

مشروع تطعيم 4730 موظف في غضون 40 يومًا

معلومات موجزة عن المشروع وتفاصيله

هذا مشروع فريد من نوعه يعني بمهمة إكمال تطعيم 4730 موظفًا في غضون 40 يومًا وبموارد محدودة. تنفيذًا لنية وزارة الحج والعمرة ووزارة الصحة ووزارة الداخلية لحماية الوطن ومنع انتشار كوفيد-19 بين الحجاج ، فقد فرضت السلطات المذكورة على جميع المقيمين في المملكة العربية السعودية وجوب تطعيم قبل ذهابهم إلى العمرة أو الحج. وقد تم عرض هذا الموضوع من قبل المسؤولين في اجتماعاتنا الدورية. وبناءً على ذلك أدركت YTC أنه سيتم تعليق خدماتنا حتى نحصل على التطعيم لجميع موظفينا. فدعت الإدارة العليا في YTC لعقد اجتماع طارئ وعينتني مدير مشروع لهذا المشروع. يعمل لدى YTC ما مجموعه 4730 موظفًا في 6 مناطق رئيسية مختلفة داخل المملكة العربية السعودية وهي:

الرسالة

استكمال تطعيم 4730 موظفًا خلال 40 يومًا وبموارد محدودة. الاستمرار في تقديم الخدمات للجمهور وتجنب الآثار والقيود القانونية.

رؤية

أن نكون الخيار الأفضل والوحيد عندما يتعلق الأمر بمقدمي خدمات النقل ويفضله المسؤولون الحكوميون والجمهور.

1. الرياض

2. الدمام

3. جدة

4. مكة المكرمة

5. المدينة المنورة

6. عسير

المقدمة

على مدى العقد الماضي، أصبحت إدارة المشاريع أكثر تعقيداً. وأدى ظهور معايير جديدة إلى مستويات ومتطلبات أعلى من درجة الاحتراف في إدارة المشاريع. تهدف هذه الورقة إلى استكشاف إدارة مشروع تطعيم غير مسبوق على مستوى الشركة وهذا المشروع يعتبر حالة نادرة وفريدة كان حاجة ماسه وليدة الظروف والاستمرارية في الاعمال للشركة تتطلب هذا الاجراء وهذا التوجه موافقة مع متطلبات الحكومة والوزارات المعنية. فعلى مستوى الشركة يستلزم كانت هناك تساؤلات مبنية على ردة الفعل والتردد أو الرفض من الجمهور المستهدف بسبب السرعة غير المسبوقة التي تم تطوير اللقاح بها اولا وكذلك لعدم فهم الاسباب والاهداف الداعية لهذا المشروع.

أصبح المشروع حقيقي وفريد من نوعه وقد تم تعييني لإنجازه في وقت قصير جداً. نظراً للحساسية والوقت المحدود الممنوح لتسليم المشروع، لذلك استدعى ان اقوم بتخطيط حملة مناسبة في البداية مع اعلانات ودورات مصاحبة لرفع الوعي الداخلي لدى الموظفين والشريحة المستهدفة وشرح اهمية اخذ اللقاح.

نظرة تاريخية

قد تكون هناك عدة تعريفات للمشروع ، و لكن العنصر المشترك في المشاريع هو تحديد وقت البداية والانجاز ، مع أهداف محددة ، وموارد محدودة ، وتتألف من عدة أنشطة معقدة أو مترابطة وأن لكل مشروع مديره. عرّف نيرنر (1999) إدارة المشروع على أنها تعهد يتم فيه تنظيم الموارد البشرية والمادية والمالية بطريقة تدبر نطاق العمل ، ضمن الوقت والميزانية المحددين لهذا المشروع مع تحقيق الأهداف الكمية والنوعية. كما عرّف Bredillet (2004) إدارة المشاريع على أنها علم وفن. واستخدم هذا التعريف لإدارة المشروع على أنها علم لأنها تستخدم الأدوات والتقنيات التي تستند إلى مبدأ وصيغ رياضية لحساب الميزانية والتقدير وتخطيط الموارد والاحتمالية وتأثير المخاطر. وهنا يشير الجانب الفني من إدارة المشروع إلى المهارات اللينة مثل الاتصال والتخطيط والتحليل والافتراضات التي تُنسب إلى خبرة مدير المشروع وفريق المشروع (فرنانديز ، 2014). وفقاً لـ Lock (2003) وهذه صفات يتميز بها مدراء المشاريع، تطورت إدارة المشاريع جنباً إلى جنب مع الزيادة في نطاق الأنشطة التي تدخل في حدود تقنيات إدارة المشاريع وكيفية إدارة المشاريع في بيئة الأعمال المتغيرة في القرن الحادي والعشرين.

