

دليل نظام إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية

الإصدار الأول 2023م



FIRST STRATEGY

”عندما بدأت في برجة عزرا (النظام) كما في ذقني إنتاج نظام عربي مبتكر
 ونزي معلوماً، يوفر حلاً تقنياً متكاملاً يتضمن أفضل الممارسات لصناعة
 الخطط الاستراتيجية ومنفذها. وعزرا (الذي) يسرّده عن النسخة
 التطويرية الأولى من النظام (الذي) استغرق تطويره عاماً ونصف العام،
 والذي أحلّ بأناجى نقلة نوعية للمؤسسات العربية الصغيرة
 والمتوسطة في عزرا (الذي) الاعتماده على المنهجيات العلمية وأفضل
 الممارسات بالإضافة للمهولة الاستخداع وأما البيانات والتكلفة التي
 تستطيع كل المؤسسات الاستثمار بها. والتأثير والتوفيق،



جماع عزرا

الفهرس

5.....	تمهيد	☒
8.....	ما هو نظام إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية؟ ولماذا يعد نظاماً فريداً؟	☒
11.....	الهدف من نظام إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية First Strategy ومكوناته.	☒
19.....	التخطيط الاستراتيجي.	☒
19.....	مزايا وجود نظام إلكتروني فعال لإدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.	☒
21.....	مكونات عملية إدارة أي مشروع.	☒
22.....	إدارة المراسلات المتعلقة بالخطة.	☒
23.....	إدارة المخاطر.	☒
24.....	مؤشرات أداء للأهداف والمبادرات والمشروعات.	☒
26.....	متابعة الاجتماعات.	☒
28.....	متابعة كل ما يحدث.	☒
28.....	تقييم الموظفين.	☒
29.....	تمثيل البيانات بشكل بياني.	☒
30.....	تكوين فرق العمل.	☒
31.....	رسم خارطة تدفق.	☒
32.....	غرفة للمحادثة الإلكترونية.	☒
32.....	مهارات الموظفين.	☒
33.....	السياسات والإجراءات.	☒
34.....	أفضل الممارسات.	☒
35.....	الردشة مع الروبوت.	☒
37.....	التصويت على قرار معين.	☒
37.....	إدارة العلاقات مع العملاء CRM.	☒
38.....	الاستبيانات.	☒
38.....	استبيان إدارة التغيير.	☒
39.....	رضا العملاء.	☒
40.....	الخرائط الذهنية.	☒
42.....	إرسال بريد إلكتروني من داخل النظام.	☒
42.....	منهجية ماكينزي S7.	☒
43.....	تحليل SWOT.	☒
44.....	منهجية C5.	☒
45.....	تنظيم وإدارة المواعيد.	☒
46.....	إدارة المبيعات.	☒
47.....	إدارة بيانات الموردين.	☒
47.....	تقييم المؤسسة.	☒
48.....	خرائط التدفق النقدي.	☒
49.....	قاعدة بيانات المقاولين.	☒

49.....	تقييم المدير العام.....	☒
50.....	الدروس المستفادة.....	☒
51.....	نماذج جاهزة للإجراءات.....	☒
52.....	أصحاب المصلحة.....	☒
52.....	مصفوفة RACI.....	☒
53.....	استبيان التغيير.....	☒
54.....	قاعدة بيانات الموظفين.....	☒
54.....	الأفكار التطويرية للموظفين.....	☒
55.....	لوحة الإعلانات.....	☒
56.....	المراجعة على نظام الجودة.....	☒
57.....	دليل المصطلحات:.....	☒
58.....	تشخيص الوضع الحالي.....	☒
59.....	قائمة الاختيارات الرئيسية للنظام.....	☒
60.....	قائمة بيانات الجهات.....	☒
61.....	قائمة الموظفين.....	☒
61.....	قائمة الخطة الاستراتيجية والأهداف والمبادرات.....	☒
62.....	قائمة المبادرات.....	☒
62.....	قائمة السياسات.....	☒
63.....	قائمة التقارير.....	☒
64.....	قائمة بيانات مالية.....	☒
64.....	قائمة المراسلات.....	☒
64.....	قائمة الدعم الفني.....	☒
65.....	قائمة سطح المكتب للموظف.....	☒
65.....	قائمة عمليات الموظف.....	☒
66.....	قائمة اتخاذ القرار.....	☒
66.....	قائمة المخازن.....	☒
66.....	قائمة الموردين.....	☒
67.....	قائمة مواصفات الأيزو.....	☒
67.....	قائمة قواعد بيانات.....	☒
68.....	قائمة أفضل الممارسات.....	☒
68.....	طريقة استخدام النظام.....	☒
72.....	نبذة عن مطور النظام.....	☒



FIRST STRATEGY



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

FIRST STRATEGY

Strategy Execution Success



FIRST STRATEGY

BY: HOSSAM EZZELDIN

FIRST EDITION

2023

**FIRST
STRATEGY**

☒ تمهيد:

مع زيادة التنافس بين المؤسسات أصبح من المهم الاهتمام بالتخطيط الاستراتيجي للمضي قدما نحو تحقيق التميز المنشود؛ حيث يعد التخطيط من أهم العناصر التي تنهض بها المجتمعات وتساعد على حمايتها من مخاطر مستقبلية. لذا تم ابتكار نظام إلكتروني متكامل على الإنترنت لإدارة الخطة الاستراتيجية والمبادرات الخاصة بها لأي مؤسسة من خلال منهجية علمية وفكر استراتيجي؛ لتمكين المدراء من التعامل مع كافة الموضوعات المتعلقة بتنفيذ الخطط وتقليل المخاطر باستخدام نظام First Strategy الذي يضمن الخصوصية والأمان الكامل للبيانات.

ويعتبر وجود نظام إلكتروني لإدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية من العوامل المهمة لضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المرجوة. فهذا النظام يساعد على متابعة وتقييم مدى تقدم الأنشطة والمشاريع المرتبطة بالخطة، ويوفر أدوات وآليات لتحليل البيانات وإنتاج التقارير اللازمة لدعم عملية اتخاذ القرار. كما يسهل هذا النظام التواصل والتنسيق بين مختلف الجهات المعنية بتنفيذ الخطة، سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي. وبالتالي، يمكن لهذا النظام أن يرفع من مستوى الشفافية والمساءلة في إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية، ويحسن من جودة الأداء والنتائج.



فإذا كنت تبحث عن حل ذكي وآمن وفعال لإدارة تنفيذ خطتك الاستراتيجية من الألف إلى الياء في منطقتك؛ فإن نظامنا الإلكتروني First Strategy هو الخيار الأمثل والأوفر لك.

حيث تبين من الممارسة العملية أن معظم حالات الفشل في تنفيذ الخطط الاستراتيجية تعود إلى عدم القدرة على متابعة وتنظيم كمية البيانات الهائلة المتعلقة بها في حالة العمل الورقي؛ لذا يعد توفير نظام إلكتروني متكامل لإدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية من أهم العناصر التي تحتاجها المؤسسات، لأنها تساعدها على نجاح إدارة تنفيذ خططها، وحمايتها من مخاطر مستقبلية، كما تعد من المتطلبات الأساسية التي ينبغي توفرها في كل المؤسسات لتوفير بيانات دورية للخطط الاستراتيجية للدول.

✘ ما هو نظام إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية؟ ولماذا يعد نظاماً فريداً؟

- إن نظام First Strategy هو نظام مبتكر وآمن للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة يعمل على الإنترنت لإدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية بشكل متكامل، ويمنحك القدرة على إدارة ومتابعة مبادراتك الاستراتيجية ومشاريعها بشكل عملي. كما يُمكنك من متابعة مؤشرات الأداء لكافة فروع منطقتك، ويوفر لك تقارير ورسومات بيانية مفصلة تساعدك على اتخاذ قرارات مستنيرة.
- يعمل النظام بأمان كامل على كافة الأجهزة المتوفرة لديك.



- يوفر لك النظام إطاراً متكاملًا للتخطيط الاستراتيجي بدأ بتحديد أصحاب المصلحة وقياس الوضع الراهن وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات والقضايا الاستراتيجية الملحة والنسيج الاستراتيجي، ثم تحديد الرؤية والرسالة والقيم وبعد ذلك الأهداف والمبادرات والمشاريع ومؤشرات الأداء.
- إن المنهجيات العلمية المستخدمة في هذا النظام وأفضل الممارسات هي أهم ما يميزه؛ فيمكنك تقييم الوضع الراهن لمنظمتك من خلال تعبئة الاستبيانات، ونموذج تقييم المؤسسات، ويوفر لك خارطة ذهنية متكاملة لتلك العملية، ويتيح لك استخدام كل من تحليل SWOT و PEST و 5C وماكينزي 7S، ويتيح لك تحليل البيئة الداخلية والخارجية ونقاط القوى والضعف والفرص والتحديات، والمزايا التنافسية والنسيج الاستراتيجي والمنافسين وتقييم الأداء الاستراتيجي. كما يتيح لك بناء فرق عمل منسجمة؛ فهو نتاج خبرة عملية امتدت لأكثر من خمسة عشر عاماً في مجال التخطيط الاستراتيجي بأحد أكبر المؤسسات الدولية. لذا لا يكتفي بتناول العناوين السطحية للتخطيط الاستراتيجي، ولكنه يصل بك إلى أعماق التفاصيل، ويساعدك بحق في الإلمام بالصورة الكاملة في منظمتك؛ فيتيح لك متابعة كل ما يحدث فيها من أي مكان مع الحفاظ على سرية بياناتك؛ حيث يتم إسناد صلاحيات محددة لكل مستخدم؛ فلا يرى إلا الأعمال التي تخصه فقط بينما ترى أنت كمدير كل ما يجري في منظمتك من خلال شاشات سهلة الاستخدام ومتوافقة مع جميع الأجهزة بما فيها الجوال.



- يساعد نظام First Strategy بشكل فعال في التواصل الفعال بين الموظفين وتشجيعهم على التطوير والابتكار وبناء فرق العمل الفعالة، كما يربط كل إدارات وفروع وأقسام المنظمة بقواعد بيانات موحدة من خلال شاشات سهلة الاستخدام يمكن الوصول إليها وفق صلاحيات خاصة بكل مستخدم وكل إدارة وفرع، كما يهتم النظام بشكل خاص بإدارة المخاطر، ويتيح للمدراء تطوير مهارات موظفيهم لتحقيق متطلبات الخطة، فضلاً عن إدارة كافة الإجراءات والمراسلات المتعلقة بها.
- يصل بك هذا النظام الفريد لأبعد من ذلك؛ فيوفر لك نظاماً لتقييم أداء الموظفين ونظاماً للتواصل السريع بينهم من خلال الرسائل الإلكترونية وبناء فرق العمل وفق المهارات المطلوبة لتنفيذ أحد الأهداف الاستراتيجية، كما يمكنك من توثيق السياسات والإجراءات وخطوات تنفيذها، فيتيح بذلك خط سير لكل معاملة. كما يتيح لك النظام تطوير دليل حسابات منظمتك ويتم إنشاء القبول اليومية بشكل تلقائي، وإعداد ميزان المراجعة والتدفق النقدي، وكذلك يوثق الاجتماعات التي تتم بالمنظمة، ويتابع ما نفذ منها من مهام وما لم ينفذ، ويمكنك من تسجيل أصولك، ويمكنك من متابعة مصروفاتك وإيراداتك والتدفق النقدي خلال فترة تنفيذ الاستراتيجية، ويمكنك من إدارة منتجاتك وخدماتك، ويوفر قاعدة بيانات لعملائك ومورديك، فضلاً عن إدارة المشتريات والمخازن، كما يوفر لك نظاماً فعالاً لإدارة علاقات عملائك CRM. كما يتيح لك متابعة شركات منظمتك مع المؤسسات الأخرى.



- ويوفر نظام First Strategy لك أدوات متعددة ومتطورة لإنشاء خرائط ذهنية ومخططات بيانية وتقارير مفصلة حول الأهداف والمبادرات والمشاريع والمخاطر، تساعدك على اتخاذ قرارات مستنيرة وتجعلك في أفضل وضع لمتابعة خطط فروع مؤسستك، كما يمنحك أدوات ذكية ومبتكرة غير متوفرة بأي برامج أخرى في هذا المجال مثل غرفة المحادثة مع الموظفين والدرشة مع روبوت تفاعلي يجيب لك على استفساراتك ويعطي لك روابط سريعة لاستعراض شاشات فرعية في النظام، كما يمكنك من تنظيم جدول أعمالك، ويرسم لك خارطة ذهنية لأهدافك والمبادرات والمشاريع التابعة لها، كما يرسم لك الخارطة الاستراتيجية وخطوات تنفيذ الإجراءات، وكذلك الجداول الزمنية للمشاريع. كما يمكنك دعوة الموظفين للتصويت الإلكتروني على قرار معين ويمنحهم المجال لتقديم الأفكار التطويرية.
- ويتميز بحماية عالية لبياناتك وشاشات سهلة الاستخدام ومتوافقة مع جميع أنواع الأجهزة، ويمكنك التحكم في طريقة عرض كل شاشة منها بل وتصدير بياناتها إلى الإكسيل أو ال pdf.
- يتيح النظام لك مجموعة كبيرة من أفضل الممارسات والأدلة الاسترشادية مثل دليل المسميات الوظيفية ودليل مؤشرات الأداء وأدلة الدول والمدن والمهارات والمؤهلات ولائحة الجزاءات والسياسات وغيرهم.

✉ لذا يعد نظام First Strategy هو الاختيار الأفضل والأوفر لمنظمتك حيث يتميز عن العديد أنظمة ERP Systems المتاحة حالياً بكونه يعطي عناية فائقة لعملية التخطيط الاستراتيجي، التي تهملها النظم الأخرى، ويعد هذا النظام مناسباً للمؤسسات المتوسطة الحجم، ويعد حلاً متكاملًا وعملياً للمدراء وأصحاب الأعمال لإدارة خططهم الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها في مؤسساتهم وتحسين كفاءة وفاعلية الأداء، وزيادة قدرتهم على المنافسة والابتكار. ويمثل الشكل التالي جزئية توضح سبب تميز هذا النظام عن غيره لاحتوائه على أفضل الممارسات كما بالشكل التالي:



☒ الهدف من نظام إدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية First Strategy ومكوناته:

يهدف النظام لتمكين متخذي القرار في أي مؤسسة من متابعة كل ما يتعلق بالخطة الاستراتيجية وأهدافها ومبادراتها ومؤشرات الأداء بشكل سلس ومتكامل، مع توفير الأساليب المناسبة للتواصل الفعال وتشجيع العاملين على التطوير، فيتم متابعة الأهداف الاستراتيجية والمبادرات التابعة لكل هدف وإدارة اجتماعات فرق العمل ومتابعة تنفيذ قراراتها، وإدارة المخاطر، وتقييم أداء العاملين ومتابعة مؤشرات الأداء بصورة دورية من خلال توفير أشكال بيانية Dashboard تساعد على سرعة اتخاذ القرار.



كما يقوم النظام بربط كل إدارات وأقسام المؤسسة بقواعد بيانات موحدة من خلال شاشات سهلة الاستخدام يمكن الوصول إليها وفق صلاحيات خاصة بكل مستخدم وكل وحدة، وذلك باستخدام الحاسب أو الجوال أو لابتوب أو أجهزة التاب اللوحية.

من المعروف أنه لا يمكن معالجة المخاطر بدون ربطها بكل المؤثرات والمتغيرات التابعة لها؛ من هنا جاءت أهمية إعداد نظام متكامل للتعامل مع الخطة الاستراتيجية التي وضعت في الأساس للاستفادة من الفرض وتقليل التهديدات ومنع التقائها بنقاط الضعف. لذا يحتوي النظام على كل ما يلزم المدير للتحكم الكامل في خطته الاستراتيجية ومبادراتها ومؤشرات ومخاطرها، وكذلك يوفر أسلوب فعال للغاية في التواصل الفوري بين المعنيين.

- يوفر النظام إطار عمل واسع للمدراء وتقديم كل ما يهمهم من معلومات حول المخاطر والموظفين والاجتماعات والإجراءات الخاصة بالعمل والتواصل بعدة أساليب والأصول الثابتة وفرق العمل وإعداد الحسابات الأساسية والأفكار التطويرية.

ويمثل الشكل التالي خارطة للشاشة الرئيسية للنظام:



✘ إن إشراك العاملين في صياغة الخطة الاستراتيجية لمؤسساتهم يعد من العوامل المهمة لزيادة التزامهم وتحفيزهم وتحسين أدائهم، فهو يجعلهم يشعرون بالانتماء والثقة والقيمة، ويساعدهم على فهم الرؤية والأهداف والاستراتيجيات التي تسعى إلى تحقيقها المؤسسة، وبالتالي يزيد من احتمالية نجاح الخطة وتنفيذها بشكل فعال. كما أن إشراك العاملين يساهم في توظيف مواهبهم وخبراتهم وأفكارهم في تطوير الخطة وحل المشكلات وتحديد الفرص والتحديات التي تواجه المؤسسة.



