

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة البرامج والمشاريع

من فكرة المشروع وتجهيز موارده
إلى التنفيذ وقياس نتائجه

fkheem.com

إدارة البرامج والمشاريع في فخيم

مركز موحد لإدارة البرامج والمشاريع المستقلة والمرتبطة بالتخطيط. يجمع تعريف المشروع ومخططه ومسؤولياته وميزانيته وتمويله ومتطوعيه ومصادر المستفيدين، ويتيح متابعة التنفيذ وقياس المستهدف وتوثيق المستجدات حتى مراجعة الإكمال.

01 التعريف والارتباط

مشروع مستقل أو مرتبط بهدف وفئة مستفيدة.

02 المخطط والتنفيذ

مراحل ومهام ومواعيد ومسؤوليات واعتمادات.

03 القياس والمستفيدون

مستهدفات وقيم فعلية ومصادر خدمات مرتبطة.

04 الميزانية والتمويل

تقديرات مالية وتبرعات ومصروفات ومستندات.

05 الفريق والتوثيق

متطوعون وساعات ومرفقات وتحديثات.

06 المتابعة والإغلاق

تكليفات ومراجعات وتعثر وإكمال موثق.

من الفكرة إلى الإغلاق، تفاصيل المشروع في ملف مترابط.

فهرس المحتويات

دورة المشروع من الفكرة إلى النتيجة	04
السجل المركزي للبرامج والمشاريع	05
مشروع مستقل أو مرتبط بالخطة	06
إنشاء برنامج أو مشروع	07
الجمهور والأولوية والجهات	08
الملخص وتبويبات المشروع	09
اختيار طريقة تنفيذ المشروع	10
المراحل الخمس للمشروع	11
مسؤول المرحلة وجدولها	12
تناسق المواعيد داخل المشروع	13
إنشاء مهام المشروع	14
تقدير احتياجات المهام	15
قوائم التحقق وشواهد الإنجاز	16
اعتماد البرنامج وبدء التنفيذ	17
مراجعة المهام والمراحل	18
التعثر وإغلاق المشروع	19
إعداد مستهدف المشروع	20
اتجاه القياس ونسبة التحقيق	21
التنفيذ وتحقيق المستهدف	22
تحديث القيم الفعلية	23
مصادر المستفيدين والخدمات	24
احتساب المصادر في المستهدف	25
كيف تقرأ أرقام المصادر المرتبطة؟	26
ميزانية المشروع	27
احتساب الميزانية من مهام المراحل	28
تبرعات المشروع وسندات القبض	29
مصروفات المشروع ومرفقاتها	30
احتياج المشروع من المتطوعين	31
إدارة مشاركات المتطوعين	32
مرفقات المشروع وتصنيفها	33
تحديثات المشروع والمرفقات	34
مساحة الموظف ومراجعاته	35
ربط البرامج بالأهداف التشغيلية	36
انتقال النتائج إلى الخطط	37
متابعة الخطط والبرامج	38
مسار عمل فريق البرامج والمشاريع	39
تواصل معنا	40

دورة المشروع من الفكرة إلى النتيجة

إدارة تجمع تعريف المشروع وخطة تنفيذه وموارده ونتائجه في ملف مترابط.

الخصائص والتفاصيل

01 **غرض واضح**

وصف وأهداف وفئة مستفيدة ومستهدف قابل للقياس.

02 **تنفيذ منظم**

مسؤولون ومراحل ومهام ومواعيد واعتمادات.

03 **موارد موثقة**

ميزانية وتبرعات ومصروفات ومتطوعون.

04 **نتائج ومراجعة**

قيم فعلية وشواهد وتحديثات وإغلاق موثق.

كيف تعمل؟

1. تعريف وتجهيز
2. تنفيذ وتوثيق
3. قياس وإغلاق

القيمة لفريقك

إبقاء صورة المشروع واضحة طوال دورة العمل.



السجل المركزي للبرامج والمشاريع

مساحة موحدة للوصول إلى البرامج المستقلة والمرتبطة بالتخطيط.

الخصائص والتفاصيل

01 **سجل موحد**

يظهر البرنامج مرة واحدة في المركز.

