

منصة حلول البناء



رقم المجموعة: 6014

اعداد

الرقم الأكاديمي	اسم الطالب
٢٠٢١٢٠٣٩٨٢	مالك عايش السلمي
٢٠٢١٢٠٣٩٥٠	ماجد ناصر العماري
٢٠٢١٢٠٣٨٨٥	خالد ثامر النفيعي
٢٠٢١٢٠٤١٠١	حسن أزهرى حسن حاج موسى
٢٠٢١٢٠٣٩٥٥	محمد علي سليمان عسيري
٢٠٢١٢٠٣٩٤٩	فرج منصور فرج الدوسري
٢٠٢١٢٠٤٣٠٥	تركي هادي الحربي
٢٠٢١٢٠٤٢٠٢	شذى احمد العضابي
٢٠٢١٢٠٣٨٨٤	فاطمة عبدالله المشهور
٢٠٢١٢٠٤١٦١	بينه طالب المري

إشراف/ د. وليد سليمان

الفصل الدراسي الثاني

١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م



٩	
٩	الفصل الأول
١٠	مقدمه
١٠	الإستراتيجية
١٠	١.١.١ الرؤية
١٠	١.١.٢ الرسالة
١٠	١.١.٣ الأهداف في نموذج SMART
١١	١.١.٤ مؤشرات قياس الأداء، المتقدم أو المتأخر
١٢	١.١.٥ ميثاق المشروع
١٨	الحوكمة والبنية والعملية
١٨	١.٢.١ الهيكل التنظيمي لفرق ووحدات المشروع.
١٨	١.٢.٢ تحديد الأسس العملية والعلمية المعتمدة في تطوير الهيكل.
١٩	١.٢.٣ تحديد نموذج مكتب المشروع الأنسب لإدارة المشروع، بالإضافة إلى ذكر السبب.
٢٠	الفصل الثاني
٢٠	الامتثال والمعايير واللوائح
٢١	الامتثال والمعايير واللوائح
٢١	٢.١.١ نموذج التحقق من الامتثال قبل تسليم مخرجات المشروع
٢٢	٢.١.٢ تطوير نموذج قائمة المراجعة للمراحل الثلاث للمشروع (البداية - الخطة - الإنجاز - الإغلاق)
٢٨	القوة والاهتمام
٢٨	٢.٢.١ وضع سجل لأصحاب المصلحة وتشكيل مجموعات لهم.

٢٩	٢.٢.٢ تطوير الشبكتين: (القوة / الفائدة) و (التأثير / القوة)
٣٠	٢.٢.٣ استخدم الرسوم البيانية المنطقية لسجل أصحاب المصلحة.
٣١	الثقافة والقيم
٣١	٢.٣.١ التعرف على ثقافة المنظمة
٣٢	٢.٣.٢ تقديم مقترحات لقيم المنظمة التي يمكن اعتمادها.
٣٣	الفصل الثالث
٣٣	التأمل الذاتي والإدارة الذاتية
٣٣	النزاهة الشخصية والموثوقية
٣٣	الاتصال شخصي
٣٤	التأمل الذاتي والإدارة الذاتية
٣٤	٣.١.١ حدد "٣" سلوكيات شخصية للطلاب يمكن أن تؤثر على المشروع.
٣٤	٣.١.٢ دراسة مثل هذه السلوكيات، وتحديد أسبابها، وكيف يمكن القضاء عليها
٣٥	٣.١.٣ إجراء تقييم احترافي ذاتي باستخدام نموذج SWOT
٣٦	النزاهة الشخصية والموثوقية
٣٦	٣.٢.١ تقديم "٣" سلوكيات تتعارض مع النزاهة الأخلاقية.
٣٦	٣.٢.٢ تحليل التأثير المالي والاجتماعي والفني، إن وجد، لمثل هذه السلوكيات على أعمال المشروع والعلاقات.
٣٧	الاتصال شخصي
٣٧	٣.٣.١ إعداد سجل أصحاب المصلحة.
٣٨	٣.٣.٢ تحديد الاتصال الشخصي والتواصل الفعال
٣٨	٣.٣.٣ التعرف على أشكال ونماذج وقنوات الاتصال الشخصي.

٤١ ٣.٣.٤ إنشاء مصفوفة الاتصالات.

٤٣ ٣.٣.٥ قدم ٣ سيناريوهات خاطئة للتواصل.

٤٣ ٣.٣.٦ تطوير وإعداد مصفوفة تقييم أصحاب المصلحة

٤٤

٤٤ الفصل الرابع

٤٥ قيادة

٤٥ ٤.١.١ نموذج القيادة المفضل لقيادة المشروع.

٤٥ ٤.١.٢ الأسباب التي من أجلها يُفضل مثل هذا النموذج.

٤٥ ٤.١.٣ تقديم مقترحات "٥" لطرق التحفيز التي تتوافق مع طبيعة المشروع.

٤٦ العمل بروح الفريق الواحد

٤٦ ٤.٢.١ تصميم نموذج RACI لثلاثة تدابير إدارية للمشروع.

٤٦ الصراع والأزمات

٤٦ ٤.٣.١ تحديد الصراع والأزمة

٤٧ ٤.٣.٢ قدم ٣ سيناريوهات متوقعة لأحداث الصراع في المشروع.

٤٧ ٤.٣.٣ وضع الاستراتيجيات المثلى للتعامل مع كل صراع، وتحديد سبب التفضيل

٤٨ ٤.٣.٤ تطوير تحليل السبب الجذري

٤٩

٤٩ الفصل الخامس

٥٠ الحيلة

٥٠ ٥.١.١ توزيع الموارد البشرية على الوظائف.

٥١	٥.١.٢ تحليل تأثير إجراء عملية التعطل والتتبع السريع
٥٣	التفاوض
٥٣	٥.٢.١ تطوير القواعد العامة لعملية التفاوض.
٥٤	٥.٢.٢ قم بإعداد خطتي تفاوض



قائمة الجداول

رقم الجدول	اسم الجدول	رقم الصفحة



قائمة الاشكال

رقم الشكل	اسم الشكل	رقم الصفحة





مقدمه

في ظل ما يشهده العالم المعاصر من رخاء وتنامي في الطاقة البشرية، أصبح الطلب على سوق البناء امراً ملحاً وفي ازدياد ملحوظ، ومع تطور تقنيات البناء وتعدد الخيارات في ذلك أصبح البحث في خيارات حلول البناء اكثر تعقيداً ويمثل مشكلة لكل من يبحث عن تلك الحلول، ونحن في منصة حلول البناء نسعى ان نجتمع تلك الحلول في مكان واحد بابتكار منصة الكترونية رائده في هذا المجال لتقديم خدمات حلول البناء والارتقاء بها، وذلك بالربط بين المستهلك ومقدمي الخدمات مثل الموردين، ومقدمي الحلول المالية، والخدمات اللوجستية، والمكاتب الهندسية والاستشارية، والمقاولين في عالم البناء ليستطيع مقدم الخدمة من خلال منصتنا عرض منتجاته أو خدماته بكل سهولة وشفافية لنسهل على المستهلك رحلة البحث عن كل ما يتعلق بعالم البناء.

الإستراتيجية

١.١.١ الرؤية

نسعى ان نكون منصة متكاملة في مجال حلول أعمال البناء، والرواد في ذلك.

١.١.٢ الرسالة

المساهمة في تنمية وتطوير الخدمات المقدمة في سوق البناء من خلال منصة الكترونية تربط بين الموردين ومقدمي الخدمات والمستهلكين وخلق بيئة تنافسية في هذا المجال بكل شفافية ومصداقية وجودة.

١.١.٣ الأهداف في نموذج SMART

١. جذب (١٢٠٠) مورد في مواد البناء خلال العام الاول مع تنامي العدد (٣٠٪) كل عام للأربعة اعوام التالية.
٢. استقطاب (١٢٠٠) مقدمي الخدمات خلال العام الأول مع تنامي العدد (٢٠٪) كل عام للأربعة اعوام التالية.
٣. استهداف (١٠٠٠٠) مستهلك للمنصة خلال العام الأول وتنمية العدد ليتزايد كل عام (٢٠٪) كل عام للأربعة اعوام التالية.

١.١.٤ مؤشرات قياس الأداء، المتقدم أو المتأخر

الموردون

من شركاء نجاحنا الموردون والسعي لاستقطابهم يتطلب مصداقية ومهارات تواصل عالية لتقديم خدمات فعالة ومتميزة تسهل لهم عملية التسويق وجذب العملاء وكذلك تسهيل العلاقات ما بينهم لتبادل الخبرات وتكامل المعرفة.

