة البرنامج التدريبي والتفكير بطريقه ابداعيه للوصول الي التحسينات.
- ❖ يمثل التحول الالكتروني والخدمات التدريبية الحديثة بالمركز مساهمه كبيرة في تطوير التعليم و البحث العلمي.
- ❖ عمل برامج تدريبية عبر شبكات الانترنت لطلاب الجامعات والبحث العلمي.
- ❖ تقديم خدمات بحثية للهيئات والمؤسسات التعليمية.
- ❖ الاهتمام بالتدريب والتطوير الذاتي ورفع كفاءة العاملين بهيئات الدولة.

كيف يساهم المشروع في تحقيق التنمية المستدامة

الحوكمة:

- ✓ يسعى المركز الي تطوير الدائرة الحكومية بما فيها من تشريعات وقوانين وهياكل تنظيمية وانظمة العمل.
- ✓ تقديم تسهيلات ادارية منظمة لتحسين الاداء الحكومي داخل المركز والذي يهدف الي زيادة نسبة ارضاء العملاء.
- ✓ الحد من استغلال السلطة العامة لاغراض خاصة.

✓ تعزيز وتطوير الاداء المؤسسى عن طريق المتابعه والتقييم المستمر.

اهم التشريعات التى تؤثر على مشروع انشاء مركز تدريب:

- ❑ تتمثل فى الحصول على التراخيص اللازمة للمشروع.
- ❑ وضع المعايير والقوانين التى تخص الصحة والسلامة داخل المبنى والقاعات الخاصة بالتدريب.
- ❑ وضع لافتات خاصة بالتحذير من السلوكيات الخاطئة.
- ❑ وضع لافتات خاصة ببعض الارشادات اللازمة للحفاظ على صحة المدربين والمتدربين.
- ❑ الحرص على نظافة وتهوية المكان بشكل دائم .
- ❑ فى ظل ظروف جائحة الكورونا يمكن التعامل من خلال التواصل عبر البرامج الالكترونية مثل برنامج الزوم والمنصات الالكترونية حرصا على سلامة الافراد.