المنهجية

تستخدم هذه الورقة مصادر البيانات الثانوية المتعلقة بإدارة برامج التطعيم مثل الحصبة ولقاحات الأنفلونزا وغيرها من المقالات ذات الصلة حيث لا توجد حتى الآن دراسات منشورة خاصة حول إدارة برنامج التطعيم Covid-19.

موجز المشروع

الغرض من خطة إدارة المشروع

الغرض من خطة إدارة المشروع هذه هو إدارة حملة التطعيم ضد فيروس كورونا COVID-19 التي أطلقتها شركة Yaquot Transportation Corporation (YTC) لموظفيها البالغ عددهم 4730 موظفًا في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية بطريقة مخططة و مدروسة بعناية لكي تحقق الاهداف المرجوة منها في هذه المدة الزمنية القصيرة ومراقبة تأثير ذلك على اداء الشركة بشكل عام و على تقبل الموظفين وتفاعلهم مع ذلك، و كان هذا الجدول الزمني محصور بوقت زمني محدد قبل الاول من شوال 1443 هجري. وذل وفقًا لإرشادات وزارة الصحة و وزارة الحج والعمرة .

خلفية المشروع والغرض والهدف

أعطت وزارة الصحة موعدًا نهائيًا لاستكمال لقاح COVID-19 لجميع العاملين في مقدمي الخدمات لزوار بيت الله الحرام قبل بدء 1 شوال 1442 (13 مايو 2021). وبناء على ذلك يمكن أن يؤدي عدم الامتثال إلى اتخاذ إجراءات عقابية من قبل الحكومة على مقدم الخدمة، بما في ذلك إغلاق المكاتب والمنشآت. على هذا النحو، فإن الانتهاء بنجاح من المشروع في غضون الوقت المحدد أمر بالغ الأهمية لضمان حسن واستمرارية سير الأعمال. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يضمن هذا المشروع سلامة موظفيها و سلامة عملائها ضد COVID-19 و ذلك سيساهم في بيئة عمل آمنة للجميع.

مجال والنطاق

يشمل النطاق تخطيط وتنفيذ وتتبع التطعيم لجميع موظفي YTC داخل المملكة العربية السعودية. ويُعفى أفراد عائلة الموظفين من النطاق. من العناصر الأساسية والحاسمة في النطاق استكمال تطعيم جميع الموظفين قبل 1 شوال 1442.

الافتراضات والقيود ومعايير النجاح

افتراضات المشروع

- ستقدم الإدارة الدعم وتضمن أن المشاركين في المشروع متاحون ولديهم الفسحة من الوقت حسب الحاجة لتحقيق مهام المشروع وأهدافه.
- تشكيل الفريق مع التمثيل المناسب من مختلف الإدارات والموقع والذي يضمن أن يعمل الفريق بكفاءة وفعالية ضمن الإطار الزمني المحدود المتاح.
- تكوين لجنة قيادية التي بدورها ستلتزم بتنفيذ خطة المشروع في الوقت المناسب ومتابعة المستجدات واخ [الاجراء المناسب في حينه.
- سيلتزم جميع المشاركين في المشروع بخطة الاتصال ويلتزمون بصرامة بالإرشادات المنصوص عليها في خطة المشروع هذه.
- قد تتغير جداول المشروع حسب توفر ممثلين وزارة الصحة ومقدمين اللقاح.
- قد يؤدي عدم تسليم المشروع في الوقت المحدد إلى اتخاذ إجراءات عقابية من قبل الحكومة على الشركة.

نقد وإدارة الذات

a. سرد السلوكيات

ان هذا المشروع ينقسم الى قسمين اعداد وتنفيذ المشروع وقد تم ذلك بشكل سريع اما المتطلبات التي طلبت من الجامعة وتقسيم المهام على الطلاب فقد واجهت معوقات عدة منها اختلاف وجهات النظر و عدم الاهتمام بالمهام المناطة بكل طالب و الاتكالية على الآخرين في تنفيذ المهام. وانا ارى ان هذه السلوكيات تنحصر فيما يلي:

- الاتكالية
- عدم الاحساس بالمسؤولية
- عدم وجود الدوافع المحركة والطموح.
- عدم وجود الاحترافية

b. دراسة هذه السلوكيات

ان الاطلاع على هذه السلوكيات ودراستها يتضح جليا ان هناك عدة وعامل ساعدة في خلقها وهي كما يلي:

- اسباب شخصية متعلقة بالطالب ورغبته في التفوق والانجاز
- اسباب تتعلق بوضوح المهمة وتحديد خط سيرها

وهذه الامور كان بالإمكان التعامل معهما كل على حدة.