الأهداف الاستراتيجية	القياس المتقدم	القياس المتأخر
زيادة رضا الموردون	المزيد من إدارة الحسابات	زيادة نسبة الرضا
زيادة الوعي بالمنصة	عدد الحملات الاعلانية	التواصل بنا
تقليل استنزاف الموردون	تحسين خدمة العملاء	زيادة عدد العملاء

مقدمو الخدمات

من شركاء نجاحنا مقدمو الخدمات (التمويلية، الهندسية، الاستشارية، المقاولات، اللوجستية) حيث ان لهم دور كبير تكامل عملية البناء

الأهداف الاستراتيجية	قياس المتقدم	قياس المتأخر
الخدمات	المزيد من إدارة الحسابات	زيادة نسبة التعاقد
الوعي بالمنصة	عدد الحملات الاعلانية	زيادة التواصل معنا
التسهيل والمرونة	سرعة الموافقة الطلب	زيادة الشراء

المستهلكون

من شركاء نجاحنا المستهلكين حيث انهم هم الذين يديرون عجلة الشراء في المنصة

الأهداف الاستراتيجية	قياس المتقدم	قياس المتأخر
توسع المنتجات المعروضة	تنوع المنتجات	زيادة اعداد الموردين
تسهيل الخدمات التمويلية	مرونة الخدمات التمويلية	زيادة اعداد مقدمي الخدمات التمويلية
الولاء	تكرار عمليات الشراء	رضاء المستهلك

١.١.٥ ميثاق المشروع

اسم المشروع	الرقم التعريفي للمشروع
منصة حلول البناء	PMO-P01
معد التقرير / مدير المشروع	توقيع المسؤول عن المشروع/ مالك المشروع
م/ ماجد بن علي العماري	مالك بن عايش السلمي
تاريخ بدء المشروع	تاريخ إنجاز المشروع
٢٠٢٢/٠١/٠١	٢٠٢٢/٠٩/٣١

عنوان الوثيقة	وثيقة ميثاق المشروع
معرف المستند	PMO-PCD-01
التصنيف والنوع	داخلي MS Word & PDF
الملخص	يوضح هذا المستند تفاصيل ميثاق المشروع لمنصة حلول البناء

بيانات ضبط الإصدار		
رقم الإصدار	التاريخ	سبب إعادة إصدار الوثيقة
١	٢٠٢٢/٠١/٠١	نسخة مسودة
٢	٢٠٢٢/٠١/٣٠	ميثاق المشروع

١.١.٥.١ نظرة عامة

المشروع عبارة عن منصة إلكترونية تقدم خدمات حلول البناء، وذلك بالربط بين المستهلكين ومقدمي الخدمة مثل (التمويلية، والهندسية، والمقاولات، واللوجستية) لنسهل على المستهلك رحلة البحث عن كل ما يتعلق بعالم البناء وتمكين مقدم الخدمة من طرح خدماته للمستهلك بكل يسر وسهولة.

١.١.٥.٢ الأهداف

١. المساهمة في تسهيل عملية البناء.
٢. رفع المستوى المعرفي في سوق البناء للمستهلك ومقدم الخدمة.
٣. رفع التنافسية السوقية بين مقدمي الخدمة للارتقاء بخدمات القطاع وجلب تقنيات حديثة له.
٤. تهيئة فرص الاستثمار في القطاع.

١.١.٥.٣ نطاق المشروع

عمل منصة الكترونية وتشغيلها لتضم الموردين ومقدمي الخدمات وتسهل على المستهلك عملية البحث عن كل ما يخص البناء.

١.١.٥.٤ الاحتياجات

- اخذ الموافقات من الجهات الحكومية.
- تمويل المشروع بمبلغ (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون ريال لتغطية تصميم المنصة والتشغيل الاولي لها.
- توظيف فريق عمل ذو كفاءة عالية.
- مواد إعلامية وتسويقية.

١.١.٥.٥ وصف عام للمشروع

١. مراحل المشروع:
 - مرحلة التحضير: تجهيز الخطة التي سيتم تنفيذها لضمان تحقيق أهداف المشروع.
 - مرحلة التعاقدات: الحصول على الموافقات من الجهات المعنية، والتعاقد مع الأشخاص او الجهات التي ستتولى تنفيذ المشروع.
 - مرحلة التنفيذ: يتم البدء في تنفيذ المشروع بكافة مهامه الأساسية والفرعية.
 - مرحلة التسليم: بعد تنفيذ كافة مراحل المشروع.
٢. مخرجات المشروع:
 - منصة الكترونية لعرض مواد البناء والخدمات اللوجستية والهندسية والاستشارية والمقاولات وتقديم الحلول المالية.
 - تحقيق الأهداف المذكورة في بند الأهداف.
 - تقليص رحلة البحث للعملاء.

١.١.٥.٦ معايير نجاح المشروع

- استقطاب ٨٠٪ من العدد المخطط له لمقدمي الخدمات خلال العام الأول.
- كفاءة جودة الخدمات المقدمة للعملاء وتكاملها.
- رضى العملاء.
- تكرار العمليات الشرائية عن طريق المنصة.

١.١.٥.٧ المخاطر الرئيسية

وصف المخاطر	التأثير	خطة تخفيف حدة المخاطر	الموعد المحدد للتنفيذ
المخاطر الفنية المتعلقة بالتصميم والاستضافة	مرتفعة	تصميم المنصة بطريقة سلسة مرنة وسهلة الاستخدام وتعين أكثر من مخدم للمنصة	من بداية المشروع
المخاطر المتعلقة بالاعتماد والموافقات من كل من وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات ووزارة التجارة	مرتفعة	الالتزام باللوائح والأنظمة التابعة لكل من الجهات المعنية	من بداية المشروع
الكوارث الطبيعية	متوسطة	تفعيل الخطط البديلة والتخفيف منها ما يضمن ضمان استمراريته الاعمال	من بداية المشروع

١.١.٥.٨ ملخص الجدول الزمني

- مرحلة التحضير: (٤) أسابيع
 - مرحلة التعاقدات: (٤) أسابيع
 - مرحلة التنفيذ: (٢٤) اسبوع
 - مرحلة التسليم: (٤) أسابيع
- وعليه يكون ملخص المدة التقديرية (٩) أشهر من تاريخ اعتماد المشروع.

١.١.٥.٨ خطة المشروع

بيانات نقاط الإنجاز المرحلية للمشروع	تاريخ بدء المرحلة	تاريخ انتهاء المرحلة
خطة المشروع	٢٠٢٢/٠١/٠١	٢٠٢٢/٠١/٣٠
بدأ المشروع	٢٠٢٢/٠١/٣١	٢٠٢٢/٠١/٣١
التصاريح الحكومية	٢٠٢٢/٠٢/٠١	٢٠٢٢/٠٢/٢٨
جمع المتطلبات وتحليلها	٢٠٢٢/٠٣/٠١	٢٠٢٢/٠٣/٠٦
تسجيل النطاق	٢٠٢٢/٠٣/٠٧	٢٠٢٢/٠٣/٠٨
اتفاقية خدمة الاستضافة	٢٠٢٢/٠٣/٠٩	٢٠٢٢/٠٣/١٢
تصميم واجهة المستخدم	٢٠٢٢/٠٣/١٣	٢٠٢٢/٠٤/١٣
النموذج الأولي	٢٠٢٢/٠٤/١٤	٢٠٢٢/٠٤/٢٤
تطوير تجربة المستخدم	٢٠٢٢/٠٤/٢٥	٢٠٢٢/٠٦/٢٥
تصحيح الأخطاء bugfix	٢٠٢٢/٠٦/٢٦	٢٠٢٢/٠٧/٢٥
اختبار UAT	٢٠٢٢/٠٧/٢٦	٢٠٢٢/٠٧/٣٠
انطلاق الموقع	٢٠٢٢/٠٨/٠١	٢٠٢٢/٠٨/٠٤
تقرير إغلاق المشروع	٢٠٢٢/٠٨/٠٥	٢٠٢٢/٠٨/١٠

١.١.٥.١١ متطلبات قبول المشروع

الحصول على موافقات لمخرجات المشروع من قبل الجهات التالية:

- وزارة التجارة.
- هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات.
- المكتب الاستشاري.
- راعي المشروع.
- مدير المشروع.

١.١.٥.٩ الميزانية المعتمدة للمشروع

٢,٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي

١.١.٥.١٠ قائمة بالمعنيين في المشروع (أصحاب المصلحة)

١. وزارة التجارة.
٢. وزارة البلدية والقروية والأسكان.
٣. هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات.
٤. هيئة المهندسين.
٥. هيئة المقاولين.
٦. الشركة المصممة للمنصة.
٧. الشركة المستضيفة للمنصة.
٨. المكاتب الهندسية والاستشارية.
٩. الموردون لمواد البناء.
١٠. المقاولون.
١١. مقدمو الخدمات التمويلية.
١٢. مقدمو الخدمات اللوجستية.
١٣. المستهلكين.
١٤. راعي المشروع.
١٥. مدير المشروع.
١٦. فريق عمل المشروع.
١٧. الاستشاريون التقنيون.

١.١.٥.١٢ اغلاق وإنهاء المشروع.

- التدقيق على جميع مخرجات وعقود المشروع.
- استلام جميع مخرجات المشروع.
- توثيق الدروس المستفادة.
- أرشفة جميع سجلات ومعلومات المشروع.
- اعداد التقرير الختامي للمشروع.

١.١.٥.١٢ مدير المشروع وصلاحياته

تم الحصول على موافقة لتعيين المهندس / ماجد بن علي العماري مديراً للمشروع وتم منحه الصلاحيات التالية لمساعدته على إدارة المشروع وضمان نجاحه بإذن الله:

- الاشراف على اعداد خطط المشروع.
- تحديد العلاقات بين الأطراف المشتركة في تنفيذ المشروع.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الموارد اللازمة للمشروع.
- تنظيم أعمال الرؤوسين في المشروع والإشراف عليهم والتنسيق فيما بينهم.
- متابعة تنفيذ أنشطة المشروع واتخاذ القرارات المناسبة لإصلاح مسارات التنفيذ.
- مراقبة التكاليف واتخاذ القرارات الكفيلة بالالتزام بخطة التكاليف.
- التأكد من أن المنفذ على المستوى المطلوب ومتابعة أعماله.