FIRST STRATEGY

- يتميز النظام بوجود عدد من الأدوات الذكية التي تساعدك بصورة مذهشة سواء من خلال روبوت المحادثة أو أدوات الرسم التلقائي المتطورة، والأدوات الذكية. فيمكنك الحصول على رسم فوري للهيكل التنظيمي أو شجرة الأهداف ومبادراتها ، كما يمكنه لأول مرة في العالم العربي من رسم بطاقة الأداء المتوازن بصورة تلقائية، وغير ذلك من المخرجات الفريدة، ويتكون هذا القسم مما يلي:



كما تزخر محتويات قائمة الإدارات / الجهات والتي تمثل الإمكانيات المتاحة لكل إدارة للاستخدام في هذا النظام كما بالشكل التالي:

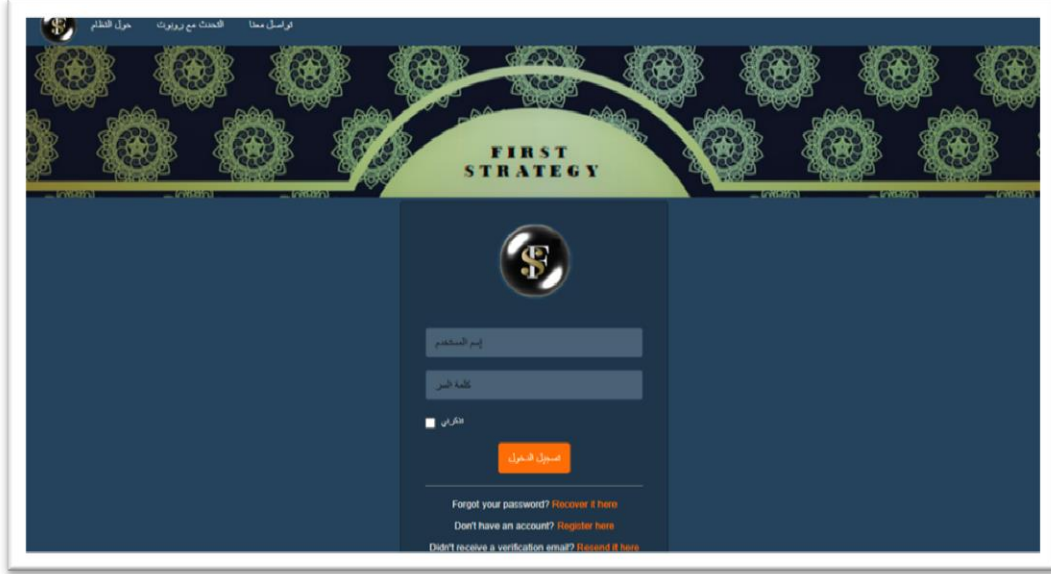


وكذلك فإن محتويات قائمة المبادرات تحتوي على ما يحتاجه مدير المبادرة / المشروع وتشمل القائمة على العناصر التالية:

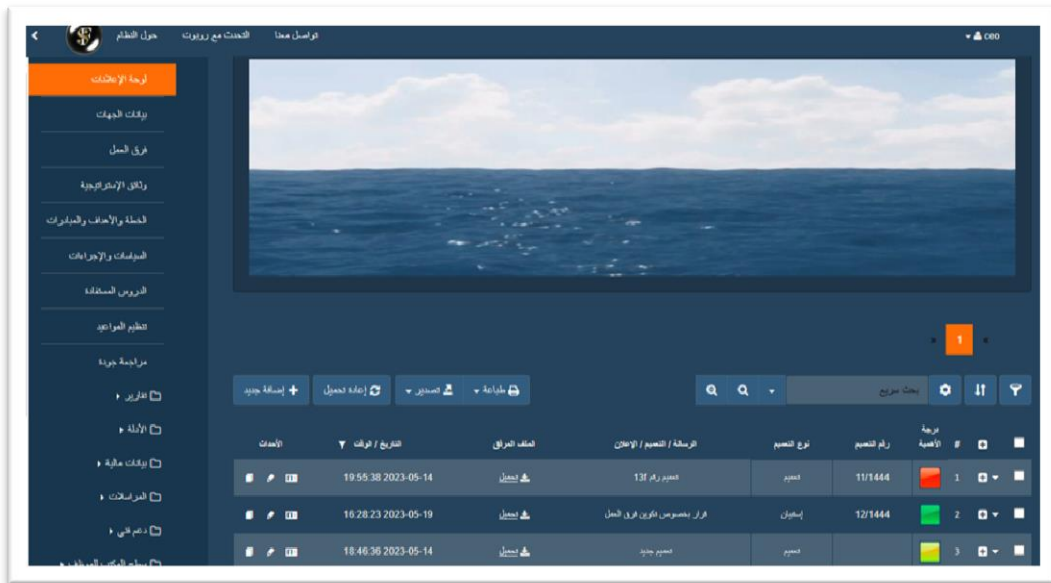


FIRST STRATEGY

- يتميز النظام بحماية متقدمة للبيانات لكل مستخدم، وذلك من خلال إعطاء صلاحيات خاصة للمستخدمين فلا يمكن لموظف في إدارة ثانية أن يطلع على معلومات تخص إدارة أخرى بينما يتيح لمدير النظام الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات بالنظام.



- كما يتيح استعادة كلمة المرور متى فقدت من خلال مراسلة المستخدم على بريده الإلكتروني. فبمجرد دخولك على النظام تستقبلك شاشة تحتوي على منظر جميل للبحر وأحدث التعاميم الصادرة من الإدارة. فيما يلي سنستعرض بالتفصيل مكونات ومزايا النظام وشاشاته.



✘ التخطيط الاستراتيجي

التخطيط الاستراتيجي هو عملية تحديد المنظمة لاستراتيجيتها أو اتجاهها، واتخاذ القرارات بشأن تخصيص مواردها لمتابعة هذه الاستراتيجية، وتوجيه تنفيذها بواسطة آليات التحكم. يعد التخطيط الاستراتيجي من أهم الأنشطة الإدارية التي تساعد المؤسسات على رصد وتحديد أولوياتها، والتركيز على الطاقات والموارد المتوفرة، والتأكد من أن فريق العمل يسعى إلى تحقيق الأهداف الرئيسية والمشاركة للمؤسسة.



في عالم متغير ومتطور بسرعة، تواجه المؤسسات تحديات وفرص متعددة تتطلب منها التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ الفعال للخطط الموضوعة. الخطة الاستراتيجية هي وثيقة تحدد رؤية وأهداف

واستراتيجيات ومبادرات المؤسسة لفترة زمنية محددة، وتربطها بالموارد والمؤشرات اللازمة لقياس الأداء والنجاح. إدارة الخطة الاستراتيجية هي عملية مستمرة تشمل التخطيط والتنفيذ والمراجعة والتحسين لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

- من أهم مزايا نظام First Strategy أنه يشتمل على مجموعة كبيرة من المنهجيات العلمية التي تستخدم في صياغة الخطة الاستراتيجية كما بالشكل التالي:

✘ مزايا وجود نظام إلكتروني فعال لإدارة تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

إن امتلاك نظام إلكتروني لإدارة الخطة الاستراتيجية في المؤسسات يعتبر من العوامل المهمة لزيادة كفاءة وفعالية هذه العملية، حيث يوفر النظام الإلكتروني مزايا عديدة، منها:

- تسهيل جمع وتحليل وعرض البيانات المتعلقة بالخطة الاستراتيجية من مصادر مختلفة، وبشكل موحد ومنظم.
- توفير رؤية شاملة وواضحة للخطة الاستراتيجية وأهدافها ومؤشراتها ومبادراتها، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بها.
- تسهيل التواصل والتعاون بين مختلف الأطراف المعنية بالخطة الاستراتيجية، سواء داخل المؤسسة أو خارجها، وتبادل المعلومات والآراء والملاحظات بشكل فوري وسلس.
- تحسين مستوى المتابعة والرقابة على سير التنفيذ، وإبراز التقدم المحرز أو التأخيرات أو المشكلات التي تواجهها، واتخاذ التدابير اللازمة لحلها أو تلفيفها.
- تعزيز ثقافة التعلم من التجارب، وإجراء التقييمات الدورية للخطة الاستراتيجية، وإدخال التحسينات أو التعديلات المناسبة على ضوء النتائج المحققة.
- بالإضافة إلى هذه المزايا، يساعد نظام إلكتروني لإدارة الخطة الاستراتيجية في رفع مستوى الشفافية والمساءلة في المؤسسات، وزيادة ثقة المستفيدين.

الخطة الاستراتيجية: هي وثيقة تحدد الرؤية والرسالة والأهداف والاستراتيجيات والمؤشرات والمبادرات لمنظمة أو مشروع ما. تساعد الخطة الاستراتيجية على توجيه الجهود والموارد نحو تحقيق النتائج المرجوة. لتكون الخطة الاستراتيجية فعالة، يجب أن تحتوي على المكونات التالية:

- تحليل الوضع الحالي: يتضمن تقييم القوى والضعفاء والفرص والتهديدات (SWOT) للمنظمة أو المشروع، وتحديد المشكلات والاحتياجات والفجوات التي تواجهها.
- رؤية المستقبل: تعبر عن الصورة المثالية التي تسعى المنظمة أو المشروع إلى تحقيقها في المدى البعيد، وتكون واضحة وملهمة وقابلة للقياس.
- رسالة المنظمة أو المشروع: توضح الغرض والقيم والمبادئ التي تحرك المنظمة أو المشروع، وتكون مختصرة ومحددة ومتميزة.
- أهداف استراتيجية: تحدد النتائج التي تود المنظمة أو المشروع تحقيقها في مجالات محددة، وتكون ذكية (SMART)، أي محددة (Specific)، قابلة للقياس (Measurable)، قابلة للتحقيق (Achievable)، ذات صلة (Relevant)، وزمنية (Time-bound).
- استراتيجيات: تحدد الطرق والأساليب التي ستستخدمها المنظمة أو المشروع لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتكون مبتكرة وفعالة ومتكاملة.
- مؤشرات: تحدد المعايير والمقاييس التي ستستخدمها المنظمة أو المشروع لقياس التقدم نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتكون دقيقة وموثوقة وسهلة التجميع.
- مبادرات: تحدد الأنشطة والإجراءات التي ستنفذها المنظمة أو المشروع لتطبيق استراتيجياتها، وتكون مفصلة ومسؤولة ومخططة زمنيًا.

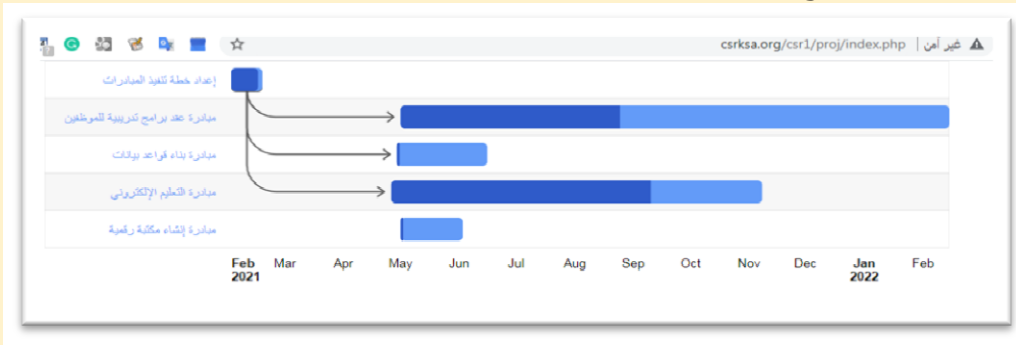




❑ مكونات عملية إدارة أي مشروع:

عملية إدارة المشروع هي مجموعة من الخطوات والأنشطة التي تهدف إلى تحقيق أهداف المشروع بنجاح. تتكون عملية إدارة المشروع من خمس مجموعات رئيسية، وهي:

- مجموعة العمليات التحضيرية: تشمل تحديد الفكرة والغاية والنطاق والمخاطر والفرص والموارد والجهات المعنية للمشروع، وإعداد خطة المشروع التي تحدد الأهداف والمخرجات والجدول الزمني والميزانية والمسؤوليات.
- مجموعة العمليات التنفيذية: تشمل تنفيذ خطة المشروع بالتنسيق مع الفريق والجهات المعنية، وتوزيع المهام والموارد، وإجراء الإجراءات اللازمة لتحقيق المخرجات المطلوبة.
- مجموعة العمليات الرقابية: تشمل مراقبة أداء المشروع وتقييم التقدم والانحرافات، وإجراء التصحيحات والتغييرات اللازمة لضمان مطابقة المخرجات للخطة، وإبلاغ الفريق والجهات المعنية بالنتائج.
- مجموعة العمليات الإغلاقية: تشمل إنهاء جميع الأنشطة المتعلقة بالمشروع، وتسليم المخرجات للجهات المستفيدة، وإجراء التقييم النهائي للأداء والتكاليف والفوائد، وإعداد التقارير الختامية، وإبرام العقود، وإغلاق الملفات.
- مجموعة العمليات المساندة: تشمل جميع الأنشطة التي تساعد في تسهيل عملية إدارة المشروع، مثل إدارة الجودة، إدارة التواصل، إدارة المخاطر، إدارة المشتريات، إدارة الموارد البشرية، إدارة المعرفة، إدارة المصالح.



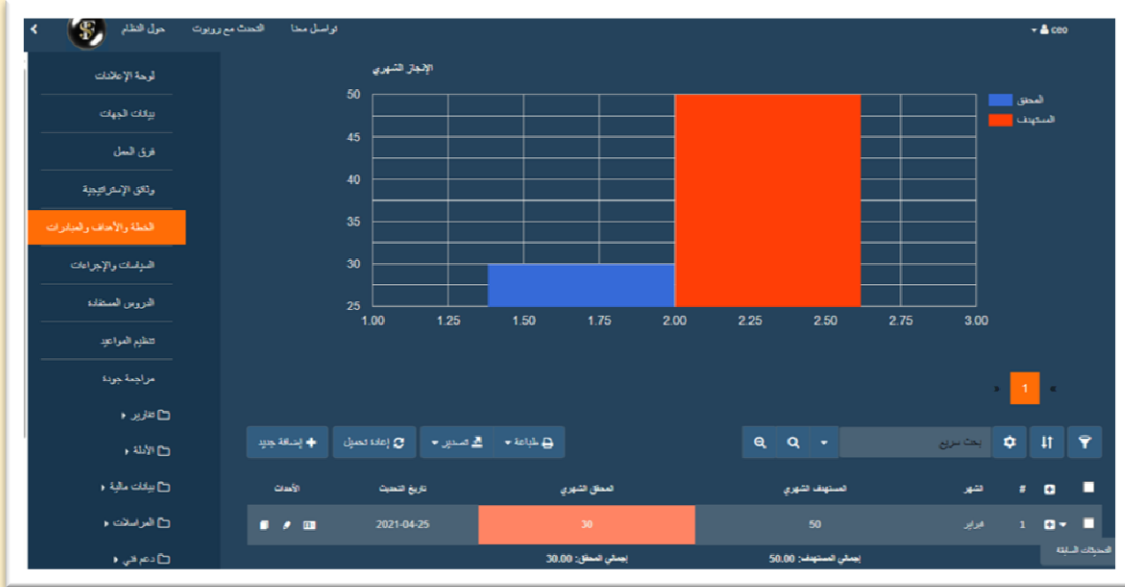
#	الموضوع الرئيسي	الاسم
01	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم تجميع وانهاء طلب بدء المشروع؟
02	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم تجميع سبب المشروع ونطاقه والعمليات والخطط المعتمدة؟
03	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم تحديد مسند المشروع (PO)؟
04	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم إعداد المشروع وتعريف نطاقه بوضوح؟
05	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم إعداد ومعايير النجاح الفقه للفرع؟
06	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم تحديد جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين في المشروع؟
07	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم تحديد جميع الأدوار والمسؤوليات الأولية؟
08	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم إنشاء الوحدة الجديدة للمشروع (PSC)؟
09	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم إعداد خطة عمل أولية على مستوى العمل باستخدام SWOT؟
10	قائمة مراجعة الخروج من المرحلة	هل تم إعداد وثيقة ونموذج القبول الرئيسية للبدء؟

☒ المصادر والوارد:

نظام الصادر والوارد هو نظام يهدف إلى تسهيل وتنظيم الاتصالات الإدارية بين المؤسسات والجهات الخارجية والداخلية. يتكون هذا النظام من عدة مكونات رئيسية، منها:

- نظام إدارة المستندات الإلكترونية: وهو نظام يتيح إنشاء وتحرير وفهرسة وأرشفة واسترجاع المستندات والمرفقات الخاصة بالمراسلات الصادرة والواردة، بما في ذلك الخطابات والقرارات والتعاميم وغيرها.
- نظام أتمتة سير العمل: وهو نظام يتيح إنشاء مسارات عمل محددة لكل نوع من المعاملات، وإحالتها بين الإدارات المختلفة للإجراء أو الاعتماد أو التوقيع الإلكتروني، مع إمكانية تتبع حالة المعاملة واستقبال التنبيهات والإشعارات عليها.
- نظام الترقية الآلي والباركود: وهو نظام يتيح إنشاء ترميزات آلية للمراسلات الصادرة والواردة، وطباعة وإرفاق باركود عليها لسهولة التعرف عليها والبحث عنها.
- نظام البحث والتقارير: وهو نظام يتيح خيارات واسعة للبحث عن المراسلات والمعاملات بحسب معايير مختلفة، كما يتيح استخراج تقارير بأشكال وصيغ مختلفة عن أداء الإدارات ومؤشرات الجودة.

باستخدام هذا النظام، يمكن للمؤسسات تحسين كفاءة وفعالية عمليات الاتصالات الإدارية، وتقليل استخدام الورق، وضمان حماية المستندات من التلف أو الضياع، وتسهيل الوصول للمعلومات، ودعم قرارات الأعمال.



كما يوفر النظام مجموعة كبيرة من مؤشرات الأداء للاستفادة منها وذلك في أفضل الممارسات كما بالصورة التالية:

الأحداث	مؤشرات الأداء المقترحة	#
	عدد تقارير الكثير	01
	عدد الأخطاء في التقرير	02
	عدد الأخطاء في الإمدادات على الإلتزام بالقرابة	03
	عدد الأخطاء الصنعة من قبل المراجع الخارجي	04
	عدد الشكاوى من المستعملين	05
	عدد شكاوى التسوية لإصلاح الأخطاء	06
	عدد الشكاوى بخصوص عدم الكفاءة والإلتزام المبني لتقوى	07

☒ متابعة الاجتماعات:

الاجتماعات هي وسيلة أساسية للتواصل والتعاون والتخطيط والتقييم في أي مؤسسة أو منظمة. تساعد الاجتماعات على تبادل الأفكار والآراء والخبرات بين العاملين والمسؤولين، وتحديد المشكلات والحلول المناسبة، واتخاذ القرارات الهامة، ومراقبة سير العمل وتحقيق الأهداف. لذلك، فإن إدارة الاجتماعات بشكل فعال وفعال يعد من العوامل المؤثرة في نجاح أي مؤسسة أو منظمة.