الاول والخاص بالطالب عن طريق المواجهة والاجتماعات المجدولة ومراقبة التطور في الاعمال والمهام ووضع التوجيهات المناسبة وحل المشاكل وتلافي الاخطاء بشكل سريع وممنهج لو ان الدراسة حضورية وفي فصل وهناك لقاء بين الطلبة ايضا لو ان فريق العمل تم اختياره بناء على اسس وقدرات ومهارات و جدارات تخدم اهداف المشروع.

اما ما يخص الرقابة فحين انعدم امكانية حضور الطلبة واجتماعهم فكان لابد من تقسيم المهام بينهم حسب معطيات المنهج التعليمي ومن ثم متابعة هذا المر بشكل دوري ووضع خطة طريق يتبعها الطالب ويسلم مخرجاته بناء عليها.

نتج ان ما سبق ان هذه السلوكيات اثرت تأثير سلبي على المشروع حيث قام عدد محدود من الطلبة بأخذ المبادرة وعمل المشروع وتقديمه وفي هذا اجحاف لهم وضغط على جدولهم العملي المزدهم اصلا و لكن رغبة منهم في التفوق و رفضهم الكامل للفشل جعلهم يبذلوا ما بوسعهم لتنفيذ ذلك. ومن هنا ارى ان الجامعة لتكون منصفة قد تضع ضوابط على هذا العمل بحيث كل طالب يسلم ما قام به مباشرة الى الجامعة ويقيم عليه وليس للمجموع ويسلم كعمل جماعي ليس فيه من الجماعية شيء للأسف.

c. دراسة منهجية للقوة والضعف والفرص والمخاوف

في هذا المشروع تم عمل دراسة منهجية للقوة والضعف والفرص والمخاوف وهي كما هو مبين في الشكل التالي:



2. النزاهة الشخصية والموثوقية

في هذا المشروع ومن البداية كانت هناك بعض العيوب التي ظهرت جلية على معظم افراد الفريق نذكر منها التالي:

- الاتكالية وعدم تحمل المسؤولية
- الاستغلال للغير
- عدم وجود الشفافية والوضوح

نتج عن هذه الاخلاقيات ان قام بعض افراد الفريق بعمل النصف ان لم يكن ثلثين العمل وكان الفقد والاثر في جانب الضغط الزمن والنفسي على هؤلاء المجتهدين من بد اعضاء الفريق.

3. الاتصالات الشخصية

في بداية الامر:

- تم انشاء مجموعة على الواتساب
- تم تحديد الاسماء وانشاء قناة التعارف والتواصل تم تبادل الارقام الجامعية والإيميلات.
- قام بعض المؤثرين في المجموعة بالتعريف الكامل والمهني بأنفسهم.
- تم ترشيح أحد الاعضاء كقائد وتمت الموافقة عليها من بقية الاعضاء.

- تم تحديد المهام والمتطلبات ثم تلي ذلك الدعوة مرارا وتكرار للقاء عبر الزوم، ولكن كلها بائت بالفشل.
- تم ترشيح مشروع من قبل أحد الاعضاء.
- تم عرضه على الفريق واخذ الموافقة عليه.
- تم كتابة المقدمة والمهمة والهدف والرؤية والاستراتيجية وميثاق المشروع من عضوين فقط.
- تم وضع جدول بالمهام وتوزيعه على الاعضاء وتحديد الوقت الخاص بالتسليم.

تم وضع سجل للأعضاء الفريق وقسمت المهام بينهم كما يلي:

سجل المعنين وذوي المصلحة	
التسلسل	المعنين وذوي المصلحة
1	عبد الله علي الحرازي
2	حسن محمد الحرازي
3	احمد ابراهيم احمد الغامدي
4	ناصر علي الزبيدي
5	اسماعيل ابراهيم الغامدي
6	فهد المالكي
7	محمد البياعي
8	عبدالله محمد الشهري
9	علي عبد الله الخثعمي

تعريف التواصل الشخصي والتواصل الفعال

التواصل الفعال هو الفعل الذي يحقق أقصى درجات التواصل باستثمار كافة إمكانيات الإلقاء والتلقي باستخدام الوسائل والوسائط التي تناسب الحال في بعده الزماني والمكاني.