١.١.٥.١٣ اسم وسلطة راعي المشروع

تم اختيار سعادة الأستاذ/ مالك بن عايش السلمي راعياً لمشروع وتم منحه الصلاحيات اللازمة لتمويل ودعم المشروع واتخاذ القرارات اللازمة لمساندة مدير المشروع في عمله

تمت الموافقة بواسطة راعي المشروع

الاسم: مالك بن عايش السلمي

التوقيع:

التاريخ:

تمت الموافقة بواسطة مدير المشروع

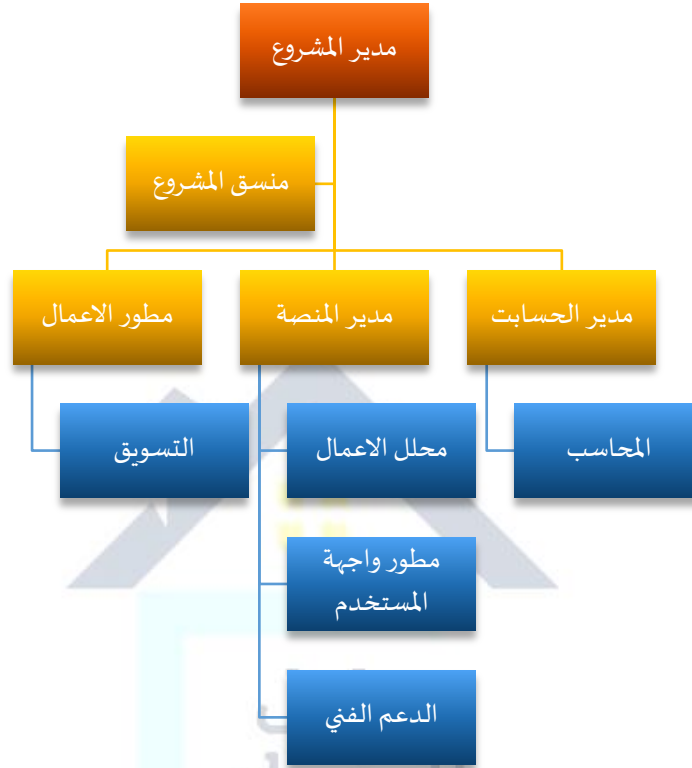
الاسم: م/ ماجد بن علي العماري

التوقيع:

التاريخ:

الحوكمة والبنية والعملية

١.٢.١ الهيكل التنظيمي لفرق وحدات المشروع.



١.٢.٢ تحديد الأسس العملية والعلمية المعتمدة في تطوير الهيكل.

- تحديد ووضوح الأدوار بالمشروع بناء على المسؤوليات والمهام المطلوبة، ضمان التوازن التنظيمي.
- منع التكرار والازدواجية للمهام خلال المشروع.
- ضمان وجود رقابة منظمة للتأكد من عدم حدوث خلل في أداء جوانب المشروع.
- الملائمة مع أهداف المشروع ونطاقه وميزانيته.
- ضمان التسلسل المرن للمعلومات والتقارير خلال المستويات المختلفة.
- ضمان أخذ القرارات بفعالية وفي الوقت المناسب.

١.٢.٣ تحديد نموذج مكتب المشروع الأنسب لإدارة المشروع، بالإضافة إلى ذكر السبب.

يعتبر نموذج مكتب إدارة المشاريع الذي تم اختياره في هذا المشروع هو المكتب التوجيهي (Directive PMO) لتمييز هذا النموذج بمستوى تحكم عالي بالمشاريع، بل هو من يدير المشاريع، وتم اختيار هذا النموذج بناء على قرار أعضاء مكتب إدارة المشاريع لمنصة حلول البناء وهم من سوف يديرون المشروع بالكامل.



الفصل الثاني

الامتثال والمعايير واللوائح

القوة والاهتمام

حلول
الثقافة والقيم

2022

الامتثال والمعايير واللوائح

٢.١.١ نموذج التحقق من الامتثال قبل تسليم مخرجات المشروع

هدف	المنفذ	الأنشطة	هل تم تحقيقه	ملاحظات
جذب (١٢٠٠) مورد خلال عام	مطور الاعمال	- تحليل السوق وتقسيمه. - زيارات ميدانية للموردين. - الترويج للمنصة وخدماتها. - عمل صفحة خاصة بالمورد ليتمكن من إضافة منتجاته. - ترويج منتجات الموردين لدى المستهلكين.	☐ نعم ☐ لا	
استقطاب (١٢٠٠) مقدمي الخدمات	مطور الاعمال	- تحليل السوق وتقسيمه. - زيارات ميدانية لمقدمي الخدمات. - الترويج للمنصة وخدماتها. - عمل صفحة خاصة بمقدمي الخدمة ليتمكن من إضافة منتجاته. - ترويج الخدمات المقدمة لدى المستهلكين.	☐ نعم ☐ لا	
استهداف (١٠٠٠٠) مستهلك	مطور الاعمال	- تحليل السوق وتقسيمه. - الترويج للمنصة وخدماتها. - عمل صفحة خاصة بالمورد ليتمكن من إضافة منتجاته. - ترويج منتجات الموردين لدى المستهلكين.	☐ نعم ☐ لا	

٢.١.٢ تطوير نموذج قائمة المراجعة للمراحل الثلاث للمشروع (البداية - الخطة - الإنجاز - الإغلاق)

قائمة التحقق			
ملخص الأنشطة	مرجع	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. تحديد نطاق المشروع ونطاقه بشكل صحيح.			
٢. تحديد واختيار موارد المشروع (الفريق والاستضافة).			
٣. قيادة فريق المشروع خلال كل مرحلة من مراحل المشروع.			
٤. تقدير وإنشاء ميزانية المشروع.			
٥. تحديد وإدارة جميع القضايا والمخاطر على المشروع.			
٦. إنشاء خطة المشروع والحفاظ عليها.			
٧. إدارة جميع التغييرات التي تطرأ على المشروع.			
٨. تأكد من أن جميع مهام المشروع والتسليمات تظل على المسار الصحيح وفي حدود التكلفة.			
٩. تحديد سياسات المنظمة والعمل بشكل جيد داخل تلك السياسات.			
١٠. إدارة مجلد المشروع والوثائق ذات الصلة.			
١١. التواصل والحفاظ على تقدم المشروع في الاجتماعات وتقارير الحالة.			

مرحلة المتطلبات			
النشاط	منجز؟	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. الإشراف على جمع المدخلات من أصحاب المصلحة في المشروع لتحديد متطلبات المشروع بكفاءة.	☐		
٢. وضع وإدارة جداول زمنية واقعية وملتزمة للمشاريع؛ مع الأخذ بعين الاعتبار المواعيد النهائية والتبعيات والموارد والتكاليف عند إجراء التغييرات والقرارات المتعلقة بالجدولة.	☐		
٣. ضمان ربحية الحساب / المشروع.	☐		
٤. تحديد سياسات المنظمة والعمل بشكل جيد داخل تلك السياسات.	☐		
٥. تأكد من أن فريق المشروع يشترك في فهم مشترك للمشروع، وأنه يتم استخدام الموارد الكافية بما يتفق مع الإطار الزمني المحدد.	☐		
٦. قيادة التطوير والتحقق من مواصفات متطلبات النظام وغيرها من الوثائق اللازمة التي تحدد اتجاه تطوير المشروع.	☐		
٧. ضمان قبول المخرجات والموافقة عليها من راعي المشروع وأصحاب المصلحة.	☐		
٨. تجنيد الإدارة ودعم الدوائر الانتخابية.	☐		

مرحلة التخطيط			
النشاط	منجز؟	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. تحديد واختيار موارد المشروع (فريق العمل والاستضافة) والأنشطة.	☐		
٢. تقدير وإنشاء ميزانية المشروع.	☐		
٣. إدارة وتحديث تقرير تحليل التكلفة/الفائدة لجميع المشاريع.	☐		
٤. تحديد وإدارة جميع القضايا والمخاطر على المشروع.	☐		
٥. إنشاء خطة المشروع والحفاظ عليها.	☐		
٦. العمل مع راعي المشروع للحصول على التوجيه والاحتياجات من الموارد للمشروع.	☐		
٧. ضمان الامتثال لمعايير الصناعة وإرشادات إدارة المشروع الخاصة بالمنصة.	☐		
٨. إعداد حالة عمل، أو ميثاق مشروع، أو تبرير مشروع، أو موجز حسب الاقتضاء والتحقق من صحة الفوائد المقصودة.	☐		
٩. إجراء تحليل لإدارة المخاطر بعد تحديد المخاطر بشكل فعال، ثم تصعيد القضايا إلى الإدارة المتعلقة بتطوير المشروع وجدوله الزمني.	☐		

مرحلة التطوير			
الانشطة	منجز؟	تعليق/الحالة	انظر المستند
١. قيادة فريق المشروع خلال كل مرحلة من مراحل المشروع، والتأكد من أن جميع مهام المشروع والتسليمات لا تزال على المسار الصحيح وفي حدود التكلفة.	☐		
٢. إدارة أداء الفريق لمهام المشروع والتأكد من مراقبة الوقت لجميع الأنشطة بشكل يومي.	☐		
٣. إنشاء وإدارة خطط المشروع اليومية (الجدول) وتتبع معالم المشروع يوميا / أسبوعيا / شهريا لتحديد التجاوزات وغيرها من المشكلات لفريق المشروع.	☐		
٤. إدارة جميع التغييرات التي تطرأ على المشروع والموافقة على أوامر العمل وأوامر التغيير.	☐		
٥. تعزيز الخبرة الوظيفية من خلال أفضل الممارسات لدورة حياة التطوير	☐		
٦. التنسيق مع المدير الفني وأعضاء الفريق والتواصل مع أصحاب المصلحة في المشروع.	☐		
٧. منع وتحليل وحل المشاكل الناشئة عن قيود المشروع الرئيسية الأربعة (التكلفة والنطاق والجدول الزمني والجودة)	☐		
٨. تحفيز وتدريب أعضاء الفريق وحل النزاعات داخل المشروع أو بين الفرق متعددة الوظائف.	☐		
٩. تحقق من الخطط والجدول الزمنية وقم بتوضيح البيانات الغامضة أو المبهمة من خلال التحدث إلى فريق المشروع وأصحاب المصلحة ومن خلال فحص التطوير شخصيا.	☐		