ومن منطلق أهمية تلك الاجتماعات يتوجب توثيق ما يناقش بها من مواضيع وما يتخذ فيها من قرارات بحيث يمكن الرجوع إلى أي من الأمور التي تخص أي اجتماع من الاجتماعات ومتابعة تنفيذ ما تم اتخاذه من إجراءات

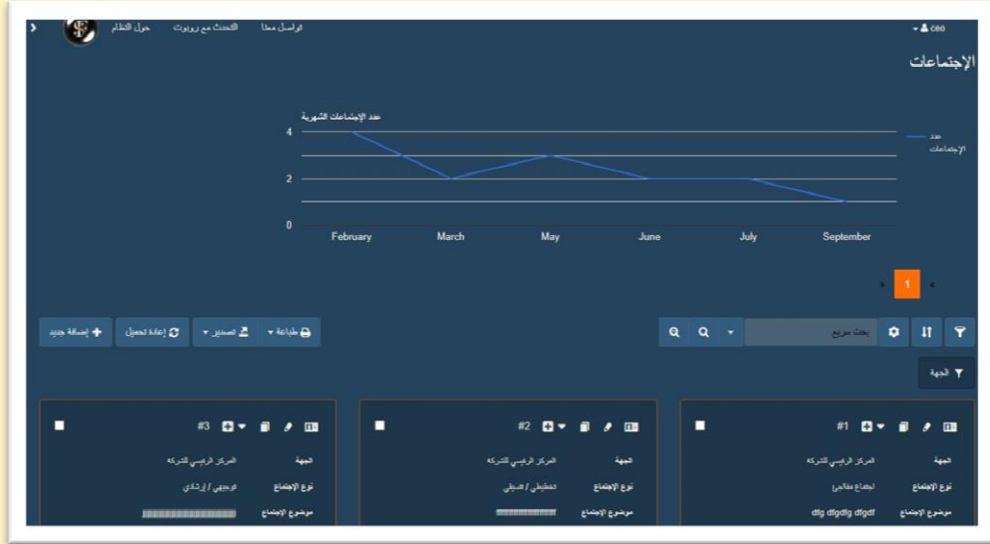


أو توصيات. وهنا يبرز دور نظام إلكتروني لعمل محاضر الاجتماعات ومتابعتها، حيث يسهل هذا النظام على المشاركين في الاجتماعات إدخال وحفظ وطباعة وإرسال المحاضر بشكل سريع ودقيق، كما يسهل على المسؤولين مراجعة المحاضر والإشراف على تطبيق ما جاء فيه من قرارات أو توصيات.

يتضمن النظام أداة تساعد على تنظيم وتسهيل عملية عقد الاجتماعات بين المشاركين من مختلف المواقع والزمان. هذا النظام يوفر مجموعة من المزايا والفوائد للمنظمين والحضور، منها:

- توفير الوقت والجهد والمال في التخطيط والتنسيق والتحضير للاجتماعات.
- تحسين جودة وفعالية الاجتماعات من خلال استخدام أدوات التواصل والتعاون والتفاعل الرقمية.
- تسهيل مشاركة المعلومات والوثائق والبيانات بين المشاركين قبل وأثناء وبعد الاجتماعات.
- تسجيل وتوثيق ومتابعة نتائج وقرارات ومهام الاجتماعات بشكل دقيق وسريع.
- تحقيق المرونة والانسجام في التعامل مع التغيرات والظروف المختلفة التي قد تؤثر على جدول الاجتماعات.

لذلك، يعتبر نظام إلكتروني لإدارة الاجتماعات أحد الحلول الذكية التي تساهم في رفع كفاءة وإنتاجية المؤسسات والأفراد في ظل التحول الرقمي الذي نشهده في عصرنا الحالي.



☒ متابعة كل ما يحدث:

يمكن للمدراء متابعة كل ما يحدث من أمور أساسية في المؤسسة على لوحة تقويم. فمثلاً إذا كانت هناك مستحقات للمؤسسة على أحد العملاء أو اجتماعات أو حدث هام أو تاريخ تسليم مهمة أساسية محددة... الخ، كل ذلك سيظهر في وقت استحقاقها مما يساعده على تتبع كل شيء وإدارته.

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	المنبت
					1 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	2 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات
3 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات القيام بعمل جولات ترويجية مشرفة لجزيرة	4 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات توعية	5 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	6 مشروع جديد ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	7 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	8 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	9 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات
10 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	11 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	12 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	13 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	14 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	15 ...راكل للتدأ في تقيية المعلومات	16
17	18	19	20 إجراء جديد	21	22	23

☒ تقييم الموظفين:

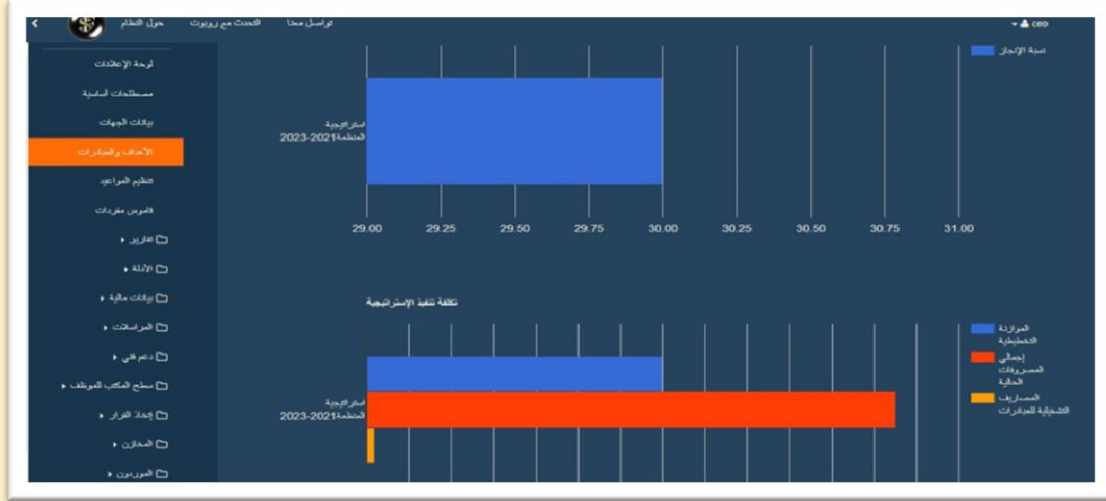
إن تقييم أداء الموظفين هو عملية مستمرة تهدف إلى قياس وتحسين الأداء الوظيفي للعاملين في المؤسسات، وذلك بالاستناد إلى معايير وأهداف محددة ومتفق عليها. وتعتبر هذه العملية أحد أهم وظائف إدارة الموارد البشرية، حيث تساهم في تطوير المهارات والكفاءات والإبداع والابتكار لدى الموظفين، وتحفيزهم على تحقيق أعلى مستوى من الإنجاز والإنتاجية، وتقديم ردود فعل بناءة وإرشادية تساعدهم على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائهم، ووضع خطط للتحسين والتطور المستمر.

ولكن لكي تكون عملية تقييم الأداء فعالة وشفافة وموضوعية، فإنه من الضروري استخدام نظام إلكتروني يسهل إجراءات التقييم والتواصل بين المدير والموظف، ويوفر قاعدة بيانات موثوقة وشاملة عن أداء الموظفين، ويسمح بإجراء التحليلات والمقارنات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.

إن استخدام نظام إلكتروني لتقييم الأداء يحمل العديد من الفوائد للمؤسسات، منها:

- تبسيط عملية تحديد الأهداف والمؤشرات الرئيسية للأداء، وربطها بالرؤية والرسالة والاستراتيجية العامة للمؤسسة.
- توحيد معايير التقييم بين جميع الموظفين، وضمان محاكاة الأداء الفعلي للموظف، دون التأثير بالعوامل الشخصية أو التحيز.
- تسريع عملية جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالأداء، وتخزينها في قاعدة بيانات آمنة وسهلة الولوج.
- توليد تقارير دورية أو حسب الطلب عن أداء الموظف أو الفريق أو القسم أو المؤسسة ككل، مع إبراز نقاط القوة والضعف، والإنجازات والتحديات

- تبسيط المفاهيم والأفكار المعقدة أو المجردة، وتحويلها إلى صور ملموسة ومفهومة، والتي تسهل على الجمهور التفاعل والتعلم والحفظ.



✕ تكوين فرق العمل:

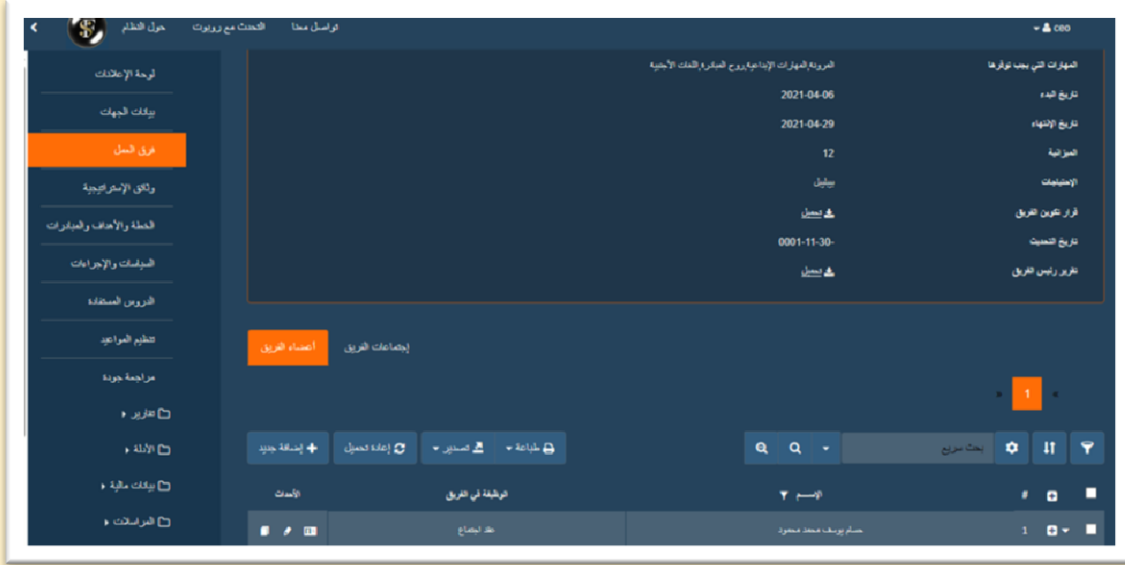
في عالم الأعمال المتغير باستمرار، يصبح العمل الجماعي أكثر أهمية من أي وقت مضى. ولكن كيف يمكن للموظفين العاملين في مواقع مختلفة أو في ظروف صعوبة التعاون بفعالية وإنجاز المهام المطلوبة؟ هنا يدخل دور النظام الإلكتروني لتكوين فرق العمل وتحسين طريقة التواصل بين الموظفين.

النظام الإلكتروني لتكوين فرق العمل هو عبارة عن مجموعة من الأدوات والبرامج التي تساعد الموظفين على التواصل والتفاعل والتنسيق مع بعضهم البعض عبر الإنترنت. هذا يسمح لهم بإنشاء فرق عمل مرنة ومتكاملة تستطيع التعامل مع التحديات والفرص المختلفة. بعض مزايا هذا النظام هي:

- تحسين جودة العمل: يمكن للموظفين استخدام النظام لمشاركة المعلومات والخبرات والأفكار بسهولة وسرعة، مما يزيد من إبداعهم وابتكارهم ودقتهم.
- تحسين كفاءة العمل: يمكن للموظفين استخدام النظام لتخطيط وتوزيع ومتابعة المهام والأهداف بشكل واضح ومحدد، مما يقلل من التأخيرات والتكرارات والصراعات.
- تحسين رضا العمل: يمكن للموظفين استخدام النظام لبناء علاقات ثقة وتقدير وانتماء مع زملائهم، مما يزيد من تحفيزهم وولائهم وانخراطهم.

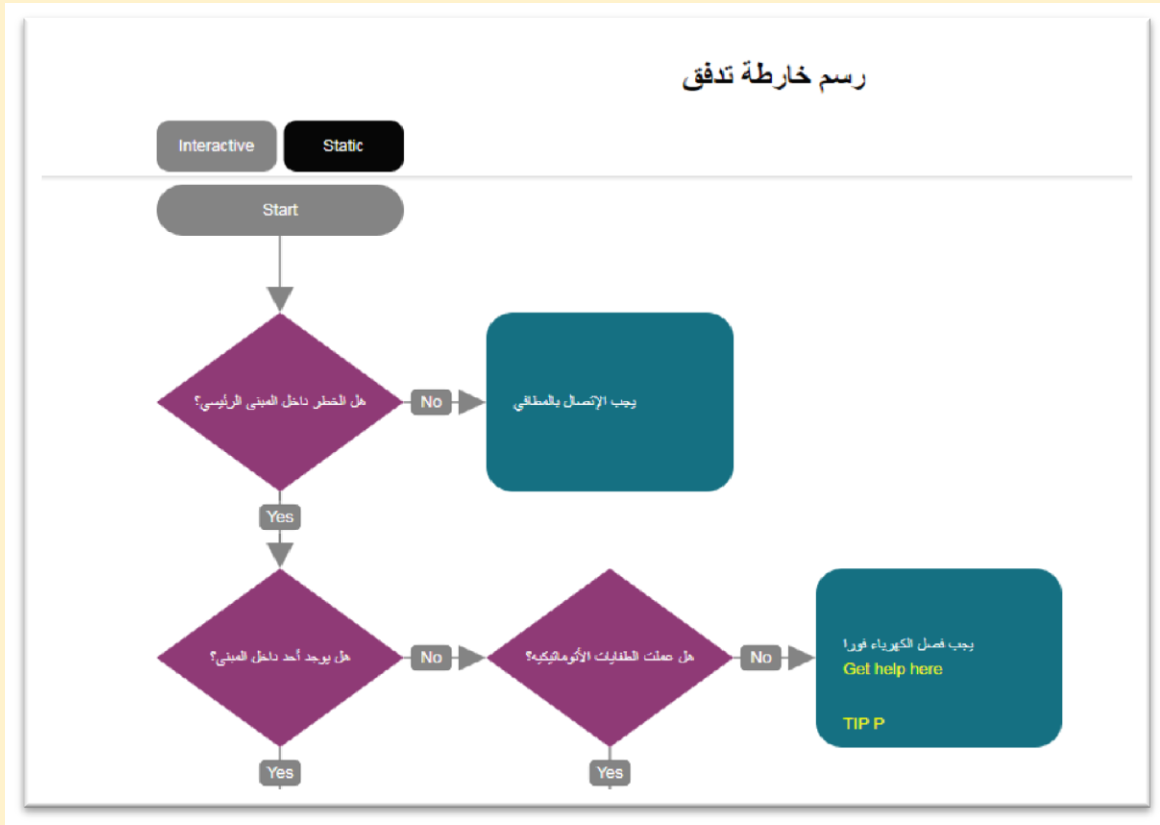
بالإضافة إلى ذلك، يساهم النظام في تحسين صورة المؤسسة وسمعتها، حيث يظهر قدرتها على التكيف مع التغيرات والابتكار في حل المشكلات. كذلك، يساهم في تحسين رضا العملاء، حيث يضمن تقديم خدمات أو منتجات عالية الجودة في الوقت المحدد.

إذًا، يُعدُّ النظام الإلكتروني لتكوين فرق العمل وتحسين طريقة التواصل بين الموظفين عاملاً أساسياً في نجاح أي مؤسسة تسعى إلى التطور والتفوق في سوق مُخارِبٍ.



✎ رسم خارطة تدفق:

يتيح النظام أداة متقدمة لرسم خريطة تدفق بغرض عرض منطق عمل أو اجراء معين على الموظفين في اجتماعات أونلاين. فبمجرد كتابة بعض المحددات يقوم النظام برسم خارطة التدفق تلقائياً واعطائك خيارين إما أن تظهر الخريطة مرة واحدة أو على خطوات اعتمادا على نقرات بالماوس.