اما التواصل بشكل عام فيعرف على انه اي عملية يتم بها التواصل بين شخصين / جهتين او اكثر و تبادل اي معلومات او منافع و هذا يأتي في سياق اي عملية تبادلية تشاركية ترسل فيها الرسائل وتستقبل من خلال الوسائل اللفظية وغير اللفظية؛ كالكلام والتواصل الشفهي، والكتابة، والتمثيل البياني، والرسوم التخطيطية، والإشارات، والسلوك.

تعريف اشكال ونماذج الاتصال الشخصي

الاتصال الشخصي هي عملية نقل المعلومات من المرسل الى المتلقي بواسطة وسيلة اتصال, واحيانا يتبعها تغذية مرتدة أو رد فعل من المستقبل لهذا الاتصال. و الاتصال شخصي المباشر: هو الذي يتم بين عدد من الاشخاص بشكل مباشر وبدون وسيط, بحيث يكون التواصل عن طريق كلمات, إشارات او حركات.

ونماذجه هي:

• اتصال ذاتي

هو أحد أنواع الاتصال، والذي يتم بين الانسان ونفسه.

• اتصال شخصي مباشر

هو الذي يتم بين عدد من الاشخاص بشكل مباشر وبدون وسيط, بحيث يكون التواصل عن طريق كلمات، إشارات او حركات. مثال: محادثة بين اصدقاء في مقهى.

• اتصال شخصي غير مباشر

وهو الذي يتم بين عدد من الاشخاص بواسطة استعمال التكنولوجيا لإيصال الرسالة واستقبالها. مثال: مكالمة هاتفية، رسائل نصية.

• اتصال جماهيري

هو نوع من الاتصال الذي يتطلب بطبيعة الحال وجود جمهور مستقبل. مثال: خطاب مصور للرئيس يتوجه فيه للجمهور.

واغلب هذه الاتصالات تتم عن طريق

- الاجتماعات
- التواصل عبر الايميل
- التواصل عبر التلفون
- الرسائل البريدية
- الخطابة والحديث

مصفوفة الاتصال:

مصفوفة الاتصال			
التسلسل	اسم العضو	مركزه	جوال رقم
1	عبد الله علي الحرازي	مدير المشروع	0504601515
2	حسن محمد الحرازي	عضو	0551759059
3	احمد ابراهيم احمد الغامدي	عضو	0548888294

0509043401	عضو	ناصر علي الزبيدي	4
0562776611	عضو	اسماعيل ابراهيم الغامدي	5
0555777756	عضو	فهد المالكي	6
0582209999	عضو	محمد البياعي	7
0599994169	عضو	عبدالله محمد الشهري	8
0540247247	عضو	علي عبد الله الخنعمي	9

مصفوفة المهام

مصفوفة المهام			
المهمة	علاقته	اسم العضو	التسلسل
1. الاستراتيجية 2. الحوكمة والهيكل والعمليات 3. الامتثال والمعايير واللوائح	مدير المشروع	عبدالله علي الحارزي	1
4. السلطة والاهتمام 5. ثقافة المنظمة وقيمتها	عضو	حسن محمد الحارزي	2
6. نقد وإدارة الذات 7. النزاهة الشخصية والموثوقية 8. الاتصالات الشخصية 9. العلاقات والارتباط	عضو	احمد ابراهيم احمد الغامدي	3
10. القيادة 11. العمل الجماعي 12. الصراع والازمات	عضو	ناصر علي الزبيدي	4
13. الحنكة 14. التفاوض	عضو	اسماعيل ابراهيم الغامدي	5
15. تصميم المشروع 16. المتطلبات والاهداف	عضو	فهد المالكي	6
17. النطاق 18. الوقت 19. الجودة	عضو	محمد البياعي	7
20. المالية	عضو	عبدالله محمد الشهري	8

21. الموارد			
22. التوريدات			
23. المخاطر والفرص	عضو	علي عبد الله الخثعمي	10
24. اصحاب المصلحة المعنيين			

القيود و المعوقات للمشروع

- إجمالي الإطار الزمني الذي يجب أن يتم إنجاز المشروع خلاله هو أقل من شهر (شوال 1 ، 1442) بالنظر إلى أن الأيام الأخيرة من شهر رمضان ستكون إجازة غير عمل. على هذا النحو، فإن الوقت المناسب للتخطيط المناسب للمشروع محدود.
- التنسيق مع وزارة الصحة وتوافر الجدول الزمني لترتيب التطعيم لـ 4730 من موظفي YTC في جميع أنحاء البلاد.

معايير النجاح

- القيادة الفعالة والتحفيزية التي يمكن أن توجه الجهود والتنسيق وتتابع التقدم عن كثب هي أهم معايير النجاح في هذا المشروع.