مرحلة الاختبار			
الأنشطة	منجز؟	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. قيادة تطوير خطة اختبار مع الأخذ في الاعتبار بفعالية التكلفة وجميع المعلومات التي تم جمعها وتحليلها عن أصحاب المصلحة والمستخدمين.	☐		
٢. ضمان جودة عملية الاختبار.	☐		
٣. اتخاذ إجراءات حاسمة بمجرد تحديد المشكلة أثناء الاختبار لتقليل تأثيرها وإنشاء قدر أعلى من الثقة والمصداقية في المشروع.	☐		
٤. الاحتفاظ بسجل القضايا لجميع المشاريع.	☐		

مرحلة التوثيق			
الأنشطة	منجز؟	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. إدارة ملف المشروع والوثائق ذات الصلة.	☐		
٢. التواصل والحفاظ على تقدم المشروع في الاجتماعات وتقارير الحالة.	☐		
٣. التحقق من إتاحة المخرجات بما يتفق مع ميثاق المشروع	☐		
٤. تحديد توقعات بأن جميع أنشطة المشروع يجب أن تتبع منهجية موثقة، والحصول على موافقات أصحاب المصلحة.	☐		
٥. تحديد المهارات المطلوبة، وجدولة التدريب اللازم على العمل، وضبط الجدول الزمني للمشروع لاستيعاب منحى التعلم.	☐		
٦. المساعدة في تطوير وثائق التغيير والنطاق.	☐		
٧. المساعدة في إنشاء تقديرات المشروع وتقديم عرض تفصيلي لتقسيمات التكلفة على حسب (الوظيفة / أعضاء الفريق) داخلياً	☐		

مرحلة النشر			
الأنشطة	منجز؟	تعليق/الحالة	الموافقة/التاريخ
١. مراجعة التسليمات والموافقة عليها قبل النشر.	☐		
٢. إعداد وثائق القبول والحصول على الموافقة من جميع أصحاب المصلحة.	☐		
٣. بدء تقرير تدقيق المشروع من فريق المشروع عند الانتهاء من المشروع.	☐		
٤. الحصول على عينات من التسليمات أو إنشائها، ومراجعة المخرجات مع جميع أصحاب المصلحة، وتحديث خطة إدارة الجودة.	☐		
٥. الشروع في مراجعة وتقييم تسليمات المشروع حسب الضرورة.	☐		

تعليقات إضافية
حلول البناء 2022

القوة والاهتمام

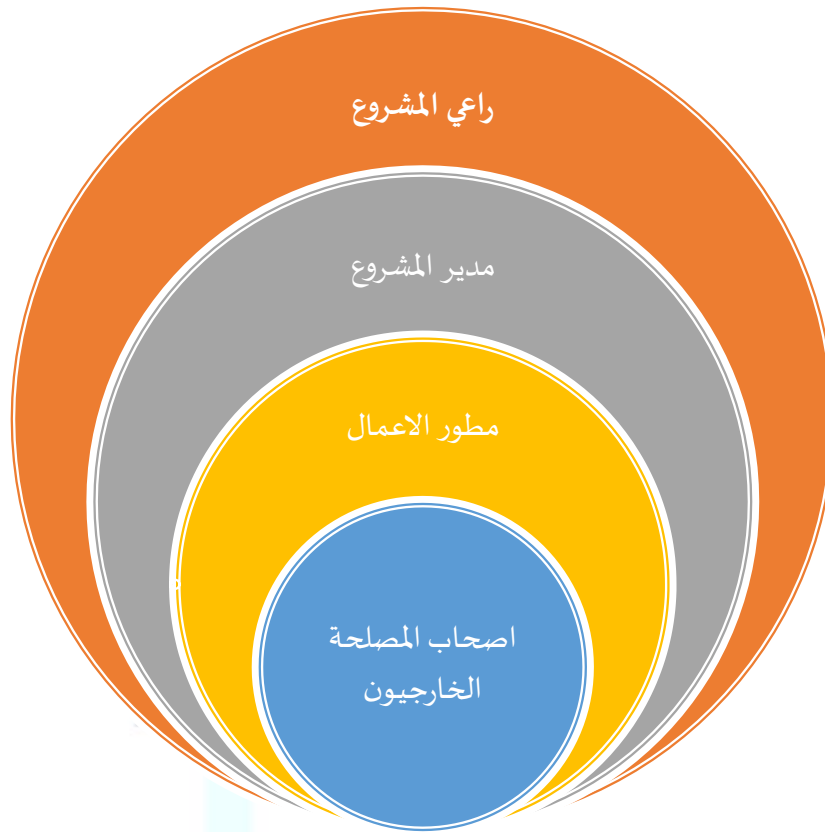
٢.٢.١ وضع سجل لأصحاب المصلحة وتشكيل مجموعات لهم.

عدد	اصحاب المصلحة	دور	المتطلبات أو التوقعات	التصنيف
١.	وزارة التجارة والصناعة	اصدار التراخيص اللازمة	اصدار السجل التجاري	خارجي
٢.	وزارة البلدية والقروية والأسكان	اصدار التراخيص اللازمة	اصدار رخص البناء	خارجي
٣.	هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات	اصدار التراخيص اللازمة	تصريح عمل المنصة	خارجي
٤.	هيئة المهندسين	التصنيف	تصنيف المكاتب الهندسية والاستشارية	خارجي
٥.	هيئة المقاولين	التصنيف	تصنيف المقاولين	خارجي
٦.	الجهة المصممة للمنصة	تشغيل	تصميم وتطوير	خارجي
٧.	الشركة المستضيفة للمنصة	تشغيل	الاستضافة للمنصة	خارجي
٨.	المكاتب الهندسية والاستشارية	منفذ	عمل التصميم الهندسية والإشراف عليها	خارجي
٩.	الموردون لمواد البناء	مورد	توريد مواد البناء	خارجي
١٠.	المقاولون	منفذ	تنفيذ التصميم الهندسية	خارجي
١١.	مقدمو الخدمات التمويلية	خدمات	تقديم تسهيلات مالية	خارجي
١٢.	مقدمو الخدمات اللوجستية	خدمات	تقديم الخدمات اللوجستية	خارجي
١٣.	المستهلكين	مستهلك	شراء المنتجات والخدمات من المنصة	خارجي
١٤.	الاستشاريون التقنيون	استشاري	تقديم استشارات تقنية	خارجي
١٥.	راعي المشروع	المالك	المتابعة والتوجيه	داخلي
١٦.	مدير المشروع	مسؤول	متابعة وتنظيم المشروع	داخلي
١٧.	فريق عمل المشروع	موظفين	تنفيذ مهام العمل	داخلي

٢.٢.٢ تطوير الشبكتين: (القوة / الفائدة) و (التأثير / القوة)

عدد	اصحاب المصلحة	دور	المتطلبات أو التوقعات	التصنيف	اهتمام (H/L)	قوة (H/L)
١.	وزارة التجارة والصناعة	اصدار التراخيص اللازمة	اصدار السجل التجاري	خارجي	L	H
٢.	وزارة البلدية والقروية والأسكان	اصدار التراخيص اللازمة	اصدار رخص البناء	خارجي	L	H
٣.	هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات	اصدار التراخيص اللازمة	تصريح عمل المنصة	خارجي	L	H
٤.	هيئة المهندسين	التصنيف	تصنيف المكاتب الهندسية	خارجي	L	L
٥.	هيئة المقاولين	التصنيف	تصنيف المقاولين	خارجي	L	L
٦.	الجهة المصممة للمنصة	تشغيل	تصميم وتطوير	خارجي	H	H
٧.	الشركة المستضيفة للمنصة	تشغيل	الاستضافة للمنصة	خارجي	H	H
٨.	المكاتب الهندسية والاستشارية	منفذ	عمل التصاميم الهندسية	خارجي	H	H
٩.	الموردون لمواد البناء	مورد	توريد مواد البناء	خارجي	H	H
١٠.	المقاولون	منفذ	تنفيذ التصاميم الهندسية	خارجي	H	H
١١.	مقدمو الخدمات التمويلية	خدمات	تقديم تسهيلات مالية	خارجي	H	H
١٢.	مقدمو الخدمات اللوجستية	خدمات	تقديم الخدمات اللوجستية	خارجي	H	H
١٣.	المستهلكين	مستهلك	شراء المنتجات والخدمات	خارجي	H	H
١٤.	الاستشاريون التقنيون	استشاري	تقديم استشارات تقنية	خارجي	L	H
١٥.	راعي المشروع	المالك	المتابعة والتوجيه	داخلي	H	H
١٦.	مدير المشروع	مسؤول	متابعة وتنظيم المشروع	داخلي	H	H
١٧.	فريق عمل المشروع	موظفين	تنفيذ مهام العمل	داخلي	H	H

٢.٢.٣ استخدم الرسوم البيانية المنطقية لسجل أصحاب المصلحة.