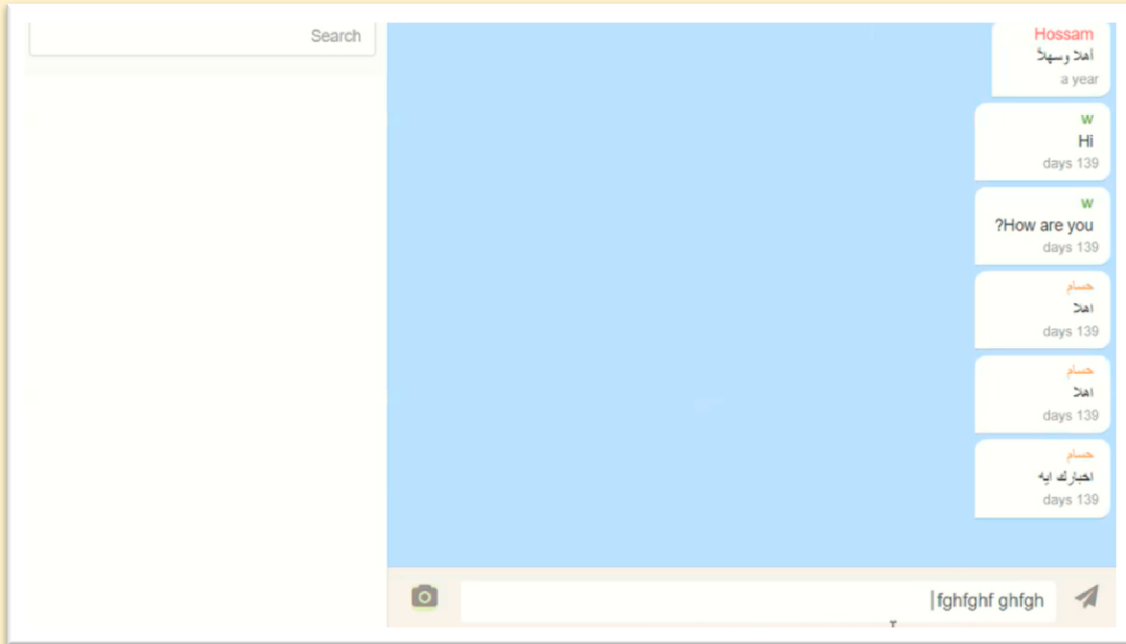
☒ غرفة للمحادثة الإلكترونية:

ما هي أهمية وجود غرف للمحادثة الإلكترونية للموظفين في المؤسسات؟

يحتوي النظام على غرفة محادثة إلكترونية تمثل مساحة افتراضية تسمح بالتبادل الفوري للرسائل النصية أو الصوتية بين مجموعة من المستخدمين المتصلين عبر شبكة الإنترنت. وهي تختلف عن البريد الإلكتروني أو التطبيقات الأخرى التي تعتمد على نظام الإرسال والاستقبال، حيث تتميز بالتفاعلية والانفعالية والانخراط.

من بين الفوائد التي يمكن أن تقدمها غرفة المحادثة الإلكترونية للموظفين ، يمكن ذكر ما يلي:

- تعزيز التعاون والتضامن بين الموظفين، خاصة في حالات العمل عن بعد أو في فرق متعددة المواقع أو المجالات.
- تسهيل التواصل والتشارك في المعلومات والأفكار والآراء والخبرات بشكل سريع وسهل وغير رسمي.
- تحسين جودة العمل وزيادة الإبداع والابتكار من خلال تبادل الملاحظات والانتقادات البناءة والحلول المشتركة.
- تقديم فرص للتعلم والتطوير المهني من خلال مشاركة المصادر والمواد والدورات التدريبية والورش العملية.
- تخفيض التكاليف وزيادة الكفاءة من خلال تقليل الحاجة إلى السفر أو الاجتماعات الشخصية أو استخدام وسائل أخرى أكثر تكلفة.



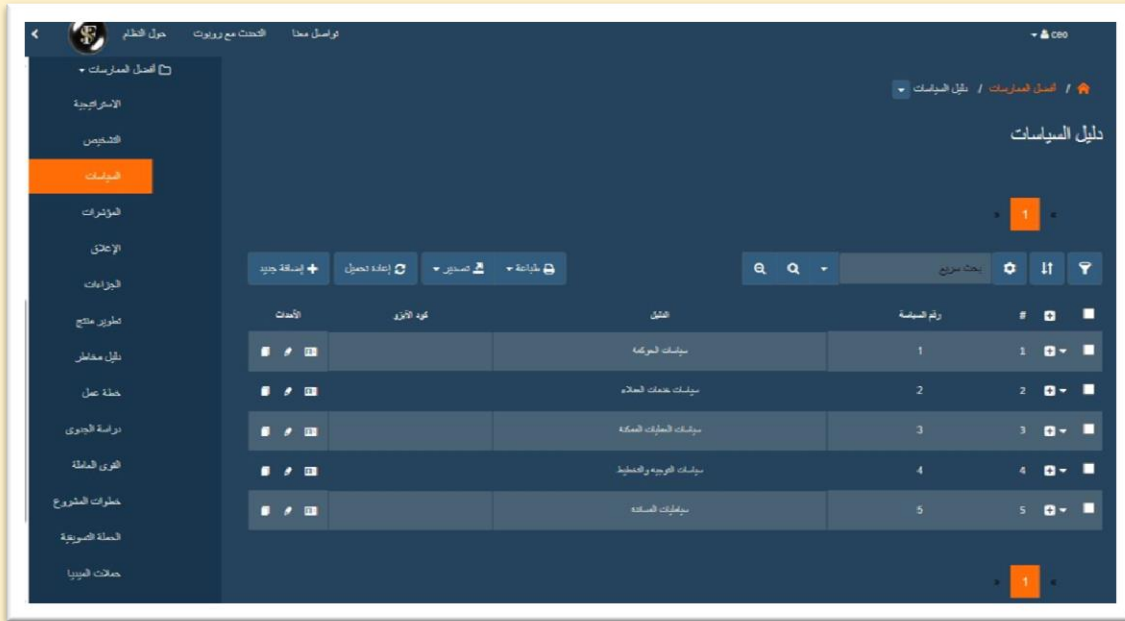
☒ مهارات الموظفين:

إن حصر مهارات الموظفين في المؤسسات هو عملية تحديد وتوثيق وتحليل القدرات والكفاءات والخبرات التي يمتلكها كل موظف في مجال عمله. هذه العملية تساعد المؤسسات على تحقيق أهدافها الاستراتيجية والتنافسية بطرق عدة، منها:

- خفض التكاليف المرتبطة بإنتاج وطباعة وحفظ ونقل المستندات الورقية، وزيادة كفاءة استخدام الموارد.

بالمقابل، يعاني النظام التقليدي للمستندات الورقية من عدة مشاكل، مثل:

- صعوبة الوصول إلى المستندات المطلوبة في الوقت المناسب، وخطر فقدانها أو تلفها أو سرقتها.
- احتمالية وجود تضارب أو تعارض أو تكرار في السياسات والإجراءات، نتيجة عدم تحديثها بشكل منتظم أو عدم اطلاع جميع المعنيين عليها.
- صعوبة مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات، وتقييم أداء المؤسسة بشكل دوري وشامل.
- قلة التفاعل والانخراط من قبل الموظفين



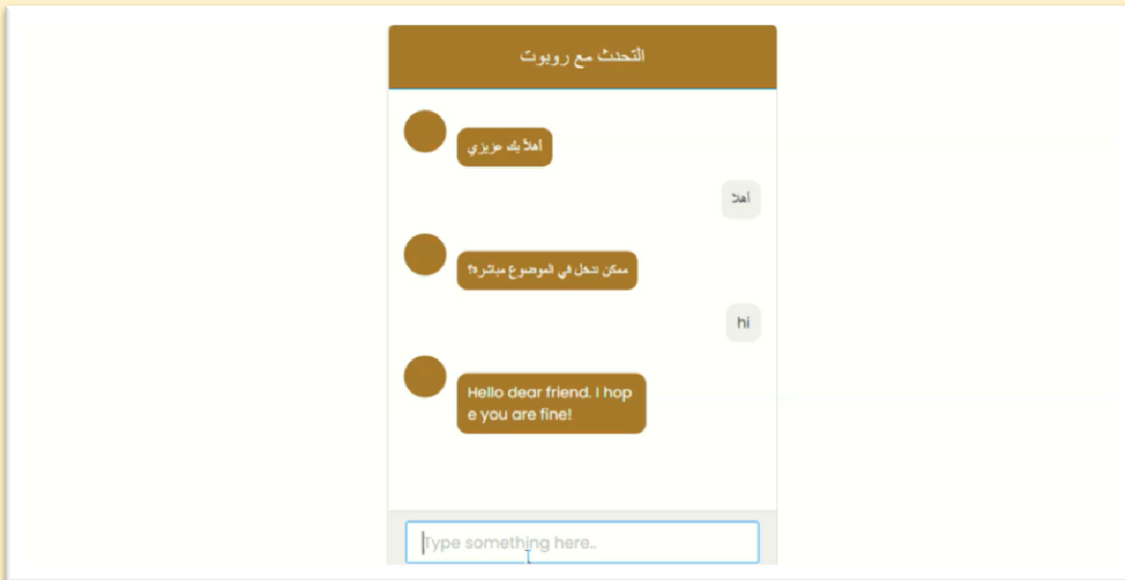
☒ أفضل الممارسات:

يعتبر النظام الإلكتروني الذي يحتوي على أفضل الممارسات في مجال التخطيط والإدارة في المؤسسات أداة حيوية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتنافسية للمنظمات في ظل التغيرات والتحديات السريعة التي تواجهها في بيئة العمل. فهذا النظام يساعد على تحسين جودة الخدمات والمنتجات التي تقدمها المؤسسات للعملاء والشركاء، وكذلك على تعزيز كفاءة وفعالية العمليات والموارد الداخلية للمؤسسات. كما يمكن لهذا النظام أن يوفر للمؤسسات معلومات دقيقة وموثوقة ومحدثة عن أدائها ونتائجها، وبالتالي يسهل على صناع القرار اتخاذ القرارات المناسبة بناء على بيانات وحقائق وليس على افتراضات أو آراء شخصية. بالإضافة إلى ذلك، يساعد هذا النظام على تعزيز ثقافة التعلم والابتكار والتحسين المستمر في المؤسسات، حيث يشجع على تبادل الخبرات والمعرفة بين العاملين، وكذلك على تطبيق أفضل الممارسات الموجودة في مجالات مختلفة. وبهذه الطريقة، يمكن للمؤسسات أن ترفع من مستوى قدراتها وأدائها، وأن تحافظ على تفوقها وتميزها في سوق العمل.

الاصات	الترجي	الموضوع الرئيسي	#
	ما هو الفرق بين الهاتف و شبكة؟	التخطيط لشبكة الانترنت	01
	كيف نحقق شبكة؟	التخطيط لشبكة الانترنت	02
	من اذى ساهمته؟	التخطيط لشبكة الانترنت	03
	ما هو مفهوم شبكة؟	التخطيط لشبكة الانترنت	04
	من واكف بعضى الشبوك الضمك بك؟	التخطيط لشبكة الانترنت	05
	كيف نحصل على جمهورك؟	توزيع حثك الشبوكية	06
	كيف ونشئ شبكة؟ (التحول الرئسى لرحلة العميل)	توزيع حثك الشبوكية	07
	كيف يتوزع الشبوك الضمك بك الامارات الشبوكية؟ (الخدمات التي تمت استخدامها ... الشبوكية)	تحويل العملاء من حثك حثك الشبوكية الضمك بك	08
	ما هي الفئاس التي يمكنك استخدامها؟	تحويل العملاء من حثك حثك الشبوكية الضمك بك	09
	كيف نحرف ما اذا كنت حثك حثك الشبوكية؟	تحويل حثك الشبوكية الضمك بك	10
	ماذا نحصل بيانات الحثك؟	تحويل حثك الشبوكية الضمك بك	11

الردشة مع الروبوت:

يمكنك التحدث إلى الروبوت الذي يجيب عن اسئلتك فيما يتعلق بمعرفة مصطلحات معينة أو السؤال عن موظف محدد أو الاستفسار عن رابط مباشر يوصلك لشاشات فرعية في النظام.



التحدث مع روبوت

اهلاً بك عزيزي

عبدالله أحمد

يعمل في وظيفة خبير نظم معلومات
جغرافية منذ تاريخ 2022-06-06
04 00:00:00 والموظف لديه ٤
مهارات التالية المرونة،المها
رات الإبداعية،حس المسؤولية

تمام

كويس جدا.. كنت ملتفتك

Type something here..

☒ التصويت على قرار معين:

يوفر النظام شاشة لتصويت الموظفين على قرار معين بصورة بسيطة وهذا يساعد على اشراكهم في اتخاذ القرار وبالطبع لا يمكن للموظف التصويت إلا مرة واحدة.



☒ إدارة العلاقات مع العملاء CRM :

نظام إلكتروني لإدارة العلاقات مع العملاء CRM هو أداة تساعد المؤسسات على تحسين تفاعلاتها مع عملائها وزيادة رضاهم وولائهم. يتيح نظام CRM للمؤسسات جمع وتحليل وتنظيم بيانات العملاء وتوفير خدمة مخصصة وفعالة لهم. كما يساعد نظام CRM على زيادة المبيعات والإيرادات من خلال توليد فرص جديدة وإغلاق الصفقات بشكل أسرع وأكثر دقة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لنظام CRM تحسين التعاون بين مختلف الفرق في المؤسسة وتبسيط العمليات وزيادة الإنتاجية.

إن وجود نظام CRM في المؤسسات يعتبر ضروريًا في عصر التنافسية والتغير المستمر، حيث يتوقع العملاء تجربة مميزة ومرضية في كل مرحلة من مراحل دورة حياة العميل. لذلك، يجب على المؤسسات استخدام نظام CRM لفهم احتياجات وتوقعات العملاء وتلبيتها بشكل أفضل. كما يجب على المؤسسات اختيار نظام CRM مناسب لطبيعة نشاطها وحجمها وأهدافها، سواء كان نظام CRM محليًا أو مستندًا إلى السحابة، أو خاصًا بمجال معين أو عامًا.

#2	#1
الاسم	الاسم
المرحلة الحالية	المرحلة الحالية
نوع العمل	نوع العمل
تصنيف العمل	تصنيف العمل
المرحلة بالمشغل	المرحلة بالمشغل
المرحلة	المرحلة
التصنيف	التصنيف
التصنيف الإلكتروني	التصنيف الإلكتروني
التصنيف	التصنيف
مسؤول التواصل	مسؤول التواصل
رقبطة مسؤول التواصل	رقبطة مسؤول التواصل
تاريخ الاتصال	تاريخ الاتصال
الرقم الإلكتروني الرسمي	الرقم الإلكتروني الرسمي
الرقم الإلكتروني الشخصي	الرقم الإلكتروني الشخصي
رقم الهاتف	رقم الهاتف
رقم الجوال	رقم الجوال
خمس مسؤول التواصل	خمس مسؤول التواصل

✕ الاستبيانات:

الاستبيانات هي أدوات بحثية تستخدم لجمع المعلومات من مجموعة مستهدفة من الأفراد أو الجهات المعنية. تتكون الاستبيانات من مجموعة من الأسئلة التي تتناسب مع طبيعة وأهداف البحث. يمكن أن تكون الاستبيانات نوعية أو كمية أو مزيج من كلاهما، حسب نوع البيانات المطلوبة وطريقة تحليلها.

وجود نظام إلكتروني لعمل الاستبيانات في المؤسسات له أهمية كبيرة، فهو يوفر العديد من المزايا مثل:

- سرعة وسهولة تصميم وتوزيع وتحليل الاستبيانات عبر الإنترنت أو عبر التطبيقات المحمولة.
- تخصيص الاستبيانات لتعكس هوية ورؤية المؤسسة وتحسين صورتها لدى المستجيبين.
- تطبيق المنطق والشروط على الأسئلة بناءً على إجابات المستجيبين، مما يزيد من دقة وصحة البيانات.
- تقليل التكاليف والوقت والجهد المتعلقة بطباعة وإرسال وجمع وإدخال الاستبيانات الورقية. -زيادة معدل استجابة المستجيبين، خاصة في ظل التطور التكنولوجي والانتشار الواسع للإنترنت والأجهزة الذكية.
- حفظ وحماية البيانات في قواعد بيانات آمنة ومشفرة، مع احترام خصوصية المستجيبين والامتثال للوائح القانونية.

إذن، يمكن القول أن نظام إلكتروني لعمل الاستبيانات في المؤسسات هو أداة فعالة وحديثة لجمع المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة وتحسين جودة الخدمات والمنتجات.

✕ استبيان إدارة التغيير:

إدارة التغيير هي عملية مخططة ومنهجية للتجديد المستمر للمؤسسة وتحسين قدراتها وفعاليتها في مواجهة التحديات والفرص البيئية والتنظيمية. إدارة التغيير تتطلب مشاركة وتوافق جميع الأطراف المعنية بالتغيير، سواء الإداريين أو الموظفين أو العملاء أو الشركاء، لضمان نجاحه واستدامته. لذلك، فإن عمل استبيان لإدارة

التغيير يعتبر أداة مهمة لقياس مدى الجاهزية والقبول والرضا بالتغيير، وكشف المقاومات والصعوبات والحاجات المرتبطة به، وتحديد الخطوات والإجراءات اللازمة لتنفيذه وتقييمه.

عمل استبيان لإدارة التغيير يساعد على:

- تحديد الأهداف والغايات من التغيير، والفوائد المتوقعة منه.
 - تحديد مستوى الوعي والمعرفة بالتغيير، والمصادر المتاحة للحصول على المعلومات اللازمة عنه.
 - تحديد مستوى الالتزام والانخراط بالتغيير، والدافعية والحافز للمشاركة فيه.
 - تحديد مستوى الثقة والثقافة التنظيمية المناسبة للتغيير، والقيادة والإشراف الفعال له.
 - تحديد مستوى الكفاءات والمهارات اللازمة للتأقلم مع التغيير، والتدريب والتطوير المطلوب لتحسينها.
 - تحديد مستوى الرضا والجودة بنتائج التغيير، والآثار الإيجابية أو السلبية له على الأداء والإنتاجية.
 - تحديد مستوى الملاحظات والاقتراحات لتحسين عملية التغيير، والتعلم من التجارب والخبرات.
- بناءً على ذلك، فإن عمل استبيان لإدارة التغيير يسهّل على المؤسسة فهم حاجات وتوقعات أصحاب المصلحة من التغيير، وضبط خططها واستراتيجياتها بشكل يتناسب معها، وزيادة فرص نجاح التغيير وقبوله من قِبَل المستفيدين منه.