نهج إدارة المشروع

الجدول الزمني للمشروع

سيبدأ المشروع في 28 مارس 2021 وسينتهي قبل بداية 1 شوال 1442 (13 مايو 2021).

فريق المشروع

تمت الموافقة على تشكيل لجنة من قبل رئيس الأعمال (V.P). تم تفويض اللجنة وتكليفها بتنفيذ هذا المشروع تحت قيادة مدير الجودة والصحة والسلامة والبيئة كرئيس للجنة مع تمثيل وتنسيق من الإدارات الأخرى. بالإضافة إلى اللجنة، يتم تشكيل فريق المشروع تحت قيادة رئيس اللجنة.

المسؤول	المسؤوليات	المنصب
نائب الرئيس للأعمال التجارية	• مراجعة واعتماد القرارات الخاصة بالمشروع • الاشراف الكامل على المشروع	راعي المشروع
المدير التنفيذي للجودة والسلامة	• يقود ويدير عملية انشاء الخطة • الموافقة على الموارد المطلوبة وتحديد • يحل المشاكل المتوقعة والتعارضات التي قد تحدث • متابعة انجازات وتطورات المشروع • يوفر اتجاه و منهجية للمشروع	رئيس اللجنة القيادية
مدير النقل العام مدير الإدارة مدير الموارد البشرية مدراء الفروع مدير النقل بين المدن مدير الخدمات الخاصة مدير تكنولوجيا المعلومات	• يعملون على دعم الموظفين و تهيئتهم • توفير المعلومات الحقيقية و فضح ورفض المعلومات المظلمة • المساعدة في تحديد المصاعب والقيود و المعوقات والعمل على ازالتها مبكرا قبل حدوثها • تحديث سجل المشروع	اعضاء فريق المشروع

يعتبر افضل نموذج لهذه المشروع هو نموذج القائد السلطوي لما له من صفات قيادية ناجزة ونافذة وحازمة حيث يعتبر من النماذج الفاعلة لقيادة مثل هذه المهام ويتميز هذا النوع من القادة ولما لهذه المهمة وهي تطعيم عدد كبير نوعا ما ضمن مؤسسة متعددة المواقع والجنسيات والثقافات ولا اعني هنا بثقافة المنظمة التي يعملون بها ولكن الثقافات ذات الخلفية المجتمعية التي تؤثر على تقبل بعض قرارات المنظمة ولما لهذه المهمة من وقت محدود ومحدد للانجاز هذا المشروع ومحدودية المواد أيضا

ويعتبر اختيار هذا النوع من القيادة لما لها من تركيز على انجاز المهام وفي اقل وقت ممكن وكذلك سرعة اتخاذ القرارات والتركيز على الهدف وظيف النظام وهذا النوع من افضل الأنواع للعمل والتعامل مع الازمات حيث ان جائحة فيروس كورونا ودخول موسم الحج واعتمادية الشركة على العمال بطاقتهم القصوى في مثل هذه المواسم

اما ما يعيب هذا النوع من القيادة هي انها من الأنواع القوية التي لاتأبى بالمشاعر والضروف الخاصة بالعاملين وتسبب ضغط نفسي شديد على العاملين تحتها .

كما نقترح الاتي لتحفيز العاملين لتحفيزهم لآخذ جرعات اللقاح في مواعيدها واسيتمالك بقية الجرعات حتى تتم الفائدة المرجوه

تعتبر المحفزات من اهم ما ييسر بالاعمال الى الريادية ومزيد من الإنتاجية وهناك أنواع منها المادي الملموس مثل

1- المكافآت المالية

2- الترقيات

3- الاجازات

وهناك أيضا المكافآت ذات الطابع التحفيزي غير الملموس

مثل

1- خطابات الشكر والتقدير

2- الإشادة بين الزملاء

وحيث ان هذا المشروع مشروع قائم على مستوى الدولة ووفق منهجيتها لمكافحة الامراض والتفشيات فقد اقترح مدير المشروع ان يعطي إجازة لمدة يوم لكل من تلقى اللقاح للراحة والتعافي من الآثار الجانبية للقاح .

نموذج توزيع المهام الخاصة بتطعيم الموظفين

المسول	التعميم على الجميع	تسجيل الموظفين في مجموعات موزعة على الوقت حسب المناطق	التأكد من اخذ الجرعة وتسجيلها في السجل المركزي
مدير المشروع	RA	I	RAI
منسق منطقة	R	RA	RI
منسق النقل	R	RA	RA
محضر السجلات	RA	RA	RA

يعرف الصراع على انه عدم اتفاق واختلاف في الروى مما قد يؤدي الى حدوث أزمات بين أعضاء الفرق المختلفة ويهدد بعدد الإنجاز وتباطؤ في وتيرة الإنتاج والفاعلية

وقد يسبب النزاع الى الجدل العميق الذي لا طائل منه هدر الوقت وشده الخلافات بين العاملين .