حول
البناء
2022

الثقافة والقيم

٢.٣.١ التعرف على ثقافة المنظمة

الثقافة المؤسسية مثل الطاقة الإيجابية والقوة الدافعة التي تدفعنا لتحقيق أهدافنا الاستراتيجية والوفاء بمهمتنا. ولأنها الأطر التي تجمع فرقنا

معًا وتتظم أداء عملنا ضمن أطر الفهم والسياقات التي تحفزنا على السعي

لتحقيق التميز والكمال لذا حرصنا على:

روح الفريق

نحن فريق متكامل من المهارات والقدرات المتنوعة، بروح الدعم والتعاون

في بيئة عمل محترمة وجو عائلي، نتبنى التواصل الفعال والمرونة

والحيادية

الكفاءة المهنية

التحسين المستمر لقدرة الموظفين، والقيام بالعمل بشكل احترافي، وإيجاد

طرق جديدة وأكثر فاعلية لإدارة العمل، وإظهار الاحتراف والإخلاص دائمًا على جميع المستويات.

الريادة والتميز

نسعى جاهدين لأن نكون قدوة في جميع مجالات العمل، ونلتزم بأعلى المعايير الدولية ونتفوق في أفضل الممارسات لتحقيق النجاح

وتقودنا إلى المستقبل.

الشفافية والمسؤولية

نحن ملتزمون بخلق بيئة عمل منفتحة على فرق العمل وتوظف بيئة عمل يكون فيها التواصل والتبادل الحر للمعلومات والأفكار أمرًا

سهلاً، ونستخدم إجراءات وعمليات واضحة لدعم الثقة بين الموظفين وتحسين الرقابة الذاتية وتعزيز النزاهة.

الابتكار

نحافظ على بيئة تدعم الابتكار، وتجد حلولاً مبتكرة لجميع التحديات التي نواجهها، وتطلق العنان لإبداع القوى العاملة لدينا ولدينا الشجاعة لتحويل الأفكار إلى حلول حقيقية.

المسؤولية المجتمعية

نحن ملتزمون بمسؤولياتنا تجاه مجتمعنا ونفعل ما في وسعنا لدعم المجتمعات المحلية وبدء مبادرات مجتمعية وبرامج توعية لدعم جميع أشكال التضامن والعطاء.

٢.٣.٢ تقديم مقترحات لقيم المنظمة التي يمكن اعتمادها.

Facebook

“Be bold; focus on impact; move fast; be open; and build social value.”

نستفيد منها تبادل الثقافات والأفكار ونشرها والإصرار على خوض التجارب وتحقيق الأهداف.

IBM

Dedication to every client's success. Innovation that matters, for our company and for the world. "

"Trust and personal responsibility in all relationships

نستفيد من هذه الشركة تطوير المهارات وتحمل المسؤولية لكسب ثقة العميل

Amazon

customer obsession, long-term thinking, eagerness to invent, and taking pride in operational excellence

الاهتمام بتقديم امتيازات للعميل والحرص ع ارضائه وتقديم كل ما يحتاجه.

Google

Concentrating on the user, and everything else will be done

نستفيد ان يكون رضا العميل غايتنا الأولى

KPMG

We do what is right. Excellence: We never stop learning and improving. Courage: We think and act boldly

استمرار التجارب للتوصل لنتائج مرضيه وانه يجب فعل الحاجة بدقة متناهية وأننا دائما نتطور ونتعلم

الفصل الثالث

التأمل الذاتي والإدارة الذاتية

النزاهة الشخصية والموثوقية

حل
الاتصال شخصي
البناء

2022

التأمل الذاتي والإدارة الذاتية

٣.١.١ حدد "٣" سلوكيات شخصية للطالب يمكن أن تؤثر على المشروع.

ثلاث سلوكيات شخصية للطالب يمكن أن تؤثر على المشروع:

١. عدم ادارة الوقت بفعالية.

٢. انعدام روح المبادرة.

٣. عدم العمل ضمن فريق.

٣.١.٢ دراسة مثل هذه السلوكيات، وتحديد أسبابها، وكيف يمكن القضاء عليها

أبرز الاسباب لتلك السلوكيات:

١. عدم ترتيب الأولويات في العمل.

٢. عدم وجود محفزات للتشجيع على العمل.

٣. اختلاف الثقافات الفردية.

كيفية القضاء على تلك السلوكيات:

١. وضع مهام واضحة مقيدة بوقت.

٢. خلق بيئة عمل تنافسية.

٣. تعزيز العمل بروح الفريق الواحد.



٣.١.٣ إجراء تقييم احترافي ذاتي باستخدام نموذج SWOT

التحليل الرباعي SWOT		
أسم المشروع		منصة حلول البناء
فكرة المشروع		الربط بين المستهلكين والموردين ومقدمي الخدمات في مجال البناء عبر منصة إلكترونية
داخل المشروع		
نقاط القوة		نقاط الضعف
١. التواجد الإلكتروني في كل زمان ومكان. +++ ٢. تسهيل عملية التسوق وتوفير الوقت والجهد. + ٣. تسهيل عمليات الشراء وخيارات دفع متنوعة. ++ ٤. سهولة مقارنة المنتجات. +++		١. المشاكل التقنية. +++ ٢. عدم التزام الموردين بأخلاقيات العمل. + ٣. ثقافة التسوق الإلكتروني. +
خارج المشروع		
الفرص		التحديات
١. قلة المنافسين في السوق. ++ ٢. وجود فجوة في السوق بين المورد والمستهلك. +++ ٣. بناء قاعدة بيانات في مجال البناء. +++ ٤. تزايد الطلب في مجال البناء. +++		١. عدم الاتفاق مع الموردين. + ٢. القرصنة الإلكترونية. +++ ٣. تغير اللوائح والأنظمة التشريعية. ++
هل نقاط القوة أكثر من نقاط الضعف؟		✓ نعم لا
هل إشارة (+) لنقاط القوة أكثر منها لنقاط الضعف؟		✓ نعم لا
هل الفرص أكثر من التحديات؟		✓ نعم لا
هل إشارة (+) لنقاط الفرص أكثر منها لنقاط للتحديات؟		✓ نعم لا
كيف نستطيع معالجة نقاط الضعف والتحديات		

النزاهة الشخصية والموثوقية

٣.٢.١ تقديم "٣" سلوكيات تتعارض مع النزاهة الأخلاقية.

١. عرض تقارير مضللة عن المشروع.

٢. الرشوة.

٣. توظيف الأقارب (المحاباة).

٣.٢.٢ تحليل التأثير المالي والاجتماعي والفني، إن وجد، لمثل هذه السلوكيات على أعمال المشروع والعلاقات.

السلوك (١)	عرض تقارير مضللة عن المشروع بهدف التغطية على مشكلة ما داخل المشروع
الاثار المالي	قد يكون مرتبطاً بالجدول الزمني أو الجودة أو الميزانية، مما يؤدي إلى تأخير حل المشكلة، وهذا التأخير له عواقب مالية.
الاثار الاجتماعي	تدهور الأوضاع الاقتصادية التي تؤثر بشكل مباشر على المجتمع نتيجة اندلاع المشكلات المالية وأضرارها.
الاثار الفني	تدني مستوى الجودة المقدمة

السلوك (٢)	الرشوة
الاثار المالي	قبول الرشوة من أجل قبول أعمال غير مكتملة أو أعمال غير متطابقة مع متطلبات العمل تؤدي إلى خسارة مالية بسبب أنه بعد الانتقال لمرحلة التشغيل تظهر عيوب البرنامج فتزيد عمليات التحديث على البرنامج ما يؤدي إلى خسائر مالية مستمرة
الاثار الاجتماعي	تتعارض هذه الأخلاقية مع الأخلاق الإسلامية ومع القيم التي يجب أن تتوفر في كل شخص مسلم مما يجعل من الشخص القابل للرشاوي شخص غير مرحب به في بيئة العمل شخص مشكوك في امانته وأخلاقه.
الاثار الفني	عدم الالتزام بالمعايير والمواصفات المعتمدة.