☒ رضا العملاء:

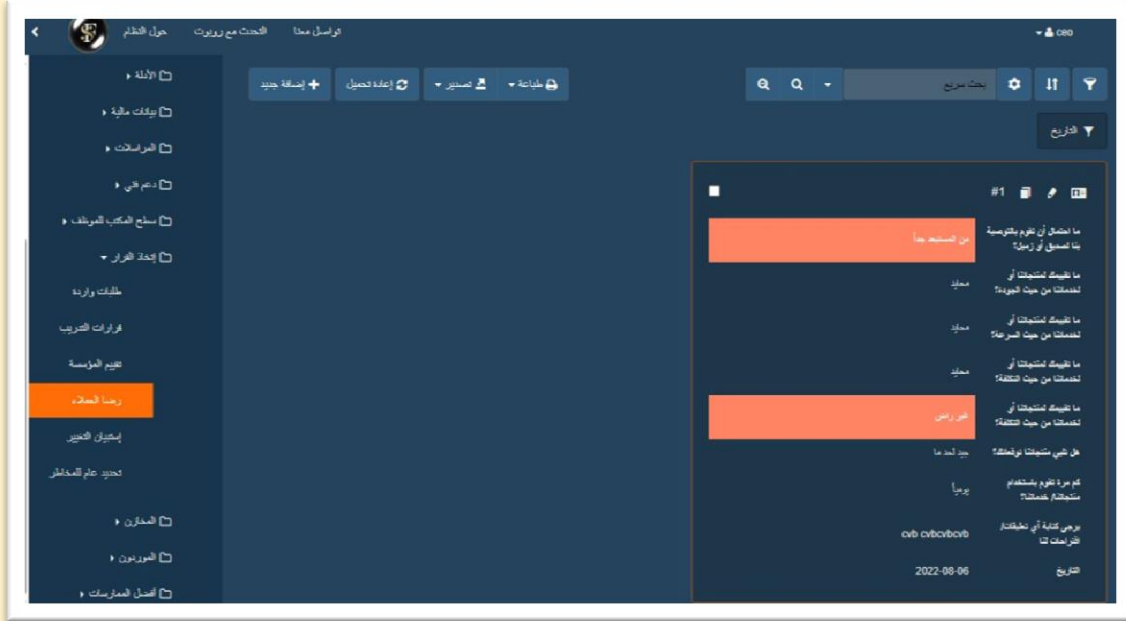
استبيان رضا العملاء هو أداة بحثية تساعد الشركات على قياس مدى رضا عملائها عن منتجاتها أو خدماتها وتحديد نقاط القوة والضعف في أدائها. يعتبر استبيان رضا العملاء مهمًا لأسباب عديدة، منها:

- يساعد على تحسين جودة المنتجات والخدمات وزيادة رضا العملاء وولائهم.
- يساعد على تمييز العلامة التجارية عن المنافسين وبناء سمعة إيجابية في السوق.
- يساعد على اكتشاف المشكلات والشكاوى التي قد تؤدي إلى فقدان العملاء والإيرادات.
- يساعد على استغلال التغذية الراجعة من العملاء لتطوير منتجات وخدمات جديدة أو تحسينها.
- يساعد على تحليل سلوك العملاء ورغباتهم وتوقعاتهم ورضاهم.

لإجراء استبيان رضا العملاء فعال، يجب أن تتبع الشركة خطوات محددة، منها:

- تحديد الهدف والفئة المستهدفة من الاستبيان.
- اختيار أسئلة الاستبيان بحيث تكون واضحة ومناسبة للهدف والفئة المستهدفة.
- اختيار طريقة جمع البيانات، سواء كانت إلكترونية أو ورقية أو هاتفية أو شخصية.
- توزيع الاستبيان على عينة ممثلة من العملاء بطريقة مريحة وسهلة.
- تحليل نتائج الاستبيان باستخدام أساليب إحصائية ملائمة.
- استخلاص النتائج والتوصيات والخطط العملية لتحسين رضا العملاء.

إن إجراء استبيان رضا العملاء بشكل دوري ومنظم يُعدُّ استثمارًا ذكيًا لأي شركة تهتم بزيادة قيمتها ونجاحها في سوق متغير ومنافس.



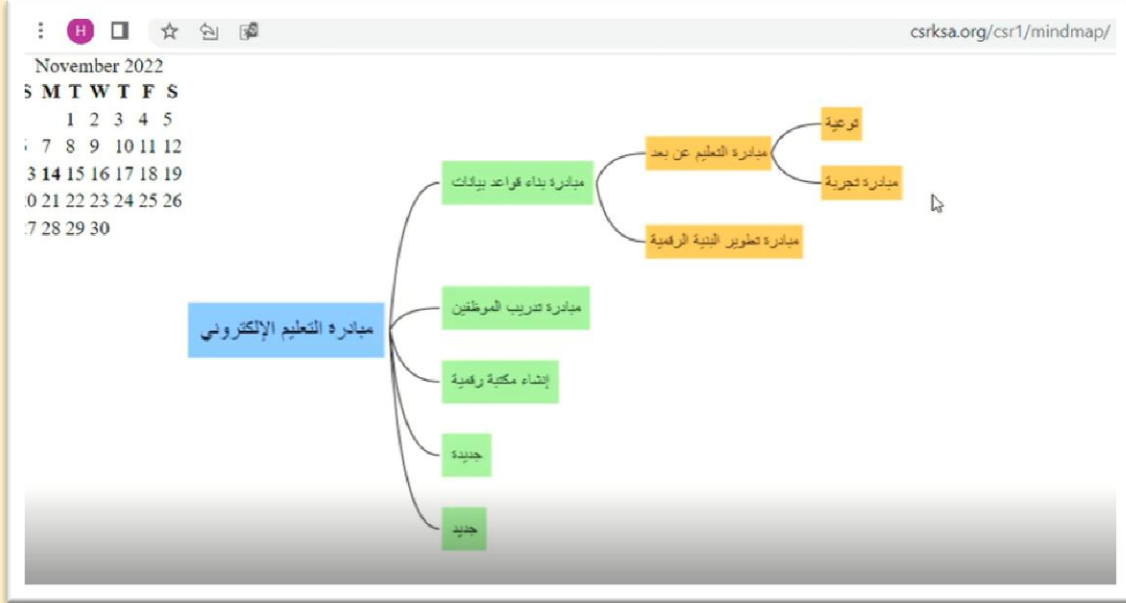
☒ الخرائط الذهنية :

الخرائط الذهنية هي طريقة مبتكرة وفعالة لتنظيم وتقديم المعلومات بشكل مرئي ومنظم، تساعد على تحسين الذاكرة والفهم والإبداع. الخرائط الذهنية تستخدم لتوضيح الأفكار والمفاهيم والعلاقات بينها، بدءاً من فكرة رئيسية في المركز، وانتشاراً إلى أفكار فرعية وداعمة في الأطراف.

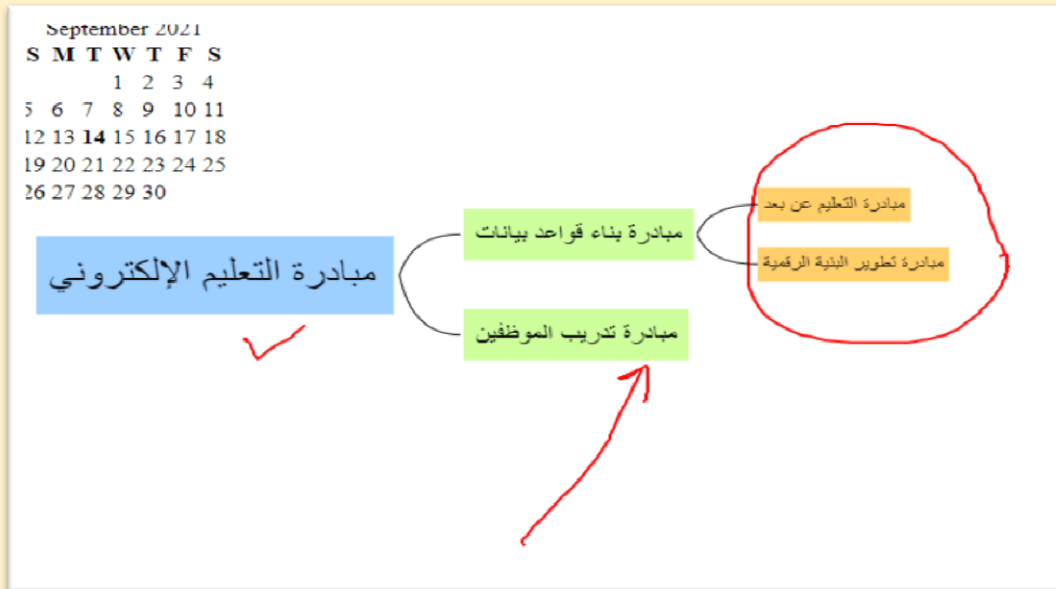
في المؤسسات، تلعب الخرائط الذهنية دوراً هاماً في رسم الاجراءات والخطط والأهداف، حيث تساعد على:

- توضيح رؤية المؤسسة ومهمتها وقيمها.
- تحديد الأولويات والمسؤوليات والموارد.
- تحليل المشكلات وإيجاد الحلول.
- تحفيز الفرق وزيادة التعاون بينها.
- تقييم الأداء والنتائج.

بالإضافة إلى ذلك، تساهم الخرائط الذهنية في تبسيط وتوحيد الاجراءات، وتقليل التكرار والتضارب، وزيادة الجودة والكفاءة. لذلك، ينصح باستخدام الخرائط الذهنية كأداة لإدارة المؤسسات بشكل أفضل وأكثر إبداعاً.



كما يتيح لك النظام امكانية اجراء رسومات توضيحية على هذه الخرائط الذهنية للاستخدام في اجتماعات الأونلاين كما بالصورة التالية:



✕ إرسال بريد إلكتروني من داخل النظام:

يتيح النظام شاشة لإرسال إيميل لعدد محدد من الموظفين من داخل النظام.



✕ منهجية ماكينزي S7 :

منهجية ماكينزي S7 هي أداة تحليلية تساعد المؤسسات على تحسين أدائها وتحقيق أهدافها من خلال النظر إلى سبعة عناصر داخلية مترابطة ومتوافقة. هذه العناصر هي: الاستراتيجية، والهيكل، والأنظمة، والقيم المشتركة، والأسلوب، والموظفون، والمهارات. كل عنصر يؤثر على الآخر وعلى الأداء العام للمؤسسة. لذلك، يجب على المؤسسات مراجعة وتقييم هذه العناصر بشكل دوري وضمان تناسبها مع بعضها البعض ومع التغيرات الخارجية.

استخدام منهجية ماكينزي S7 في المؤسسات له أهمية كبيرة لأنه يساعد على:

- تحديد نقاط القوة والضعف في التصميم التنظيمي للمؤسسة وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تغيير.
- تحديد مدى توافق الاستراتيجية مع الهيكل والأنظمة والثقافة التنظيمية وتحديد ما إذا كانت تساهم في خلق ميزة تنافسية مستدامة.
- تحديد مدى انسجام فريق العمل وتوافر المهارات والكفاءات اللازمة لتنفيذ الاستراتيجية وتحقيق الأهداف.
- تحديد مدى فعالية الأسلوب الإداري وطرق التواصل والتفاعل داخل المؤسسة وخارجها.
- تحديد مدى اتفاق القيم المشتركة بين جميع أفراد المؤسسة وتحديد ما إذا كانت تعكس رؤية ورسالة المؤسسة.
- تسهيل عملية التغيير التنظيمي بطريقة منظمة وشاملة ومتوازنة.
- تحفيز الموظفين على التطور المستمر والابتكار والإبداع.
- بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام منهجية ماكينزي S7 في حالات مختلفة مثل:
 - إطلاق استراتيجية جديدة أو تغيير في الأولويات أو الأهداف.
 - اندماج أو استحواذ أو شراكة بين مؤسستين أو أكثر.
 - حل مشكلات أو صراعات داخل المؤسسة

المشروع أو المؤسسة وتحقيق أهدافها. يمكن استخدام تحليل SWOT في مختلف المجالات والمستويات، سواء على المستوى الشخصي أو التنظيمي أو الصناعي.

#	المجال	السؤال	النسبة %	المقترحات التطويرية	تاريخ التحديث	الأدوات
81	الإراتيجية	هل نبيك الإراتيجية؟	30	فلسفي	2023-05-18	
1	الإراتيجية	كيف يتم تحقيق هذه الإراتيجية؟	50	فلسفي	2023-05-13	
83	الإراتيجية	هل هذه الإراتيجية موافقة مع مجال العمل والتطبيق؟	55	فلسفي	2023-05-02	
84	الإراتيجية	هل يتم تحديث الإراتيجية باستمرار بناءً على التغييرات؟	77	فلسفي	فلسفي	
1	البيكل التطبيقي	هل يوجد بيكل تطبيقي واضح المعالم؟	70	فلسفي	2023-05-13	
1	البيكل التطبيقي	هل بعض البيكل التطبيقي يجمع الخصائص المطلوبة لتبني الأصل؟	90	فلسفي	2023-05-13	
1	البيكل التطبيقي	هل هناك تنسيق واضح بين الأقسام المختلفة؟	56	فلسفي	2023-05-13	
1	البيكل التطبيقي	هل هناك تنسيق وتكامل بين أعضاء فريق الأقسام؟	70	فلسفي	2023-05-13	
1	البيكل التطبيقي	كيف ترى عملية صنع القرار؟	30	فلسفي	2023-05-13	

☒ تحليل SWOT:

- يساعد على تحسين موقع المشروع أو المؤسسة في السوق من خلال التعرف على نقاط القوة وتعظيم الاستفادة منها لتحقيق أهداف العمل.
- يساعد على معالجة نقاط الضعف والحد من تأثيرها على كفاءة وجودة العمل، وذلك بتطوير خطط لتحسين الأداء وتلافي الأخطاء.
- يساعد على استغلال الفرص المتاحة في البيئة الخارجية، والتي قد تساهم في زيادة الربحية أو النمو أو التنافسية للمشروع أو المؤسسة.
- يساعد على التصدي للتهديدات التي قد تنشأ من المنافسين أو التغيرات في السوق أو التشريعات أو غيرها من العوامل، وذلك بإعداد استراتيجيات للتكيف معها أو التخفيف منها.

بالإضافة إلى ذلك، يساهم تحليل SWOT في:

- تقديم رؤية شاملة ومتكاملة لحالة المشروع أو المؤسسة من جميع الجوانب.
- تسهيل عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على معلومات دقيقة وموضوعية.
- تشجيع التفكير الإبداعي والابتكاري لإيجاد حلول جديدة وفعالة للمشكلات.
- تحفيز التعاون والتفاعل بين أفراد الفريق أو الإدارات المختلفة في إطار التحليل.

الوصف	التصنيف	درجة التأثير	درجة التقدم	% الأثرية	طريقة المعالجة / الإستفاهة	تاريخ التحديث	الأحداث
وجود فريق عمل مؤهل	قوة	5	3	60	الاستفاهة من خبرات فريق العمل	2023-05-13	
عوفر موازنة مدسبة	قوة	5	5	100	حجز الحفظي للدفتر	2023-05-13	

☒ منهجية C5:

منهجية C5 هي أداة تحليلية تستخدم لتقييم الوضع الحالي للمنظمة أو السوق أو المشروع. تتضمن منهجية C5 خمسة عناصر رئيسية هي: العملاء، المنافسون، الشركة، المتعاونون والسياق. من خلال دراسة هذه العناصر بشكل مفصل، يمكن للمديرين أو المحللين تحديد الفرص والتحديات التي تواجهها المنظمة ووضع استراتيجيات مناسبة لتحقيق الأهداف. منهجية C5 مفيدة لأنها تساعد على:

- فهم احتياجات وتوقعات وسلوك العملاء وكيفية تلبيتها بشكل أفضل من المنافسين.
- تحليل قوى وضعف المنافسين وكيفية التغلب عليهم أو التعاون معهم.
- تقييم موارد وقدرات الشركة وكيفية استغلالها بأفضل طريقة.
- تحديد الشركاء أو الموردين أو الوسطاء أو الجهات المؤثرة التي يمكن أن تدعم أو تعرقل نجاح المنظمة.
- مراقبة العوامل الخارجية مثل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والبيئية التي تؤثر على البيئة التنافسية.

بالإضافة إلى ذلك، منهجية C5 تسهل التفكير النقدي والإبداعي والتخطيط الاستراتيجي بشكل منظم وشامل. لذلك، ينصح باستخدام منهجية C5 كأداة فعالة لتحسين أداء المنظمة وزيادة قيمتها.

#	النوع	الوصف	الجهة	الامتداد
01	شركة	Company	شركة	شركة
02	شركة	Company	شركة	شركة
03	شركة	Company	شركة	شركة
04	شركة	Company	شركة	شركة
05	شركة	Company	شركة	شركة
06	شركة	Company	شركة	شركة
07	شركة	Company	شركة	شركة
08	شركة	Company	شركة	شركة
09	شركة	Company	شركة	شركة
10	شركة	Company	شركة	شركة
11	عميل	Customer	عميل	عميل
12	عميل	Customer	عميل	عميل
13	عميل	Customer	عميل	عميل

تنظيم وإدارة المواعيد:

في عالم الأعمال الحديث، يواجه المدراء تحديات عديدة في تنظيم وإدارة مواعيد اجتماعاتهم وأنشطتهم اليومية. لذلك، يصبح استخدام نظام إلكتروني لتنظيم مواعيد المدراء أمراً ضرورياً ومفيداً لتحسين كفاءة العمل والتواصل. في هذا النص، سنستعرض أهمية استخدام نظام إلكتروني لتنظيم مواعيد المدراء وبعض المزايا التي يوفرها.