وهناك سيناريوهات عديدة قد تحدث في مشروعنا هذا نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر

1- عدم فهم أهمية التطعيم ورفض العاملين لآخذه مما قد يتسبب الى تأخير انجاز المشروع في وقته المحدد وهذا قد

يكون ناتج عن التراخي وعدم ادراك أهميته

2- تشكك بعض العاملين من فاعليه اللقاح

3- الخوف من اخذ اللقاح وربطة بنظرية المؤامرة مما يتسبب في ممانعة آخذه .

ولحل هذه الازمة والخلاف يجب تكثيف اعمال التوعية والتنثف الصحي بين العاملين في الشركة فان لم يمتثلوا يتم تطبيق النظام الخاص بعدم السماح لغير الملقحين بالدخول الى مقر الشركة ومن ثم ربما طرده وهذا الحل قد يكون حلا

هيكل تنظيم العمل والميزانية

تم سرد المهام العديدة المطلوب إنجازها في إطار المشروع في هيكل تقسيم العمل (WBS) ضمن الملحق 1 من هذا المستند. وتم تحديد جميع العناصر الموجودة في WBS جنبًا إلى جنب مع الميزانية وآلية تتبع التقدم (المخطط مقابل الفعلي).

تغيير إدارة التحكم

أي تغيير في الجدول الزمني المحدد للمشروع هو تبعية. لذلك، ستتم مراقبة أي تغييرات متصورة أو متوقعة في الجدول الزمني عن كثب وحلها في أسرع وقت ممكن لتلافي التأخير. فالتأخير في هذا المشروع ليس خيارًا مقبول.

الجدول الزمني / إدارة الوقت

الجدول الزمني للمشروع كما هو محدد في WBS. نظرًا لضيق الوقت والطبيعة الطارئة للمشروع، تم وضع الجدول الزمني ومتابعته جنبًا إلى جنب مع WBS (الملحق 1). تتم مراجعة أي تأخير في المخطط مقابل الفعلي ومعالجته بسرعة من خلال التدابير المناسبة. تم هذا عن طريق منح الصلاحيات الكاملة لمدير المشروع.

إدارة الاتصالات

تم إنشاء قنوات الاتصال التالية للمشروع:

- اجتماعات اللجان الأسبوعية مقرر في كل أربعاء. يجب تدوين والاحتفاظ بمحاضر الاجتماع وسجلات الحضور.

- سيتم عقد اجتماعات أسبوعية بين رئيس الأعمال ورئيس اللجنة لتحديثات المشروع و مجريات الاعمال الخاصة بالمشروع.
- سيتم عقد اجتماع تنسيقي يومي مع رئيس اللجنة وفريق المشروع طوال مدة المشروع لمتابعة التطور في المشروع وكمية الانجاز.
- إنشاء مجموعة في برنامج الواتساب لضمان التواصل السهل والسريع والموثوق والفعال بين أعضاء لجنة المشروع. يكون رئيس اللجنة هو المسؤول عن المجموعة.
- عقد ورش عمل تثقيفية وتوعوية

الميزانية الإجمالية المخصصة لهذا المشروع 225,000 ريال سعودي. يتم التفصيل على النحو المبين أدناه:

ولاً : الحنكة:

1توزيع الموارد البشرية على المهام:

يمكننا تعريف الهيكلية بأنها تصميم لوظائف وأعمال المنظمة.

كلمة عملية فنية إدارية تشارك فيها إدارة الموارد البشرية بجانب الإدارات الأخرى المكونة للهيكل التنظيمي داخل المنظمة، وتشرف إدارة الموارد البشرية على تطبيق نتائج عملية الهيكلية.

العملية الهيكلية تُوضع الأطر العامة والتفصيلية لجميع الأعمال والوظائف التي ستؤدي داخل المنظمة وتشتمل هذه الأطر على تحديد الآتي:

1تحديد نوع وعدد الأعمال والوظائف الهامة والرئيسية التي يتطلبها العمل داخل المنظمة، والتي تمكن المنظمة من تحقيق أهدافها.

2تحديد أهداف الأعمال والوظائف التي توضح النتائج والإنجازات المطلوب تحقيقها من كل عمل ووظيفة.

3تحديد واضح ودقيق لطبيعة وخصائص الأعمال والوظائف.

4تحديد الخطوات والمراحل التي يمر بها العمل من بدايته حتى نهايته، أي مرحلة تحقيق الهدف المراد تحي من وراء أداء هذا العمل.