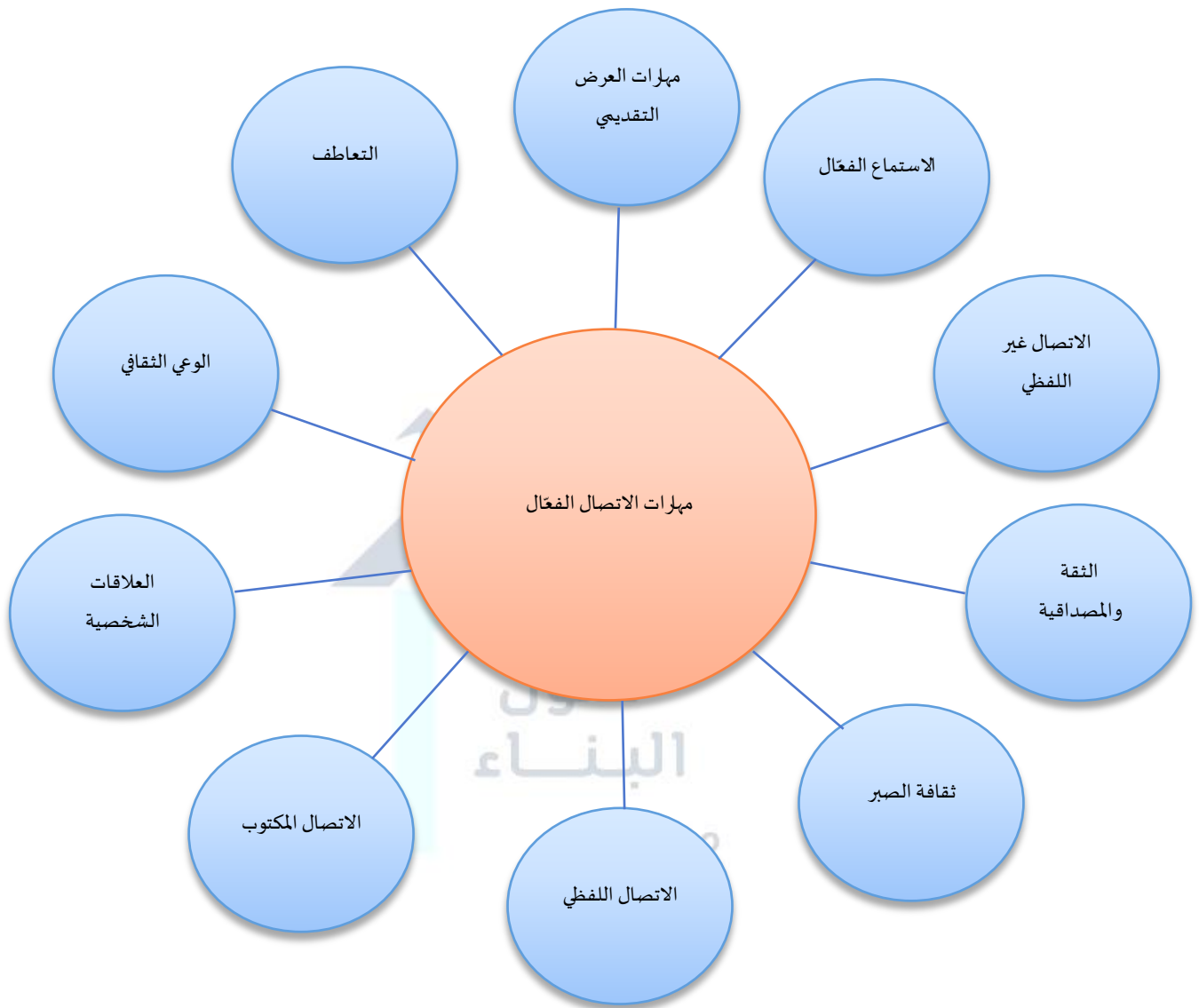
السلوك (٣)	توظيف الأقارب (المحاباة)
الاثار المالي	يعتبر توظيف الأقارب غير الكفاء يشكل عبأً على ميزانية المشروع من الناحية التنفيذية والتشغيلية.
الاثار الاجتماعي	انعدام مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص، مما يتسبب في العديد من المشاكل الاجتماعية
الاثار الفني	تدني مستوى المخرجات

الاتصال شخصي

٣.٣.١ إعداد سجل أصحاب المصلحة.

عدد	اسم المعني	الدور	التصنيف	المتطلبات أو التوقعات	معلومات التواصل	طريقة التواصل
(١)	وزارة التجارة والصناعة	اصدار التراخيص	خارجي	اصدار السجل التجاري	https://mci.gov.sa	البوابة الالكترونية
(٢)	وزارة البلدية والقروية والأسكان	اصدار التراخيص	خارجي	اصدار رخص البناء	https://morah.gov.sa	البوابة الالكترونية
(٣)	هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات	اصدار التراخيص	خارجي	تصريح عمل المنصة	https://www.citc.gov.sa	البوابة الالكترونية
(٤)	هيئة المهندسين	مصنف	خارجي	تصنيف المكاتب الهندسية	https://saudieng.sa	البوابة الالكترونية
(٥)	هيئة المقاولين	مصنف	خارجي	تصنيف المقاولين	https://muqawil.org	البوابة الالكترونية
(٦)	الجهة المصممة للمنصة	منفذ	خارجي	تصميم وتطوير	Khalid@bcsit.com.sa 011xxxxxxx	البريد الالكتروني الاتصال
(٧)	الشركة المستضيفة للمنصة	مشغل	خارجي	الاستضافة للمنصة	Contact@bluehost.com ١٨٨٨٤٠١٤٦٧٨+	البوابة الالكترونية البريد الالكتروني
(٨)	المكاتب الهندسية والاستشارية	منفذ	خارجي	عمل التصميم الهندسية	011xxxxxxx	اتصال
(٩)	الموردون لمواد البناء	مورد	خارجي	توريد مواد البناء	011xxxxxxx	اتصال
(١٠)	المقاولون	منفذ	خارجي	تنفيذ التصميم الهندسية	011xxxxxxx	اتصال
(١١)	مقدمو الخدمات التمويلية	خدمات	خارجي	تقديم تسهيلات مالية	011xxxxxxx	اتصال
(١٢)	مقدمو الخدمات اللوجستية	خدمات	خارجي	تقديم الخدمات اللوجستية	011xxxxxxx	اتصال
(١٣)	المستهلكين	مستهلك	خارجي	شراء المنتجات والخدمات	011xxxxxxx	اتصال
(١٤)	الاستشاريون التقنيون	استشاري	خارجي	تقديم استشارات تقنية	011xxxxxxx	اتصال
(١٥)	راعي المشروع	المالك	داخلي	المتابعة والتوجيه	011xxxxxxx	اتصال
(١٦)	مدير المشروع	مسؤول	داخلي	متابعة وتنظيم المشروع	011xxxxxxx	اتصال
(١٧)	فريق عمل المشروع	موظفين	داخلي	تنفيذ مهام العمل	011xxxxxxx	اتصال

٣.٣.٢ تحديد الاتصال الشخصي والتواصل الفعال



٣.٣.٣ التعرف على أشكال ونماذج وقنوات الاتصال الشخصي.

أشكال الاتصال:

• **الاتصال اللفظي:** من أبسط أشكال الاتصال هو الشكل اللفظي، ويفضل معظم الناس هذا الشكل لأن الاتصال اللفظي يسمح لك بتوصيل وجهة نظرك بسرعة. وعند التحدث مع مجموعة أشخاص على ثقافة عالية، يمكن استخدام مفردات واسعة أكثر ذات علاقة مباشرة لموضوع الحديث، أما إذا كان الحديث مع مجموعة من الأفراد الأقل ثقافة، فيجب استخدام مفردات أساسية سهلة الفهم. مع الأخذ بعين الاعتبار تغيير نبرة الصوت أو درجته من شأنه أن يضمن اتباع الحضور لسياق الحديث بشكل أفضل.

• **الاتصال غير اللفظي:** تعتبر أشكال الاتصال غير اللفظية ذات ارتباط مباشر بالعلاقات الشخصية، يمكن الإشارة لها بأنها لغة الجسد.

• **الاتصال المرئي:** الصورة تساوي ألف كلمة، عند الرغبة في توصيل رسالة سريعة حول بعض المنتجات أو الخدمات، يكون التواصل المرئي أو البصري باستخدام الصور هو الأفضل، في الغالب.

• **الاتصال الكتابي:** وينقسم إلى نوعين:

١. **الاتصال الرسمي:** كتابة ميثاق المشروع والمذكرات والتقارير المهنية. يجب أن يتم التعامل مع هذا الشكل من الاتصال على الفور، مع التركيز على:

• استخدام مفردات وقواعد نحوية سليمة.

• تجنب التأخر في الرد.

• الحرص على فهم الشخص المستقبل.

٢. **الاتصال غير الرسمي:** إيصال الرسائل عبر منصات التواصل الاجتماعي، مع الأخذ بعين الاعتبار:

• اظهار الاحترام للمتلقين.

• الحرص على فهم المتلقي للرسائل.

• البعد عن التمييز والعنصرية.

نماذج الاتصال:

تنقسم نماذج الاتصال إلى نوعين رئيسيين:

١. **النماذج الخطية أو أحادية الاتجاه:** كانت وسيلة الاتصال في العصور القديمة تعتمد على الاتصال اللفظي، حيث يشكل

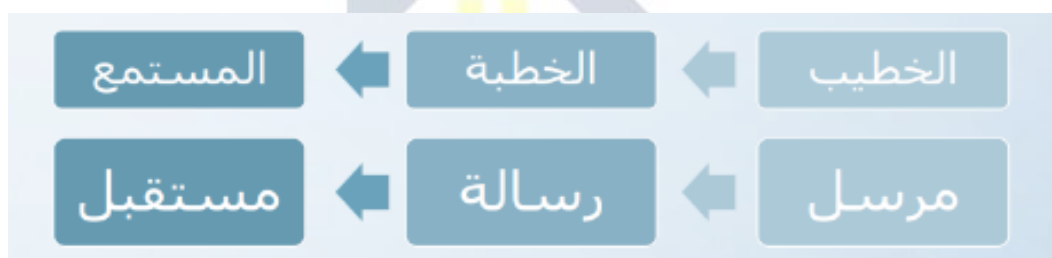
الصوت وسيلة فعالة للاتصال بالجمهور، ومن هنا كانت بدايات فنون الخطابة المتعددة مثل الخطبة، الإقناع، الجدل والمناظرة.

٢. **نموذج أرسطو:** وضع أرسطو أسس الاتصال في نموذج بالاعتماد على ثلاث عناصر:

أ. المرسل: الخطيب.

ب. الرسالة: الخطبة.

ج. المستقبل: المستمع.



في هذا النموذج ثلاث نقاط مهمة:

١. الاتصال عملية أحادية الاتجاه وليست تفاعلية.

٢. يعتمد نجاح الاتصال على قدرة المرسل.

٣. لا يقوم المستقبل بدور مهم في استقبال الرسالة، فنحن لا نعرف كيفية استقباله للرسالة.

٣.٣.٤ إنشاء مصفوفة الاتصالات.