- أولاً، يساعد نظام إلكتروني لتنظيم مواعيد المدراء على تجنب التضارب والتأخير في الاجتماعات. من خلال استخدام هذا النظام، يمكن للمدير مشاركة جدول مواعيده مع زملائه وشركائه والحصول على تأكيد أو رفض منهم بسهولة. كما يمكن للنظام إرسال تذكيرات وإشعارات للمشاركين قبل بدء الاجتماع، مما يقلل من احتمالية الغياب أو التأخر. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للنظام تحديث جدول المواعيد تلقائياً في حالة حدوث أي تغيير أو إلغاء.
- ثانياً، يسهل نظام إلكتروني لتنظيم مواعيد المدراء على التخطيط والتقييم للأهداف والإنجازات. باستخدام هذا النظام، يمكن للمدير تحديد أولوياته وإعطاء مهام ومسؤوليات لفريقه بوضوح. كما يمكن للنظام تتبع مستوى التقدم والأداء لكل مشروع أو نشاط، وإعطاء تقارير وإحصائيات دقيقة عن النتائج. هذا يساعد المدير على مراجعة خطته وإجراء التعديلات اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة.
- ثالثاً، يزيد نظام إلكتروني لتنظيم مواعيد المدراء من مستوى الانضباط والالتزام في العمل. من خلال استخدام هذا النظام، يصبح المدير قادراً على تحديد زمن البدء والانتهاء لكل اجتماع أو نشاط، والالتزام به دون تأخير أو انحراف. كما يصبح المدير قادراً على مراقبة حضور وغياب فريقه، وفرض الجزاءات أو المكافآت المناسبة.

البيانات	الرقم	الموعد	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	عدد	رقم
#9e7c7c	إيماع فريق العمل لخدمة العملاء	2021-04-01	2021-04-01	1	1	
#9e7c7c	إيماع خدمة العملاء	2021-05-02	2021-05-02	2	1	
059a9a8	إيماع لخدمة العملاء	2022-04-02	2022-01-02	5	1	

☒ إدارة المبيعات:

يعتبر نظام إلكتروني لإدارة المبيعات أحد الأدوات الحديثة التي تساعد الشركات على تحسين أدائها وزيادة ربحيتها. يمكن لهذا النظام تتبع جميع عمليات المبيعات من البداية إلى النهاية، وتوفير معلومات دقيقة ومحدثة عن العملاء والمنتجات والمخزون والمنافسين. كما يمكن لهذا النظام تحليل بيانات المبيعات وإنشاء تقارير ورسوم بيانية تسهل على مديري المبيعات اتخاذ القرارات الصحيحة ووضع الخطط والاستراتيجيات المناسبة. بالإضافة إلى ذلك، يساعد نظام إلكتروني لإدارة المبيعات على تحسين التواصل والتعاون بين فرق المبيعات والأقسام الأخرى في الشركة، وزيادة رضا العملاء والولاء للعلامة التجارية. لذلك، يعد استخدام نظام إلكتروني لإدارة المبيعات ضرورياً لأي شركة ترغب في النجاح والتفوق في سوق متغير ومنافس.



إدارة بيانات الموردين:

يعتبر استخدام نظام إلكتروني لإدارة بيانات الموردين من العوامل المهمة لتحسين كفاءة وفعالية سلسلة التوريد في أي منظمة. يمكن لهذا النظام توفير معلومات دقيقة ومحدثة عن الموردين والمنتجات والخدمات التي يقدمونها، وبالتالي تسهيل عملية اختيار أفضل الموردين والتفاوض معهم والتعاقد معهم. كما يمكن لهذا النظام تتبع أداء الموردين ومستوى جودة منتجاتهم وخدماتهم، وبالتالي تحديد نقاط القوة والضعف في علاقة الشراء والبيع. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لهذا النظام تحليل بيانات الموردين وإنشاء تقارير وإحصائيات تساعد في اتخاذ قرارات استراتيجية تخص سلسلة التوريد. وبهذا، يساهم استخدام نظام إلكتروني لإدارة بيانات الموردين في رفع مستوى الرضا عن الموردين وزيادة الثقة بين الطرفين وتحقيق التكامل والتعاون في سلسلة التوريد.

الاسم	مطابق التقييم	#
المرس السلي	01	01
الصلح	02	02
السيارة	03	03
الفرز والمجموعات الإلكترونية	04	04
الفرز التجاري	05	05
الإستراتيجية والفرز الفني	06	06
الإجازة والنشر	07	07
التمهيد أو الفكرة الاستراتيجية	08	08
الفرز أو الفرز الفني	09	09
البلاد السلي	10	10
خدمات السيولة	11	11

تقييم المؤسسة:

تقييم المؤسسة هو عملية تحليل وقياس أداء المؤسسة ومدى تحقيقها لأهدافها ورؤيتها. يهدف تقييم المؤسسة إلى تحديد نقاط القوة والضعف في الإدارة والتخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم. كما يهدف إلى تحسين جودة الخدمات والمنتجات التي تقدمها المؤسسة للعملاء والشركاء والمستفيدين. تقييم المؤسسة يساعد على رفع مستوى الكفاءة والفعالية والشفافية والمساءلة في المؤسسة. بالإضافة إلى ذلك، يساهم تقييم المؤسسة في تعزيز ثقافة التعلم والابتكار والتحسين المستمر في المؤسسة. فيما يلي النقاط التي تبرز أهمية تقييم المؤسسة:

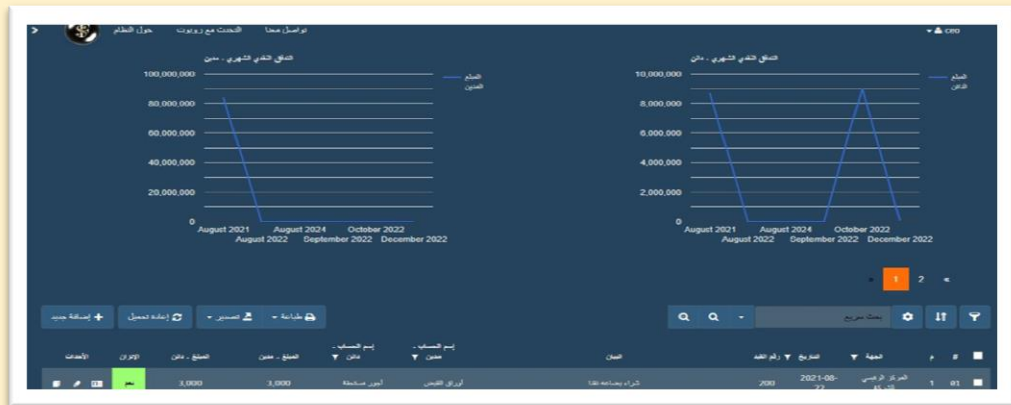
- تقييم المؤسسة يساعد على رفع مستوى المسؤولية والشفافية للإدارة والموظفين، ويعزز ثقافة التميز والابتكار في المؤسسة.
- تقييم المؤسسة يوفر معلومات وبيانات دقيقة وموثوقة عن أداء المؤسسة، ويكشف عن الإنجازات والتحديات التي تواجهها، ويحدد الفرص والتهديدات التي تؤثر على استمرارية نجاحها.
- تقييم المؤسسة يمكن من مراجعة وتحديث الخطط والاستراتيجيات التي تنفذها المؤسسة، ويضمن توافقها مع التغيرات البيئية والتكنولوجية والتنظيمية التي تحصل في سوق العمل أو في مجال الخدمة.

- تقييم المؤسسة يشجع على التعلم من التجارب الناجحة والفاشلة، وعلى نشر المعرفة والخبرات بين أفراد المؤسسة، وعلى تطوير قدراتهم ومهاراتهم المهنية.
- تقييم المؤسسة يخلق بيئة تنافسية بشكل صحي بين المؤسسات المشابهة أو المتكاملة، ويحفز على البحث عن التفوق والتميز في تقديم الخدمات، وعلى الاستفادة من أفضل الممارسات المتبعة في مجال العمل.



✎ خرائط التدفق النقدي

خرائط التدفق النقدي هي أدوات مالية توضح كيفية تحرك الأموال داخل وخارج المنظمة في فترات زمنية محددة. تساعد خرائط التدفق النقدي في تحديد مصادر واستخدامات الأموال، وتقييم قدرة المنظمة على توليد نقد من عملياتها، وتحليل أثر الأنشطة الاستثمارية والتمويلية على موقفها المالي. خرائط التدفق النقدي مهمة للغاية في نقاط محددة، مثل بداية ونهاية السنة المالية، أو عند اتخاذ قرارات استراتيجية، أو عند التخطيط للمستقبل. في هذه النقاط، يمكن لخرائط التدفق النقدي أن تكشف عن الفجوات أو الفرص في إدارة الأموال، وتساعد في وضع خطط وسياسات لتحسين أداء المنظمة وزيادة قيمتها.



☒ قاعدة بيانات المقاولين

إن وجود قاعدة بيانات للمقاولين المنفذين للمشروعات يعد من العوامل المهمة لتحسين جودة الأعمال والخدمات التي تقدمها المؤسسات والهيئات الحكومية والخاصة. فهذه الطريقة، يمكن تقييم أداء المقاولين ومراقبة مستوى التزامهم بالموصفات والمعايير الفنية والإدارية والمالية المطلوبة. كما يمكن استخدام قاعدة البيانات كأداة لتحديد الفرص والتحديات التي تواجه قطاع المقاولات ووضع الحلول والتوصيات المناسبة لتطوره. بالإضافة إلى ذلك، تساعد قاعدة البيانات على تشجيع المنافسة الشريفة بين المقاولين وزيادة ثقة العملاء والجهات المانحة في جودة الأعمال التي تنفذها.

#	اسم الشركة	القطاع / الفرع الإلكتروني	المنطقة	العنوان	الهاتف / الفاكس	الأحداث
01	الاتحاد لدر برادري	www.abbar-and-zainy-coldstores.com	فرداء وفداء	صفاة ابر برادري	مخاض +2 966-1315-537	
02	شركة عبد الهادي عبد الله القمطاني ولواته لمدانة العرطيف		فرداء وفداء	حبيس مئيد	مخاض +2 966-0160-227-7	
03	شركة عبد العزيز الرائد الحميد	mdoffice@arhgroup.com.sa	فرداء وفداء	من ب 15586	مخاض +2 966-4243-402-1	
04	شركة عافية البويهي	info@afa.com.sa	فرداء وفداء	مسوق برود 30439	Tel: +966 2 635-0000	
05	شركة الصبة الزراعية	www.adc-ksa.com	فرداء وفداء	شارع صرين عبد العزيز	مخاض +2 966-0302-473-1	
06	امد معد صالغ باطن وتوكه	www.baeshen.com	فرداء وفداء	مسوق برود 18	مخاض +2 966-1760-653	
07	مسورة الجواء لمدانات الحاديه	www.ajwagroup.com	فرداء وفداء	برج الحامل	مخاض +2 966-0552-642	

☒ تقييم المدير العام

يعتبر تقييم المدير العام من العمليات الهامة في إدارة الأداء والتطوير المهني للموظفين والمنظمة بشكل عام. يهدف تقييم المدير العام إلى قياس مدى تحقيق الأهداف والمؤشرات المحددة للمدير العام وفقاً لخطة العمل السنوية والاستراتيجية العامة للمنظمة. كما يساعد تقييم المدير العام على تحديد نقاط القوة والضعف في أداء المدير العام وتوفير الملاحظات والتوجيهات اللازمة لتحسينها. بالإضافة إلى ذلك، يساهم تقييم المدير العام في تحفيز المدير العام على تطوير مهاراته وقدراته وزيادة إنتاجيته وابتكاره.

لذلك، يجب أن يكون تقييم المدير العام عملية منظمة وشفافة وموضوعية وشاملة، تشارك فيها جميع الأطراف ذات الصلة، مثل مجلس الإدارة والموظفون والشركاء والجهات المانحة والزبائن. يجب أن يستند تقييم المدير العام إلى معايير واضحة ومحددة وقابلة للقياس، تتوافق مع رؤية ورسالة وقيم المنظمة. كما يجب أن يتضمن تقييم المدير العام فرصاً للحوار والتفاهم والتغذية الراجعة بين المدير العام والجهات التقييمية، بحيث يكون تقييماً بناءً.

العدد	النسبة المئوية للتقييم %	المعيار	الصفحة
01	100	يتم تدوير تسوية عالية ونسبة إلى تحقيق الأهداف بمتى من واقع التقييم... الخيارات	صفحة القيادة والإدارة
02	60	يتمثل كصغر معدل في مجموعة العمل ، ويكتسب احترام الآخرين ويعملونهم	صفحة القيادة والإدارة
03	النسبة	يرجع الفعالة والفرجة المرشحي المنظمة	صفحة القيادة والإدارة
04	النسبة	يؤذي ويخلف ضمن نطاق المسؤولية ويؤثر إلى الأمام عبر ذات الصلة بشكل متلب	صفحة القيادة والإدارة
05	النسبة	يحتاج على أسلوب عمل مطبق على الإجراءات البديلة	صفحة القيادة والإدارة
06	النسبة	يظهر الفعالة والقدرة والقدرة التزامه تحقيق الأهداف والقدرة	صفحة القيادة والإدارة
07	النسبة	يتم فهم أهداف الفريق على متديها	صفحة القيادة والإدارة
08	النسبة	يظهر استعدادا كبيرة لتلقي أي شيء جديد	صفحة القيادة والإدارة
09	النسبة	يطلق تحملاً بفرحة والحماس الذي من يتعلمون منه	صفحة القيادة والإدارة
10	النسبة	يتم فهم الصريح والموثوق والقدرة والإجراءات والتأكد بشكل متلب	صفحة القيادة والإدارة
11	النسبة	يتم فهم الصريح والموثوق والقدرة والإجراءات والتأكد بشكل متلب	صفحة القيادة والإدارة

☒ الدروس المستفادة:

تسجيل الدروس المستفادة من المشروعات هو عملية مهمة لتحسين أداء المنظمة وزيادة فرص نجاح المشاريع المستقبلية. يتيح هذا النشاط للمشاركين في المشروع تقييم ما حققوه من أهداف وما واجهوه من تحديات وكيفية التغلب عليها. كما يساعد على توثيق الخبرات والمعارف التي اكتسبت خلال المشروع ونقلها إلى الفرق الأخرى في المنظمة أو خارجها. بالإضافة إلى ذلك، يساهم تسجيل الدروس المستفادة في تطوير ثقافة التعلم المستمر والابتكار في المنظمة وتعزيز روح التعاون والتبادل بين الأفراد والأقسام. لذلك، ينبغي لكل مدير مشروع أن يضع خطة لتسجيل الدروس المستفادة من مراحل مختلفة من دورة حياة المشروع وأن يشجع فريقه على المشاركة بشكل فعال في هذه العملية.

موضوع الكورس	العدد	التاريخ	الإدارة	الصفحة	إسم المشروع / الصيغة	وصف المشكلة	سبب المشكلة	تدابير	الموظف	التاريخ	الأحداث
1	1	2023-05-23	النسبة	أحمد محمد	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	2023-05-23	النسبة
2	2	2023-05-23	النسبة	أحمد محمد	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	إلى من يريد يتدرب على	2023-05-23	النسبة

☒ نماذج جاهزة للإجراءات:

تعتبر الإجراءات الإدارية والمالية والفنية من أساسيات تنظيم العمل في أي مؤسسة، سواء كانت حكومية أو خاصة، وذلك لأنها تحدد المسؤوليات والصلاحيات والمهام والأهداف لكل فرد وقسم ووحدة في المؤسسة. ولكن ليس كافياً أن تكون هذه الإجراءات موجودة فقط على الورق، بل يجب أن تكون متاحة ومعروفة لجميع الموظفين والمستفيدين من خدمات المؤسسة. وهنا يبرز دور توفير نماذج جاهزة للإجراءات في المؤسسة، حيث تسهل على الموظفين تطبيق الإجراءات بشكل صحيح وفعال، وتزيد من مستوى الشفافية والمحاسبة والرقابة في المؤسسة. كما تساعد النماذج الجاهزة على توحيد المعايير والمبادئ التي تحكم العمل في المؤسسة، وتقلل من حدوث الأخطاء والتضاربات والتأخيرات في إنجاز المهام. بالإضافة إلى ذلك، تعزز النماذج الجاهزة من سهولة التواصل والتبادل المعرفي بين الموظفين، وترفع من جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسة للعملاء والشركاء. وبالتالي، فإن توفير نماذج جاهزة للإجراءات في المؤسسة يعد من الخطوات الضرورية لتحقيق الكفاءة والفعالية في الأداء، ولبناء ثقافة عمل مهنية وحديثة. ويتيح النظام تحميل جميع النماذج اللازمة بصيغة وورد للمستخدمين.

أصل + 2 نسخة

نموذج رقم (5)

سند صرف نقدي
رقم 0000

المبلغ	رقم الحساب الآلي	التاريخ / /
--------	------------------	-------------

إستلمت أنا _____
مبلغاً وقدره فقط _____
وذلك _____

إسم المستلم وتوقيعه _____
رئيس الحسابات المدير المالي _____
المدير العام _____

المبلغ هـ	اليان / الحساب	رقم الحساب الآلي	اليان / الحساب	المبلغ هـ
ريال	الدائن	المدين	المدين	ريال
	الإجمالي		الإجمالي	

أعدده / _____ سجله بالحاسب / _____ دققه / _____

☒ أصحاب المصلحة:

يعتبر مفهوم أصحاب المصلحة من المفاهيم الحديثة في علم الإدارة، والذي يشير إلى جميع الأطراف التي تتأثر بأنشطة وقرارات المؤسسة، سواء كانت داخلية أو خارجية. ومن أمثلة أصحاب المصلحة: العملاء، الموردون، الموظفون، المساهمون، الجهات التنظيمية، المجتمع، البيئة، وغيرها.

تحظى دراسة أصحاب المصلحة بأهمية كبيرة للمؤسسات الناجحة، حيث تساعد على تحديد متطلبات وتوقعات ومصالح كل طرف، وبالتالي تكوين علاقات جيدة معهم، وزيادة رضاهم وولائهم. كما تساعد دراسة أصحاب المصلحة على تحسين أداء وكفاءة المؤسسة، وتقليل المخاطر والصراعات، وزيادة الابتكار والتنافسية.