المعالم الرئيسية لهذا المشروع هي:

Key Milestones المحددات و المعالم الرئيسية	Estimated Completion Timeframe الإطار الزمني المقدر للانتهاء
<i>Secure vaccination schedule with MOH</i> حجز اللقاحات من وزارة الصحة	<i>April 8</i>
<i>>50% vaccinated employees</i> استكمال تطعيم 50% من الموظفين	<i>April 22</i>
<i>100% vaccinated employees</i> استكمال تطعيم 100% من الموظفين	<i>May 12</i>

تم تحديد الإطار الزمني للأنشطة جنبًا إلى جنب مع تخصيص الميزانية في WBS (الملحق 1).

التحديات والمخاطر الرئيسية

التحديات

تم تحديد التحديات التالية في المشروع:

- التنسيق وتأمين الجدول الزمني للتلقيح مع وزارة الصحة وضمان تواجد الممارسين الصحيين واللقاح الكافيين لإعطاء الحقن للموظفين.
- التواصل في الوقت المناسب مع جميع الموظفين وضمان تواجدهم في موقع إعطاء اللقاح
- التعامل المناسب مع الموظفين الذين يترددون في الحصول على التطعيم
- التتبع الفعال لجميع الموظفين الذين خضعوا للتطعيم والتأكد من عدم وجود مضاعفات

سجل المخاطر والمشكلة

يتم الاحتفاظ بسجل المخاطر والمشكلات المستجدة او المتوقعة كوثيقة منفصلة لتتبع التحديات والقضايا والمخاطر المحددة أعلاه والتي ستنشأ مع تقدم المشروع.

سجلات المشروع

يجب أن تحتفظ إدارة الجودة والصحة والسلامة والبيئة لهذا المشروع بالسجلات التالية:

- سجل بمحتظر الاجتماعات
- سجل التتبع لرصد التقدم المحرز في حملة التطعيم
- WBS
- سجل المخاطر والمشكلات

استراتيجية:

تؤكد التجارب والبحوث والتحقيقات الداخلية أن الموظفين الذين لا يعملون في المكتب الرئيسي يميلون إلى أن يكونوا أقل مشاركة في الحملات والفعاليات التي تحدث في الشركة، وبالتالي فمثل هؤلاء لن يشاركوا في مشروع التطعيم لسبب أو لآخر. ومن هنا يتضح أهمية الاستراتيجية المبنية على التواصل الفعال والقيادي في مكان العمل حيث تكون أمر حيوي. والذي يجعل هذا امرا ممكنا هو أن جهات الاتصال الداخلية يمكنها معالجة الاتصالات العامة وتحسينها والتوصل الى وسائل فعالة ومبتكرة تناسب جميع الحالات والمواقع والفئات. في هذا المشروع، نقدم نصائح عملية ونصائح يمكنك استخدامها لبناء استراتيجية لإشراك القوى العاملة المتنوعة لديك اي كانت.

لذلك ، من المهم جدًا أن تحدد الشركة وتسلط الضوء على الفوائد المحتملة لأصحاب العمل والفوائد المحتملة للموظفين وهي على النحو التالي:

No	Potential benefits to employers	Potential benefits to employees
1	Keep the workforce healthy by preventing employees from getting COVID-19	Prevent COVID-19 illness
2	Reduce absences due to illness	Reduce absences and doctor visits due to illness
3	Improve productivity	Improve morale
4	Prevent legal implications	Prevent: 1. Restriction from coming to the office. 2. Relieved from work. 3. Cost of PCR test

يتطلب تطوير إستراتيجية فعالة للتطعيم ضد مرض كوفيد -19 ما يلي:

1. تحديد وجميع أصحاب المصلحة الرئيسيين وتحديد المسؤولية

سيوفر الاتصال الفعال والمبني على الوضوح والشفافية المواءمة المطلوبة عبر المنظمة. نظرًا لأن إستراتيجية التطعيم ضد COVID-19 تؤثر على القوى العاملة بأكملها، فقد تكون الموارد البشرية خيارًا طبيعيًا لقيادة المبادرة. لكن الفرق القانونية والامتثالية والصحة والسلامة - بالإضافة إلى الفريق التنفيذي بأكمله - ستكون شركاء مهمين.

2. الدافع ومشاركة الموظفين

يجب أن يكون جميع الموظفين على اهبة الاستعداد و منظمين بالكامل لهذه الحملة و موقنين بأهميتها ، ولذلك مساهمتهم هي مفتاح النجاح لهذا المشروع ، لذلك يجب أن يكونوا متحمسين ومشاركين ومتعاونين.