اسم المعني	نوع الاتصال	الغرض من التواصل	طريقة التواصل	التكرار	المعني بالتواصل	نتيجة التواصل
وزارة التجارة والصناعة	إلكتروني	طلب اصدار تراخيص	البوابة الالكترونية	سنوي	منسق المشروع	اصدار التراخيص
وزارة البلدية والقروية والأسكان	إلكتروني	طلب اصدار تراخيص	البوابة الالكترونية	سنوي	منسق المشروع	اصدار التراخيص
هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات	إلكتروني	طلب اصدار تراخيص	البوابة الالكترونية	سنوي	منسق المشروع	اصدار التراخيص
هيئة المهندسين	إلكتروني	طلب تصنيف	البوابة الالكترونية	دوري	مطور الاعمال	التصنيف
هيئة المقاولين	إلكتروني	طلب تصنيف	البوابة الالكترونية	دوري	مطور الاعمال	التصنيف
الجهة المصممة للمنصة	إلكتروني	متابعة التصميم	اتصال مرئي	دوري	مدير المنصة	مخرجات المنصة
الشركة المستضيفة للمنصة	الموقع الإلكتروني بريد إلكتروني	استضافة	البوابة الالكترونية	دوري	مدير المنصة	المنصة
المكاتب الهندسية والاستشارية	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استقطاب	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مطور الاعمال	عرض خدماتهم على المنصة
الموردون لمواد البناء	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استقطاب	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مطور الاعمال	عرض خدماتهم على المنصة
المقاولون	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استقطاب	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مطور الاعمال	عرض خدماتهم على المنصة
مقدمو الخدمات التمويلية	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استقطاب	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مطور الاعمال	عرض خدماتهم على المنصة
مقدمو الخدمات اللوجستية	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استقطاب	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مطور الاعمال	عرض خدماتهم على المنصة
المستهلكين	البوابة الإلكترونية للمنصة	استهداف	المنصة	دوري	مطور الاعمال	الشراء من المنصة

الاستشاريون التقنيون	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	استشارة	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	دوري	مدير المنصة	تقديم الاستشارة
راعي المشروع	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	تمويل ومتابعة وتوجيه	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	يومي	مدير المشروع	تمويل ومتابعة وتوجيه
مدير المشروع	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	متابعة وتوجيه	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	يومي	راعي المشروع	متابعة وتوجيه
فريق عمل المشروع	هاتف بريد إلكتروني اجتماع	متابعة وتوجيه	اتصال مرئي وجهاً لوجه مراسلات	يومي	مدير المشروع	متابعة وتوجيه



٣.٣.٥ قدم ٣ سيناريوهات خاطئة للتواصل.

١. تواصل اصحاب المصلحة الخارجيين مع راعي المشروع مباشرة.
٢. ارسال بريد الكتروني لمعلومة أو مهمة عاجله كان من المفترض توصيلها عن طريق الاتصال المباشر.
٣. عدم ارسال التنبيهات في الوقت المحدد.

٣.٣.٦ تطوير وإعداد مصفوفة تقييم أصحاب المصلحة

اسم المعني	غير مدرك	مقاوم	محايد	داعم	راند
وزارة التجارة والصناعة				D/C	
وزارة البلدية والقروية والأسكان				D/C	
هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات				D/C	
هيئة المهندسين				D/C	
هيئة المقاولين				D/C	
الجهة المصممة للمنصة				D/C	
الشركة المستضيفة للمنصة				D/C	
المكاتب الهندسية والاستشارية	C			D	
الموردون لمواد البناء	C			D	
المقاولون	C			D	
مقدمو الخدمات التمويلية	C			D	
مقدمو الخدمات اللوجستية	C			D	
المستهلكين	C			D	
الاستشاريون التقنيون				D/C	
راعي المشروع				D/C	
مدير المشروع				D/C	
فريق عمل المشروع		C		D	

الفصل الرابع

قيادة

العمل بروح الفريق الواحد

الصراع والأزمات

2022

قيادة

٤.١.١ نموذج القيادة المفضل لقيادة المشروع.

القيادة التشاركية (ديمقراطية):

هي أسلوب قيادة يقوم فيه أعضاء المجموعة بدور تشاركي في عملية صنع القرار .

٤.١.٢ الأسباب التي من أجلها يُفضل مثل هذا النموذج.

تم اختيار القيادة التشاركية لهذا المشروع لكي نجعل كل عضو من أعضاء الفريق يشارك المعرفة والعلم بحرية تامة.

٤.١.٣ تقديم مقترحات "ه" لطرق التحفيز التي تتوافق مع طبيعة المشروع.

١. المكافأة والتحفيز

لا شيء يعمل بشكل أفضل من المكافأة لتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم

٢. توازن الحياة مع العمل

العمل ليس كل شيء ، وفي بعض الأحيان يحتاج الموظفون المرهقون وغير المتحمسين فقط إلى أخذ قسط من الراحة من العمل اليومي.

شجع موظفيك على تحقيق أقصى استفادة من إجازتهم، وسيعودون منتعشين ومستعدين للعمل.

٣. الاستماع إلى أفكار فريق العمل

الاستماع الى أفكار الفريق يشعروهم بالانتماء الى المنظمة مما يزيد الولاء والابداع لديهم

٤. تعزيز الشفافية

من اهم الأسباب التي تجعل فريق العمل يعمل بوضوح لتحقيق اهداف المنظمة الاستراتيجية

٥. استثمار في فريقك

تعليم وتدريب فريق العمل يجعلهم أكثر كفاءة وموثوقية في الإنتاج وهذا له الأثر الإيجابي على إرادات المنظمة

العمل بروح الفريق الواحد

٤.٢.١ تصميم نموذج RACI لثلاثة تدابير إدارية للمشروع.

المهام Roles						
النشاط	راعي المشروع	مدير المشروع	منسق المشروع	مطور الاعمال	مدير المنصة	مدير الحسابات
الاجتماعات والتنسيق	I	R	R	R	I	I
الجدول الزمني والميزانية	C	R	A	I	C	C
تنفيذ المشروع	I	R	R	A	R	R

الصراع والأزمات

٤.٣.١ تحديد الصراع والأزمة

مهما اختلفت تعريفات الصراع فإن العامل المشترك بينها هو أنها خلاف على الأهداف والمصالح والموارد ينتج عن سعي طرف أو فريق للحصول عليها مما يؤدي إلى حرمان طرف آخر من الحصول عليها أو يؤدي إلى إلحاق ضرر بسعيه للحصول عليها

وبما ان المنصة سوف تقوم بتنظيم آلية العمل والتواصل في سوق البناء لذلك سوف يكون هناك صراع وازمات محتمل وقوعها ما بين المستهلكين والموردين ومقدمي الخدمات لذلك تحتاج المنصة الى دعم تشريعي وكذلك دعم من المعنيين.

٤.٣.٢ قدم ٣ سيناريوهات متوقعة لأحداث الصراع في المشروع.

سيناريو (١)

حدث نزاع بين مدير المشروع والعميل حول تأخيرات الجدول الزمني، ومن المتسبب والمتحمل لها، ثم تم الاتفاق على عمل خطة تتقيح للجدول الزمني بحيث تضم التأخيرات المتسبب فيها المقاول والتأخيرات المتسبب فيها العميل، ثم احتساب التأخيرات المتقاطعة بين المقاول والعميل بقيمة "صفر".

سيناريو (٢)

حدث نزاع بين عضوي في فريق المشروع، وقرر مدير المشروع عدم التحدث حالياً بخصوص النزاع وتأجيل ذلك للاجتماع القادم للفريق.

سيناريو (٣)

حدث نزاع بين الاستشاري التقني للمشروع ومدير المنصة حول جاهزية المنصة للانطلاق، وكان رأي الاستشاري هو إعادة اختبار UAT وأصر مدير المنصة بإطلاقها بدون اختبار وبعد الرجوع لمدير المشروع وجه بإعادة تصحيح اخطاء المنصة واختبارها.

٤.٣.٣ وضع الاستراتيجيات المثلى للتعامل مع كل صراع، وتحديد سبب التفضيل

في السيناريو رقم (١)

الاستراتيجية المستخدمة في حل الصراع هي التسوية

سبب الأفضلية: لأنه حل مرضي للطرفين بقدر كاف لتجاوز النزاع، ولم يحصل أي طرف على كل شيء لذا يعتبر خسارة - خسارة.

في السيناريو رقم (٢)

الاستراتيجية المستخدمة في حل الصراع هي الانسحاب

سبب الأفضلية: هو وضوح الأمر لمدير المشروع وأن أسباب النزاع هي أسباب شخصية مؤقتة، وأن الأمر لا يحتاج إلا عدم التحدث حالياً في النزاع.

في السيناريو رقم (٣)

الاستراتيجية المستخدمة في حل الصراع هي التنافس

سبب الأفضلية: تعمل هذه الإستراتيجية بشكل أفضل حين يكون هناك عدد محدود من النزاعات.

٤.٣.٤ تطوير تحليل السبب الجذري

تعارض بين مدير المنصة والشركة المنفذة للمنصة بسبب سوء فهم متطلبات المنصة وقد تسبب في رفض مدير المنصة لأحد المخرجات، ويصر فريق الشركة المنفذة على أنه المتطلب الخاص بالمخرج المرفوض مكتوب بطريقة واضحة.

١. لماذا تم رفض المخرج؟

لأن تفاصيل الألوان ودرجات الواجهة الرئيسية للبرنامج لا تلي متطلبات مدير المنصة.

٢. لماذا يصل سوء التفاهم إلى الشركة المنفذة؟

نظرًا لعدم تنشيط الاتصال المباشر والفعال مع مدير المنصة، والاكتفاء بالطلبات الكتابية.

٣. لماذا لم يتم تفعيل التواصل الفعال بين المدير المنصة والشركة المنفذة؟

لأن الشركة المنفذة لم تسأل.

٤. لماذا لا تحتاج الشركة المنفذة إلى اجتماعات اتصال فعالة (ندوات، اجتماعات، مكالمات هاتفية)؟

لأنها تعتقد أن المستند المكتوب كافٍ لفهم الاحتياجات، لكنها تعيد تعريف التعقيد بناءً على فهم فريق العمل لديها.