ولإجراء دراسة فعالة لأصحاب المصلحة، يجب على المؤسسة اتباع خطوات منهجية تشمل: تحديد هوية أصحاب المصلحة، تقييم أهميتهم ونفوذهم واتجاهاتهم، تصنيفهم حسب مستوى الأولوية والاهتمام، تطوير استراتيجيات التواصل والتفاعل معهم، وقياس مدى رضاهم وتأثيرهم على المؤسسة.



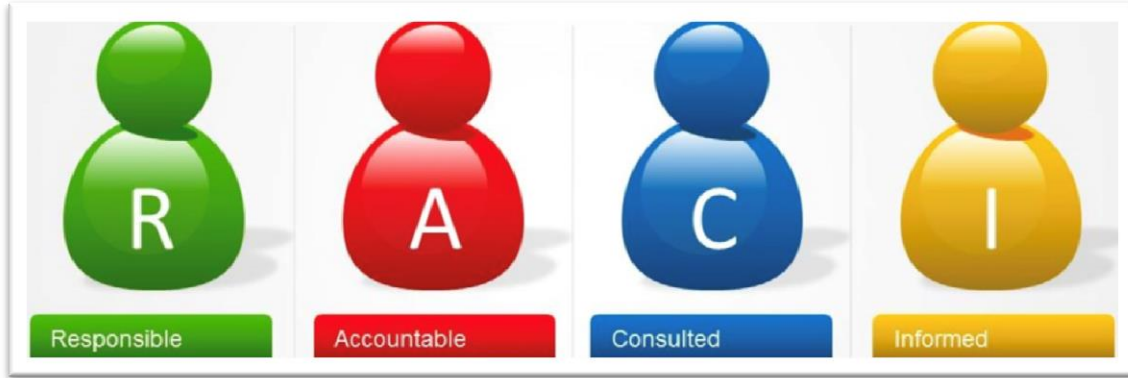
☒ مصفوفة RACI:

مصفوفة RACI هي أداة تستخدم في إدارة المشروعات لتحديد وتوضيح أدوار ومسؤوليات المشاركين في كل مهمة أو نشاط. تعني RACI اختصاراً للكلمات الإنجليزية Responsible، Accountable، Consulted، Informed، والتي تمثل أربعة مستويات من المشاركة في المشروع. يساعد استخدام مصفوفة RACI على تجنب الارتباك والتضارب والتأخير في تنفيذ المهام، ويسهل التواصل والتعاون بين أفراد الفريق وأصحاب المصلحة. كما يساعد على تحسين جودة العمل وزيادة رضا العملاء.

فيما يلي معنى كل حرف من حروف RACI، وكيفية إنشاء مصفوفة RACI لمشروع ما، وما هي فوائدها وتحدياتها.

- Responsible (R): هو الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ المهمة أو النشاط. يجب أن يكون هناك شخص واحد على الأقل مسؤول عن كل مهمة، ولا يجب أن يكون هناك أكثر من شخص

- مسؤول عن نفس المهمة لتجنب التباس المسؤولية. عادة ما يكون الشخص المسؤول هو من يقوم بالعمل الفعلي، مثل المبرمج أو المصمم أو المحاسب.
- Accountable (A): هو الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن إتمام المهمة أو النشاط بنجاح. هو من يقرر كيف ومتى ويتم تنفيذ المهمة، وهو من يراجع ويوافق على العمل المنجز. يجب أن يكون هناك شخص واحد فقط مسؤول عن كل مهمة، ولا يجب أن يكون هذا الشخص نفسه المسؤول عن تنفيذها لضمان مراقبة الجودة والالتزام. عادة ما يكون الشخص المسؤول هو من يحمل دور قيادي أو إداري في المشروع، مثل مدير المشروع أو صاحب المشروع.
- Consulted (C): هو الشخص أو الأشخاص الذين يقدمون مشورة أو خبرة أو رأي في المهمة أو النشاط. هؤلاء هم من يتأثرون بالعمل أو لديهم معرفة أو اهتمام بالمشروع. يجب استشارتهم قبل بدء المهمة أو خلال تنفيذها للحصول على مدخلات قيّمة تساعد في تحسين جودة العمل. قد يكون هؤلاء من داخل فريق المشروع أو خارجه، مثل خبراء في مجال معين أو زبائن أو شركاء.
- Informed (I): هو الشخص أو الأشخاص الذين يتلقون إخطارًا بالتقدم في المهمة.



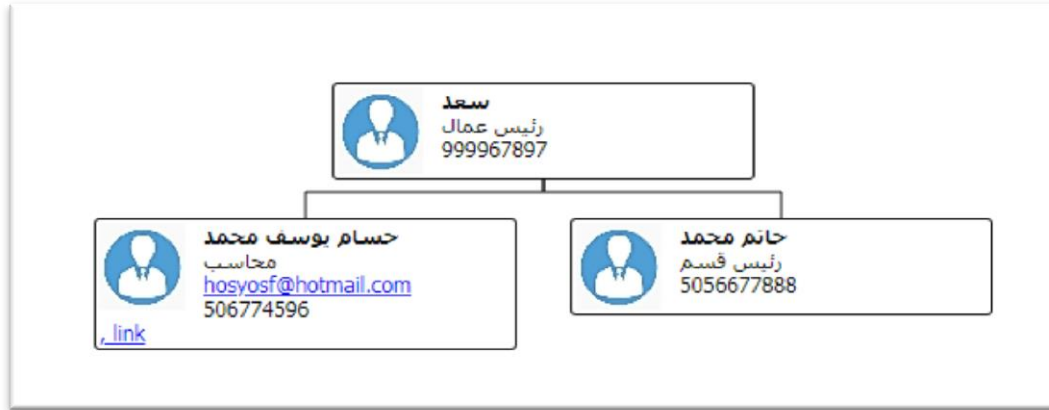
☒ استبيان التغيير:

استخدام استبيان لقياس التغيير في المؤسسة هو أحد الأدوات الهامة لتحسين الأداء والجودة والابتكار. يمكن للاستبيان أن يساعد في تحديد مستوى الرضا والتزام والمشاركة للموظفين والعملاء والشركاء، وكذلك في تقييم مدى تأثير البرامج والمشاريع والسياسات على تحقيق الأهداف المرجوة. يمكن للاستبيان أن يوفر بيانات موضوعية وقابلة للمقارنة عن حالة المؤسسة قبل وبعد التغيير، وأن يكشف عن النقاط القوية والضعفاء والفرص والتحديات التي تواجهها. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للاستبيان أن يساهم في تعزيز ثقافة التعلم والتحسين المستمر في المؤسسة، وأن يشجع على الحوار والتواصل بين مختلف المستفيدين والمعنيين بالتغيير.

<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> إلى حد ما <input type="radio"/> لا	4 هل تم صياغة الأهداف والمشاريع بإدارتكم وفق استراتيجية المؤسسة؟
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> إلى حد ما <input type="radio"/> لا	5 هل تتم مراقبة المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارتكم من خلال مؤشرات أداء محددة؟
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> إلى حد ما <input type="radio"/> لا	6 هل لدي ادارتكم خطة تشغيلية معتمدة من صاحب الصلاحية لأداء الأعمال؟
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> إلى حد ما <input type="radio"/> لا	7 هل يتم تحديد المدى الزمني لتنفيذ المهام؟

☒ قاعدة بيانات الموظفين:

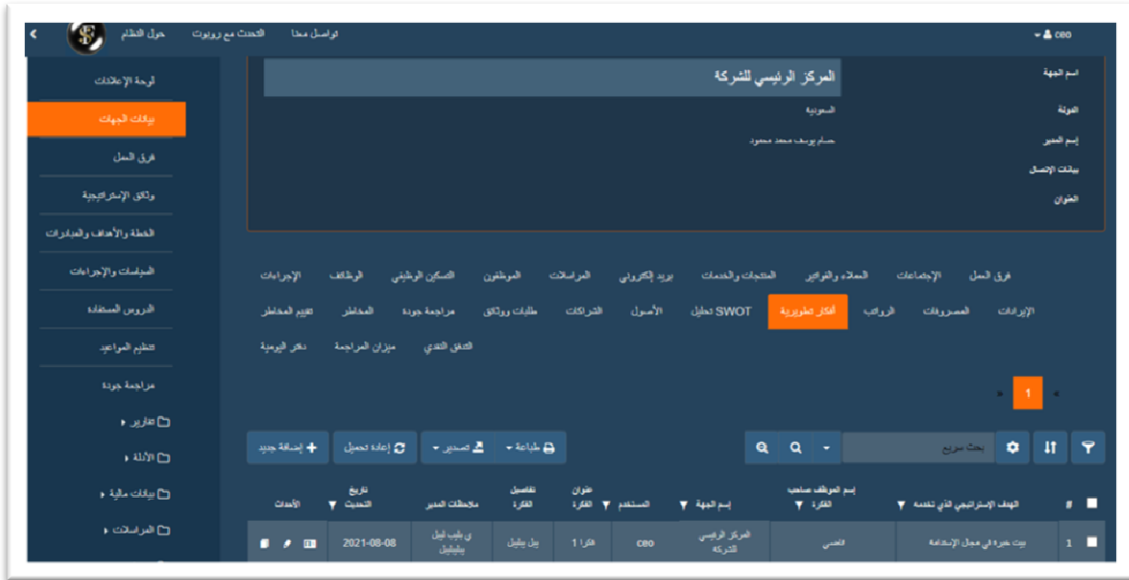
يتيح النظام انشاء قاعدة بيانات للموظفين شاملة لكل البيانات التي تحتاجها أي مؤسسة عن موظفيها، وكذلك تقوم تلقائياً برسم الهيكل التنظيمي لهم وفق المدخلات.



☒ الأفكار التطويرية للموظفين:

يعتبر الاهتمام بالأفكار التطويرية للموظفين من العوامل المهمة لزيادة الإنتاجية والابتكار في المؤسسات، حيث يساعد على تحسين مهارات الموظفين ورفع مستوى رضاهم عن أدائهم ووظائفهم. كما يساهم في تعزيز الثقة بين الموظفين والإدارة وخلق بيئة عمل تشجع على التعلم والتطور المستمر. وفي هذا السياق، يمكن تقسيم الأفكار التطويرية للموظفين إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

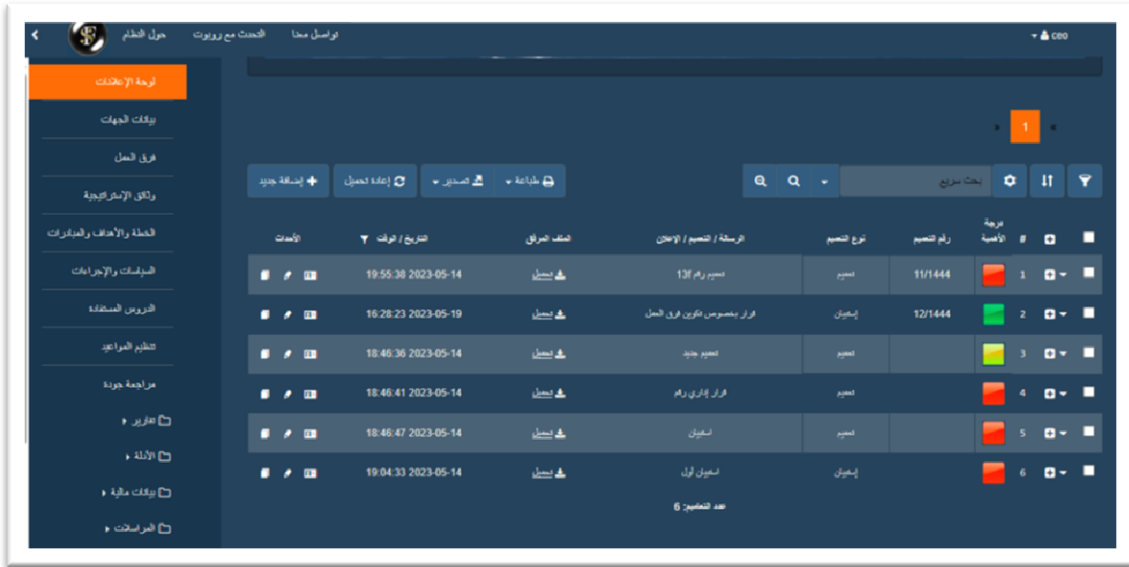
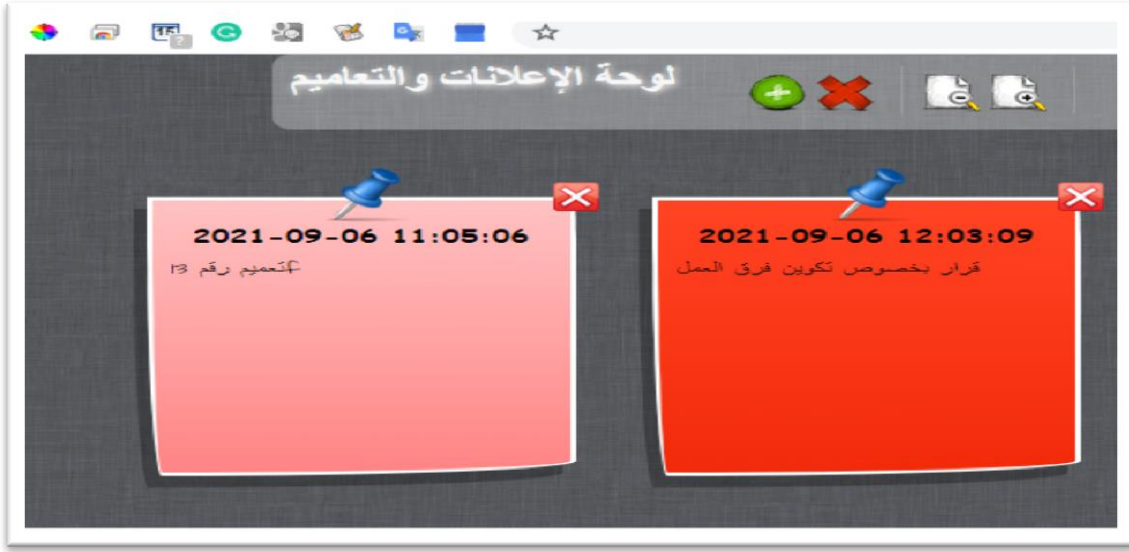
- الأفكار التطويرية الشخصية: وهي تتعلق بتحسين القدرات والمهارات الشخصية للموظف، مثل الاتصال والتفاوض وحل المشكلات والإبداع والتحليل النقدي وغيرها. ويمكن للموظف أن يستفيد من هذه الأفكار من خلال المشاركة في دورات تدريبية أو ورش عمل أو برامج إرشادية أو تعلم ذاتي عبر الإنترنت.
- الأفكار التطويرية الوظيفية: وهي تتعلق بتحسين القدرات والمهارات المتعلقة بالعمل نفسه، مثل التعامل مع التقنيات الحديثة أو المنتجات أو الخدمات أو الإجراءات أو الأنظمة. ويمكن للموظف أن يستفيد من هذه الأفكار من خلال المشاركة في دورات تدريبية أو ورش عمل أو مشروعات مشتركة أو تبادل الخبرات مع زملاء العمل.
- الأفكار التطويرية المؤسسية: وهي تتعلق بتحسين القدرات والمهارات المتعلقة بالاستراتيجية والرؤية والأهداف والقيم والثقافة العامة للمؤسسة. ويمكن للموظف أن يستفيد من هذه الأفكار من خلال المشاركة في دورات تدريبية أو ورش عمل أو مؤتمرات أو ندوات أو زيارات ميدانية أو دراسات حالة.



☒ لوحة الإعلانات:

لوحة الإعلانات هي أداة فعالة لتحسين التواصل والتعاون في مكان العمل. إنها تساعد على نشر المعلومات الهامة والمفيدة للموظفين والعملاء والشركاء. كما أنها تعزز الثقافة الإيجابية والتفاعلية للمنظمة. يمكن استخدام لوحة الإعلانات لعرض الأخبار والإنجازات والفرص والأحداث والتقدير والتشجيعات وغيرها من الموضوعات ذات الصلة. يجب أن تكون لوحة الإعلانات محدثة بانتظام ومنظمة بشكل جيد وجذابة بصرياً. إن إنشاء وصيانة لوحة إعلانات ناجحة يتطلب مشاركة جميع أفراد الفريق والتخطيط والإبداع.

FIRST STRATEGY



☒ المراجعة على نظام الجودة

يتضمن النظام أداه مبتكرة لاختيار أسئلة بطريقة عشوائية لإجراء مراجعة على إدارات محددة من قبل مدير النظام و-لك وفق بنود مواصفة الأيزو 9001:2015 مما يساعد مسؤول المراجعة الداخلية لنظام الجودة على القيام بعمله بطريقة سريعة وفعالة.

نظام الجودة هو مجموعة من المعايير الدولية التي تحدد متطلبات إدارة الجودة في المؤسسات. يهدف هذا النظام إلى ضمان تلبية احتياجات وتوقعات العملاء والأطراف المعنية الأخرى من خلال تحسين أداء المؤسسة وزيادة رضاهم. لذلك، يجب على المؤسسات التي تتبع هذا النظام إجراء مراجعات دورية على نظام الجودة للتأكد من فعاليته وملاءمته وتحديثه.

المراجعات على نظام الجودة تقوم بتقييم مدى تطبيق المؤسسة لمتطلبات النظام والسياسات والأهداف والإجراءات المتعلقة بإدارة الجودة. كما تقوم بتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات في نظام

الجودة واقتراح التحسينات المناسبة. بالإضافة إلى ذلك، تساعد المراجعات على رصد مستوى رضا العملاء والأطراف المعنية والتغيرات في سوق العمل والمتطلبات القانونية والتنظيمية.