3. حدد سياسة التطعيم ومكونات برنامج التطعيم

لدعم هذا المشروع، يجب وضع اللوائح والإجراءات ويجب إبلاغ جميع العملاء الخارجيين والعملاء الداخليين والجهات الأمنية على جميع المستويات بما هي المهمة و مهو المطلوب من كل جهة. يجب أن تحدد هذه المهمة بوضوح ما إذا كانت التطعيمات ستكون طوعية أم إلزامية. لكن بعض المكونات الرئيسية التي يجب مراعاتها بعد ذلك ستكون:

- كيف ستتواصل مع الموظفين وتعزيز فوائد التطعيم ضد COVID-19 - سيكون التواصل الواضح والمنسق مع موظفيك أمرًا أساسيًا لتعزيز الثقة في اللقاحات وتحديد التوقعات وتحفيز العمل. ضع في الاعتبار الخلفية اللغوية والثقافية.

يغطي الموظفون الجنسيات التالية:

☐ اندونيسيا

☐ الفلبين

☐ نيجيريا

☐ الهند

☐ باكستان

☐ مصر

☐ السعودية

☐ كينيا

و من هنا نتضح اهمية الكيفية التي ستتبعها لتطعيمات الموظفين - فمن سيكون مسؤولاً عن الجوانب الإدارية لبرنامجك؟ ما هي الأجهزة والبرامج المطلوبة لذلك؟

يجب أن تتبنى الاستراتيجية المراحل التالية:

المرحلة الأولى: التقييم

تحتاج الشركة إلى معرفة كيف ستعمل أولاً وإلى أي مستوى من العمليات والعمليات التي ستغطيها أنشطتها. و ما هو الحد الأدنى من الموظفين المطعمين الذي يضمن للشركة استمرارية الاعمال. ثم وفقاً لهذا التقييم، يجب عليهم توفير القوة العاملة اللازمة لهذه العملية.

المرحلة الثانية: القرار

بناءً على التقييم، يمكن للشركة تحديد النهج الذي سيتم اتباعه وفقاً للنسبة المئوية للموظفين للحصول على اللقاح، والتي تعتمد على المجموعة التي سيتم تطعيمها "على سبيل المثال، يمكن أن تتطلب تطعيم الموظفين الذين تتطلب وظائفهم الوظيفية الاتصال بالجمهور و / أو التواجد في موقع العمل.

المرحلة الثالثة: الحوافز

يجب على أصحاب العمل التفكير في تقديم حوافز لزيادة عدد الموظفين الذين يتناولون اللقاح. يمكن أن تشمل هذه ما يلي:

أ. جعل اللقاح متاحًا في موقع العمل مجانًا خلال الوقت المدفوع أو دفع إجازة والنفقات المرتبطة بالتطعيم.

ب. تشمل أيضًا الاطعمة الخفيفة والمشروبات.

ج. يوم مدفوع لجميع الموظفين الذين يأخذون اللقاح

المرحلة 4: الموارد ، بما في ذلك العملية التفاعلية

تحديد وتوفير جميع الموارد اللازمة لتغطية جميع العمليات ، وتأكد أيضًا من أن هذه العملية ستكون متاحة لجميع الموظفين مع الأخذ في الاعتبار أن معظم الموظفين هم سائقون سيقومون برحلات طوال الوقت ، لذلك تحتاج إلى توفير جدول زمني لتغطية كل من التطعيم والرحلات حتى لا تخسر الشركة العمل.

المرحلة الخامسة: الاتصال والتعليم

يجب على صاحب العمل وضع خطة لتنشيط الجميع حول اللقاح وتوفير الوعي اللازم لدعم المشروع

المرحلة السادسة: التنفيذ والتحسين المستمر

ستبدأ هذه العملية من اليوم الاول مع كل عقبة سيواجهها فريق المشروع فلا بد من اتخاذ إجراء تصحيحي وسيتم تطبيق تدابير التحكم لتحقيق الهدف ويمكن أن ينتج من هذه العملية درسًا مستفادًا من المشروع ويمكن تسجيله في ورقة السجل الخاص بالمشروع لاستخدامها في المستقبل.

خارطة الطريق

- ابدأ من أعلى الهرم
- تحديد الأهداف
- توصيل الخطة ونقلها بشفافية لجميع الاطراف
- التحفيز والانضمام والمشاركة
- تحديد وتفعيل أساليب التدريب والتكنولوجيا المعتمدة
- وضع الإجراءات الرقابية والتصحيحية وتفعيلها
- التطوير والتحسين المستمر