٥. لماذا وجدت الشركة المنفذة أن المتطلبات المكتوبة معقدة؟

لأنه مكتوب بشكل عام مع شرح بسيط وبدون تفاصيل

بعد الإجابة على الخمسة أسئلة السابقة، يجد مدير المشروع السبب الجذري للمشكلة، وتوصل إلى أهمية عقد اجتماعات دورية مرئية ومباشرة لشرح المتطلبات بشكل دقيق ومفصل بين مدير المنصة والشركة المنفذة لها لكي لا يتم تكرار ذلك مستقبلاً.

الفصل الخامس

الحيلة

حلول
مفاوضات
البناء

2022

الحيلة

٥.١.١ توزيع الموارد البشرية على الوظائف.

الإدارة	الوظيفة	وصف الوظيفة
العليا	مدير المشروع	- إعداد جدول عمل تفصيلي للمشروع بالإضافة إلى خطط العمل. - تنسيق الموارد الداخلية للمشروع. - التنسيق مع المعنيين الخارجيين والداخليين.
الوسطى	منسق المشروع	- استخدم الأدوات المختلفة لمراقبة ساعات العمل والخطط والنفقات وجدولة المواعيد النهائية. - رصد تقدم المشاريع وإعداد تقارير عن الانجازات التي تمت على المشاريع. - ضمان تلبية المعايير والمتطلبات من خلال إجراء اختبارات ضمان الجودة. - تنسيق أنشطة إدارة المشروع والموارد والمعدات والبيانات الضرورية. - تقسيم المشاريع إلى إجراءات قابلة للتنفيذ مع وضع أطر زمنية مناسبة
وسطى	مطور الاعمال	- زيادة الأرباح والإيرادات للمنصة - بالإضافة إلى النمو في نطاق التوسع في الأعمال التجارية - اتخاذ القرارات الاستراتيجية للعمل - تقييم فرص التسويق والأسواق المستهدفة، - جمع المعلومات الاستخبارية على العملاء والمناقسين، وتقديم المشورة
وسطى	مدير المنصة	- الإشراف على تأسيس المنصة - متابعة المشاكل الفنية للمنصة - التعامل مع الموردين ومزودي الخدمات - متابعة الطلبات اليومية
وسطى	مدير الحسابات	- متابعة العمليات المالية الداخلية والخارجية للمنصة وتدقيقها. - الإشراف على كافة المستندات المالية للمنصة قبل وبعد خروجها من المنصة. - مراجعة سلامة المستندات المالية وحفظها بشكل صحيح وقانوني.
صغرى	محاسب	- إعداد وتحضير الكشوف المحاسبية الشهرية اللازمة لحسابات المشروع وأصحاب المصلحة الخارجيين. - مراجعة الكشف الخاصة بمصروفات وإيرادات القطاع وتوجيهها بحسب القيود المحاسبية المتبعة بالشركة. - مطابقة الحسابات الجارية بشكل دوري وعمل التسويات اللازمة لذلك
صغرى	محلل الاعمال	- تخطيط استراتيجي - تحليل نموذج الأعمال

		- عملية التصميم - تحليل النظم
صغرى	مطور المنصة	- تطوير بنية الواجهة الأمامية للنظام. - تصميم تفاعلات المستخدم على التطبيقات. - تطوير الأنظمة الخلفية. - إنشاء خوادم وقواعد بيانات للوظائف. - ضمان جودة أداء التطبيقات على مختلف أنواع الهواتف المحمولة. - ضمان استجابة التطبيقات. - العمل جنباً إلى جنب مع مصممي الجرافيك لتصميم خصائص التطبيقات. - السير المشاريع من بداية رسم التصورات إلى الخروج بالمنتج النهائي.
صغرى	الدعم الفني	- الصيانة الوقائية لشبكات الاتصال والخوادم. - توثيق سجلات أعمال التصليح والصيانة. - تقديم توصيات بشأن تطوير الخوادم وزيادة المساحة السحابية وقاعدة البيانات. - تقديم المساعدة الفنية للعملاء ومستخدمي المنصة والرد على الاستفسارات التقنية. - تطبيق إجراءات الأمان لحماية الخوادم وقاعدة البيانات. - عمل التحديثات البرمجية اللازمة للمنصة.

٥.١.٢ تحليل تأثير إجراء عملية التعطل والتتبع السريع

ضغط زمن المشروع Crashing

تقليص المدة الإجمالية للجدول الزمني للمشروع أو تقصير مدته، من خلال تسريع عمليات وأنشطة المشروع، الأمر الذي يتطلب إضافة موارد إضافية (Additional Resources) للمشروع.

عملية تقليص مدة المشروع عادةً ما تحدث بعد إجراء تحليل دقيق وشامل لجميع البدائل الممكنة، الغرض من هذا التحليل تقليل مدة المشروع ومراجعة المسار الحرج (Critical Path) ثم معرفة الأنشطة التي يمكن إكمالها في وقت أقل.

التأثير:

١. زيادة تكاليف المشروع بإضافة موارد إضافية.

٢. إمكانية إضافة مخاطر جديدة إذا كان التحليل أقل دقة من المتوقع

التعاقب السريع Fast Tracking

ضغط الجدول الزمني للمشروع (Schedule Compression) عن طريق إعادة جدولة الأنشطة المختلفة في المشروع، ويتم تنفيذ هذه الأنشطة بشكل متزامن للانتهاء من تنفيذ المشروع في وقت أقل من الوقت المقرر دون التأثير على نطاق المشروع (Project Scope)، هذه الطريقة قد تزيد من مخاطر المشروع.

لا يمكن استخدام هذه العملية إلا مع الأنشطة التي يمكن أن تتداخل، لكن لا يمكن استخدامها مع الأنشطة التي تؤثر على تاريخ انتهاء المشروع بشكل مباشر كأنشطة المسار الحرج (Critical Path Activities) أو الأنشطة التي تعتمد على بعضها البعض بشكل مباشر، كأنشطة التي لا يمكن أن تبدأ إلا عند انتهاء نشاط آخر (Finish to Start). وبسبب اعتماد أحد الأنشطة على مخرجات الآخر ليبدأ، لا يمكن بدأ النشاطين بشكل متوازي أو متزامن.

التأثير:

١. زيادة المخاطر
٢. يؤدي إلى إعادة تكرار بعض الأنشطة
٣. لا يمكن تطبيقه على جميع الأنشطة



التفاوض

٥.٢.١ تطوير القواعد العامة لعملية التفاوض.

أساليب التفاوض الخمسة

المنافسة

في هذا الأسلوب، يفكر المفاوضون بطريقة استراتيجية، ويركزون على النتائج، ويهملون المجاملات، ويتسمون عادةً بالحدة، وربما بالعدوانية في كثير من الأحيان.

التعاون

يتسم المفاوضون في هذا الأسلوب بالصدق والانفتاح، والقدرة على تفهم مخاوف الطرف الآخر ومصالحه، لذلك يعملون من أجل الوصول إلى حلول إبداعية مرضية للطرفين.

المساومة

يركز المفاوضون في هذا الأسلوب على إيجاد حل وسط وعادل للطرفين، وقد يقدمون بعض التنازلات من طرفهم إرضاءً للطرف الآخر.

التجنب

في هذا الأسلوب يتحاشى المفاوضون أي مواقف قد تؤدي إلى صراع أو خلاف مع الطرف المقابل.

الاستيعاب

يقضي المفاوضون في هذا الأسلوب وقتًا طويلاً في بناء العلاقات مع الطرف الآخر والحفاظ عليها، وعادةً ما يهتمون بالمشاعر، وإشارات الجسد التي تتخلل عملية التفاوض.

٥.٢.٢ قم بإعداد خطتي تفاوض

خطة رقم (١)

التفاوض مع شركة الاستضافة لتغيير نطاق المنصة وزيادة مساحة الخوادم وقاعدة البيانات.

استكملت شركة الاستضافة حجز نطاق موقع المنصة على الشبكة العنكبوتية وبتوفير عدد ثلاث خوادم مساحة كل منها ٢٠٠ قيقا، عند قيام محلل الاعمال بدراسة مستفيضة، تقرر تغيير عنوان نطاق المنصة، زيادة عدد الخوادم ومساحة كل منها لتغطي عدد الموردين الذين تم الاتفاق معهم بشكل مسبق قبل انتهاء المشروع.

الاستراتيجية المستخدمة:

تحديد البديل الأفضل للاتفاق الجاري التفاوض عليه (Best Alternative to a Negotiated Agreement)

يتضمن ذلك الحد الأدنى الممكن قبوله من قبل الطرفين ويساعد على الاتفاق فيما بينهما.

خطة رقم (٢)

التفاوض مع أحد الموردين المهمين للتسجيل في المنصة بشرط قيام المنصة بالخدمات اللوجستية وتوصيل المواد للعملاء .

اشتراط أحد الموردين المهمين قيام المنصة بالخدمات اللوجستية وتوصيل المواد والطلبات للعملاء للتسجيل فيها. تسجيله كمورد من شأنه رفع اسم المنصة والعمل على إقبال صغار الموردين على التسجيل.

الاستراتيجية المستخدمة:

تقديم عروض متنوعة

هذه التقنية تشمل تقديم عروض متنوعة وقريبة من بعضها وتكمل بعضها، مفيدة جداً خصوصاً عندما يدافع الطرف الآخر عن وجهة نظره. وهذه الاستراتيجية تجعل التفاوض أكثر مرونة وسهولة مما يجعل الطرف الآخر يرى قيمة وفائدة فيما يقدمه