إجراء مراجعات على نظام الجودة في المؤسسة يحقق عدة فوائد، منها:

- تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة وزيادة رضا العملاء.
- زيادة كفاءة وفعالية عمليات المؤسسة وخفض التكاليف والهدر.
- تعزيز ثقافة التحسين المستمر والابتكار في المؤسسة وزيادة قدرتها على التكيف مع التغيرات.
- تحقيق ميزة تنافسية في سوق العمل وزيادة سمعة المؤسسة.
- توفير أدلة موثوقة على جودة المؤسسة للحصول على شهادات أو جوائز أو عقود.

البيانات	المرجع الرئيسي	البيانات	البيانات	البيانات
01	5.1	5.1	5.1	5.1
02	8.5.3	8.5	8.5	8.5
03	8.7	8.7	8.7	8.7
04	10.1	10.1	10.1	10.1
05	7.1.5	7.1	7.1	7.1

❏ دليل المصطلحات:

في بيئة العمل الحديثة، تزداد التعقيدات والتحديات التي تواجه الموظفين والمدراء في مختلف المجالات والقطاعات. لذلك، من الضروري أن يكون لدى كل مؤسسة دليل لمصطلحات العمل الخاصة بها، يحدد ويوضح المفاهيم والمصطلحات التي تستخدم في نطاق عملها. هذا الدليل يساعد على تحسين التواصل والتفاهم بين العاملين في المؤسسة، ويقلل من خطر حدوث سوء فهم أو تضارب في المعاني. كما يسهل على الموظفين الجدد التأقلم مع ثقافة المؤسسة وتعلم لغتها الخاصة. بالإضافة إلى ذلك، يعزز الدليل من مصداقية واحترافية المؤسسة أمام الجهات الخارجية، سواء كانت عملاء أو شركاء أو موردين أو جهات رقابية. فإظهار المؤسسة لإلمامها بالمصطلحات الفنية والقانونية والإدارية التي تتعلق بنشاطها، تثبت قدرتها على التعامل مع متطلبات السوق والتغيرات المستجدة. لذا، ينبغي على كل مؤسسة أن تولي اهتماماً كبيراً بإعداد دليل لمصطلحات العمل الذي يعكس هويتها ورؤيتها وأهدافها.

FIRST STRATEGY

#	المصطلح	التعريف	الأدوات
01	الإراتيجية strategy	كلية الإراتيجية هي أنها مرادف في اللغة العربية وهي مترادفها الأساسي ...	
02	الإدارة الإراتيجية	والإراتيجية في الإدارة هي عملية تكيف المنظمة مع بيئتها لتتلقى الفرص ...	
03	الرسالة Mission Statement	الرسالة هي "جملة أو عدة جمل توضح غرض منظمة ما، والتي يبرهن من منتهى أخرى ...	
04	الفرص والتهديدات الخارجية External opportunities and Threats	جانب آخر مهم لأي عمل إداري، ويتعلق بتلخيص البيئة الخارجية للمنظمة، ولـ ...	
05	نقطة القوة والضعف الداخلي Internal strength and weakness	عمل يتكلم بتلخيص المزايا والعيوب التي يمكن استغلالها أو تلحق الضرر بها ...	
06	الأهداف الاستراتيجية Objectives	الأهداف الاستراتيجية Objectives هي النتائج الحتمية التي يتحقق من أجلها ...	
07	الأهداف الاستراتيجية Goals	ويهدف بالأهداف الاستراتيجية Goals، الأهداف قصيرة الأجل التي يجب على المنظمة أن ...	
08	السياسات Policies	السياسات Policies هي مبادئ، توجهات أو إرشادات عامة يتم وضعها للمساعدة في ...	
09	البرامج programs	البرامج هي مجموعة من النشاطات أو الخطوات اللازمة لتنفيذ خطة ذات غرض محدد ...	
10	العمليات العملياتية	العمليات العملياتية هي ترجمة البرامج الاستراتيجية على شكل إجراءات عملية حيث تضمن ...	
11	الإجراءات procedures	علاوة على ذلك، فإن الخطوات العملية يجب أن تكون واضحة، محددة، قابلة للإجراء ...	
12	السياسات الإجرائية للموظف	السياسات الإجرائية للموظف تكون من أهم عناصر خطة في خطة حوثي موظف ...	

☒ تشخيص الوضع الحالي:

يعتبر تشخيص الوضع الحالي في المؤسسة عملية مهمة وضرورية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تواجهها المؤسسة في بيئتها الداخلية والخارجية. يساعد هذا التشخيص على تحليل الأداء الحالي للمؤسسة ومقارنته بالأهداف والمعايير المحددة مسبقاً، وكذلك بالمنافسين والعملاء والشركاء. يمكن من خلال هذا التشخيص تحديد المشكلات والتحديات التي تواجه المؤسسة وإيجاد الحلول والبدائل المناسبة لتحسين الأوضاع وزيادة الكفاءة والفعالية. يعتبر تشخيص الوضع الراهن في المؤسسة خطوة أولى لوضع خطة استراتيجية تحدد رؤية ورسالة وأهداف واستراتيجيات المؤسسة للمستقبل.

#	نقطة التقييم	الوصف	الدرجة المتوقعة من	الدرجة المتوقعة من	القوة	الضعف
01	التميز	معرفة عمق عمل الشركة من حيث القوى العاملة والموارد والتوجهات ...	5	5	4	
02	التميز	معرفة عمق الموارد سواء معرفة شخصية أهم أو مادية وتجهيزات والإستراتيجية ...	3	3	0	
03	التميز	معرفة بالمنتجات والخدمات الحالية بما في ذلك معرفة وضعها في السوق مقارنة ...	3	5	2	
04	التميز	معرفة بالمشاكل في التصنيع الحالية والحديثة بما يتكافؤ من فرق أو على من ...	2	5	3	
05	التميز	القدرة على التغيير في مختلف الجوانب التي تتعلق بالإنتاج والتسويق والتكاتف ...	0	0	0	
06	التميز	القدرة على تحديد الوضع الحالي والتعرف على أحدث التقنيات والأدوات وطرق ...	0	0	0	
07	التميز	القدرة على فهم الأداء في المستقبل، والاهتمام بالمنظمة التي يعملون بها ...	0	0	0	
08	التميز	القدرة على بناء فرق عمل متوازنة ومتنوعة أفرادها على العمل معاً وفي نفس الوقت ...	0	0	0	
09	التميز	الإحساس بأن كل منظمته أن لديها رؤية واضحة وتتميز بالتميز في العمل ...	0	0	0	
10	التميز	القدرة على إيجاد آليات لرفع الأرباح لتتميز بالتميز في العمل ...	0	0	0	
11	التميز	القدرة على تطوير العمل القائم من آليات عمله وذلك بخلق أداء أفضل والإستثمار ...	0	0	0	

قوائم النظام

☒ قائمة الاختيارات الرئيسية للنظام:

لوحة الإعلانات
بيانات الجهات
فرق العمل
وثائق الإستراتيجية
الخطة والأهداف والمبادرات
السياسات والإجراءات
الدروس المستفادة
تنظيم المواعيد
مراجعة جودة
▶ تقارير
▶ الأدلة
▶ بيانات مالية
▶ المراسلات
▶ دعم فني
▶ سطح المكتب للموظف
▶ إتخاذ القرار
▶ المخازن
▶ الموردون
▶ أفضل الممارسات
▶ مواصفات الأيزو
▶ قواعد بيانات

حول النظام | التحدث مع رويوت | تواصل معنا | CEO

لوحة الإعلانات

بيانات الجهات

فريق العمل

وثائق الإستراتيجية

الخطة والأهداف والمبادرات

السياسات والإجراءات

الدروس المستفادة

تنظيم المواعيد

مراجعة جودة

تعزيز

الأدلة

بيانات مالية

المراسلات

دعم فني

سطح المكتب للموظف

إبادة الفرار

المخازن

الموردون

أفضل الممارسات

مراسفست الأيزو

قواعد بيانات

الأحداث	التاريخ / الوقت	الملف المراقب	الرسالة / التصييم / الإعلان	نوع التصييم	رقم التصييم	درجة الأهمية	#
	19:55:38 2023-05-14	تحميل	تصميم رقم 131	تصميم	11/1444	1	
	16:28:23 2023-05-19	تحميل	قرار بنسوس تكوين فريق العمل	إعلان	12/1444	2	

قائمة بيانات الجهات:

- الإجراءات
- الوظائف
- التصكين الوظيفي
- الموظفون
- المراسلات
- بريد إلكتروني
- المنتجات والخدمات
- العملاء والقوائم
- الإحصاءات
- فريق العمل
- تقييم المخاطر
- المخاطر
- مراجعة جودة
- طلبات ووثائق
- الشراكات
- الأصول
- تحليل SWOT
- أفكار تطويرية
- الرواتب
- المصرفيات
- الإيرادات
- دفتر اليومية
- ميزان المراجعة
- التدقيق التقني

☒ قائمة الموظفين:

المهام الحالية
مراحل
طلب تدريب
تقديم تفصيلي
تقديم مختصر
المراسلات الواردة
الرضا الوظيفي
المبيعات والعمولات
الحوافز
الجزاءات

☒ قائمة الخطة الاستراتيجية والأهداف والمبادرات:

الدليل الإرشادي
الجدول الزمني للخطة
الموازنة التقديرية
خطة التواصل
أصحاب المصلحة
التوجهات العامة
الأهداف المحددة
الفرصيات
الوضع الراهن
التسليح الاستراتيجي
تحليل SWOT
تحليل PEST
تحليل مكينزي 7
تحليل 5C
المنافسون
المزايا التنافسية
القضايا
التقييم
تقييم الأداء الاستراتيجي
تقييم SFO

☒ قائمة المبادرات:

نموذج العمل
مؤشرات المبادرة
الأنشطة
الحاملون
المخاطر
المخرجات
خطة التواصل
التكلفة التقديرية
التكلفة الفعلية
الإيرادات التقديرية
الإيرادات الفعلية
قرارات المبادرة
وثائق وطلبات
الفرصيات
طلب تغيير
الحقبات
فوائض المبيعات
فوائض المشتريات
مراجعة المشروع
الدروس المستفادة

☒ قائمة السياسات:

الجهات المستخدمة
الإجراءات التابعة
تقييم السياسة

☒ قائمة التقارير:

☐ تقارير ▾

تقرير بالمبادرات

إنجاز الإجراءات

مؤشرات المبادرات

سجل المخاطر

نتيجة الإستبيان

المبادرات المتأخرة

المهام المتأخرة

إنجاز المبادرات

تجديد وثائق

الاجتماعات

تقرير الجدارات

☒ قائمة بيانات مالية:

☐ بيانات مالية ▾

دليل الحسابات

مصروفات عامة

إيرادات عامة

التدفق النقدي

البوك

دليل العملات

قائمة الدخل

☒ قائمة المراسلات:

☐ المراسلات ▾

سير المراسلات

☒ قائمة الدعم الفني:

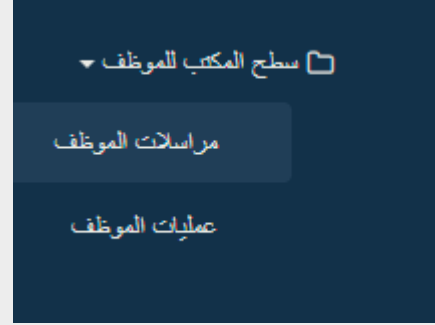
☐ دعم فني ▾

نسخة احتياطية

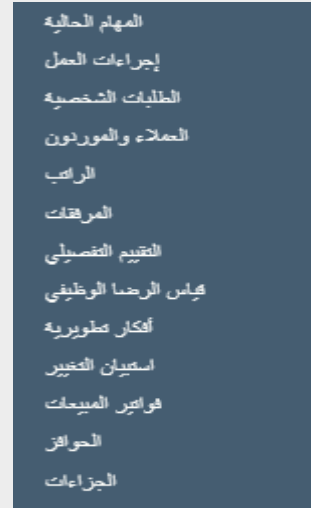
إدخال المستخدمين

طلب دعم فني

☒ قائمة سطح المكتب للموظف:



☒ قائمة عمليات الموظف:



☒ قائمة اتخاذ القرار:

☐ إتخاذ القرار ▾

- طلبات واردة
- قرارات التعريب
- تقييم المؤسسة
- رضا العملاء
- إستبيان التخيير
- تحديد عام للمخاطر

☒ قائمة المخازن:

☐ المخازن ▾

- دليل المخازن
- تصنيف المنتجات
- تصنيف المخزن
- وحدات المنتج

☒ قائمة الموردين:

☐ الموردون ▾

- أنواع العملاء
- معايير للموردين
- تقييم الموردين

☒ قائمة مواصفات الأيزو:

☐ مواصفات الأيزو ▾

ISO 9001

ISO 31000

ISO 27001

☒ قائمة قواعد بيانات:

☐ قواعد بيانات ▾

مصطلحات أساسية

قاموس مقدرات

الشركات بالسعودية

المقاولون بالسعودية

المقاولون بمصر

☒ قائمة أفضل الممارسات:

☐ أفضل الممارسات ▾

النماذج الجاهزة

الاستراتيجية

التشخيص

المؤشرات

الإعلاق

الجراءات

المسؤوليات

تطوير منتج

دليل مخاطر

مخاطر التقنية

خطة عمل

دراسة الجدوى

القوى العاملة

خطوات المشروع

الحملة التسويقية

حملات الميديا

المستويات الإدارية

نصوص الإجراءات

خطوات التغيير

تقييم الرؤية

دليل تعليمات

أسئلة رئيسية

تقييم المدير

الوصف الإداري

✘ يتميز نظام First Strategy بسهولة كبيرة في الاستخدام حيث أن جميع شاشات النظام تعمل بالطريقة نفسها كما توضح الأشكال التالية:

طريقة التعامل مع القائمة الموجودة بكل الشاشات

The screenshot displays a navigation menu with the following options: تصدير بي دي اف (Export PDF), تصدير لاكسل (Export Excel), تصدير تلويز (Export Tiles), تصدير لكل في (Export All), تصدير فقط البيانات التي تم تحديثها (Export Only Updated Data), تصدير بي دي اف (Export PDF), تصدير لاكسل (Export Excel), تصدير تلويز (Export Tiles), تصدير لكل في (Export All), تصدير فقط البيانات التي تم تحديثها (Export Only Updated Data), تصدير بي دي اف (Export PDF), تصدير لاكسل (Export Excel), تصدير تلويز (Export Tiles), تصدير لكل في (Export All), تصدير فقط البيانات التي تم تحديثها (Export Only Updated Data).

Search options include: البحث عن كلمة (Search for a word), الغاء البحث (Cancel search), اكتب الكلمة التي تود البحث عنها (Enter the word you want to search for), عمل ضيق (Work tight), عمل فرز الشكل (Work sorting the shape), فلتر (Filter).

Additional features shown: إدخال بيانات جديدة (Enter new data), يتم كتابة أسماء الشاشات المنفردة بالترتيب اعلى الشاشة (Individual dashboard names are written in order at the top of the screen), and في كل شاشات الإدخال يوجد زر للحفظ وآخر للتراجع (In every input dashboard, there is a save button and a back button).

إمكانية التحكم في شكل الشاشات

التحويل من شكل الصفوف إلى شكل البطاقات

The screenshots illustrate the process of switching between row and card views. The top screenshot shows the 'إعدادات' (Settings) menu with a gear icon. The middle screenshot shows the 'إعدادات' (Settings) dialog box with the 'شكل البطاقات' (Card view) option selected. The bottom screenshot shows the dashboard in card view, with a 'شكل الصفوف' (Row view) option selected in the settings dialog.

إمكانية عمل فلتر على البيانات



حذف البيانات

٢ نلاحظ أن هذا الزر ابيض باللون الأزرق



١ يتم التعلیم على البيانات الصفوف المراد حذفها بالتعلیم على المربع الجانبي

٣ يتم اختيار "حذف" من القائمة



مزايا مبتكرة

يمكنك رسم خارطة تدفق للتوضيح

الاهداف الاستراتيجية والمبادرات التابعة لها

يتم رسم الهيكل التنظيمي للعاملين تلقائياً

إظهار كل حدث على أجنده يومية

رسم بطاقة الأداء المتوازن تلقائياً

جدول زمني للمبادرات

غرفة محادثة كتابية

لوحة إعلانات

سهولة الاستخدام

التصدير لإكسيل

البحث عن اي معلومة في كل السجلات

إضافة سجل جديد

القائمة الرئيسية

التحكم في شكل الشاشة وطريقة عرض البيانات

كل إدارة أو قسم يمكنه استخدام كل محتويات هذه القائمة بخصوصية

#	العنصر	اسم الجهة	المسؤول	بيانات الاتصال	العنوان	الأعداد
1	التسويقية	المركز الرئيسي للشركة	حسان يوسف محمد منصور			
2	التسويق	مكتب حليف	التسويق			
3	التسويق	مكتب منصور	التسويق			
4	التسويق	مكتب السويدي	التسويق			

نبذة عن مطور النظام

- حسام عز الدين: مستشار تطوير إداري وتقني، عمل في عدد من الشركات الدولية في مجال التخطيط الاستراتيجي لمدة عشرين عاماً وحصل على أربعة جوائز في التميز والإبداع على المستوى الدولي، كما شارك في 16 مؤتمر دولي كباحث ورئيس جلسات، وقدم عدد من الابتكارات، وله العديد من الاستشارات الإدارية والتقنية لعدد من الجامعات المرموقة، وأبحاث منشورة في الدوريات العلمية.

صور لمقدم العرض



صورة مع معالي وزير العمل السعودي



- EMAIL 1: FS.SOFTWARE.OWNER@GMAIL.COM
- EMAIL 2: HOSYOSF@HOTMAIL.COM



FIRST STRATEGY

BY: HOSSAM EZZELDIN

FIRST EDITION

2023