02 **مصادر متعددة**

برامج مستقلة وبرامج أنشئت من هدف تشغيلي.

03 **بحث وتصفية**

الوصول إلى النطاق المطلوب من السجلات.

04 **إعداد الظهور**

ضبط إظهار برامج التخطيط في المركز.

كيف تعمل؟

1. فتح المركز
2. تحديد النطاق
3. فتح المشروع

القيمة لفريقك

سهولة الوصول إلى المشروع مهما كان سياق إنشائه.



مشروع مستقل أو مرتبط بالخطة

مرونة في بدء العمل مع الحفاظ على سياقه التنظيمي.

الخصائص والتفاصيل

01 **إنشاء مستقل**

إعداد برنامج دون ارتباط مبدئي بهدف تشغيلي.

02 **إنشاء من هدف**

إضافة البرنامج ضمن الهدف التشغيلي.

03 **سياق ظاهر**

معرفة ما إذا كان المشروع مرتبطًا بخطة أو مستقلًا.

04 **ربط لاحق**

طلب ربط بالهدف من خلال المسار المخصص.

كيف تعمل؟

1. اختيار السياق
2. إنشاء السجل
3. مراجعة الارتباط

القيمة لفريقك

بدء العمل مع إمكانية تنظيم علاقته بالخطة.



إنشاء برنامج أو مشروع

ملف يجمع الغرض من العمل ومسؤولياته وخطة تنفيذه.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف العمل**

الاسم والوصف والأهداف المطلوب تحقيقها.

02 **نوع ومصدر**

تمييز نوع السجل وسياق إنشائه.

03 **مسؤول وفترة**

تحديد المدير والمالك والبداية والنهاية.

04 **ارتباط تشغيلي**

ربط الهدف التشغيلي عند انطباقه.

كيف تعمل؟

1. وصف المشروع
2. تحديد المسؤول
3. إعداد خطة التنفيذ

القيمة لفريقك

تجميع معلومات المشروع الأساسية قبل بدء العمل.



الجمهور والأولوية والجهات

تحديد من يخدمه المشروع وكيف ينظم ضمن أعمال الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **فئة المستفيدين**

اختيار الفئة المستهدفة من التصنيفات المعتمدة.

02 **الأولوية**

منخفضة أو متوسطة أو عالية.

03 **جهة مسؤولة**

تحديد الوحدة التنظيمية المعنية بالمشروع.

04 **جهة مساندة**

إضافة الوحدة الداعمة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الجمهور
2. ضبط الأولوية
3. ربط الجهات

القيمة لفريقك

توضيح نطاق الخدمة وموقع المشروع بين الأولويات.



الملخص وتبويبات المشروع

تنظيم التفاصيل في مساحات واضحة داخل الملف نفسه.

الخصائص والتفاصيل

01 **الملخص والقياس**

بيانات المشروع وطريقة قياس نتيجته.

02 **المخطط والحركة**

مراحل ومهام وتحديثات تنفيذ.

03 **البيانات المالية**

ميزانية وتبرعات ومصروفات.

04 **الفريق والمرفقات**

مشاركات المتطوعين والمستندات المساندة.

كيف تعمل؟

1. فتح الملف
2. اختيار التبويب
3. مراجعة التفاصيل

القيمة لفريقك

تقليل الوقت اللازم للوصول إلى معلومة المشروع.



اختيار طريقة تنفيذ المشروع

أربعة أنماط تسمح بتنظيم المتابعة وفق طبيعة العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراحل فقط**

متابعة إنجاز المراحل دون اشتراط مهام داخلها.

02 **مراحل ومهام**

تفصيل الأعمال داخل المراحل ومراجعة إنجازها.

03 **خدمات مستفيدين**

التركيز على ربط الخدمات وقياس المستهدف.

04 **نمط مختلط**

الجمع بين المراحل والمهام وخدمات المستفيدين.

كيف تعمل؟

1. فهم طبيعة العمل
2. اختيار النمط
3. تهيئة التفاصيل

القيمة لفريقك

استخدام أسلوب متابعة يناسب المشروع.



المراحل الخمس للمشروع

تسلسل ثابت يساعد على تنظيم دورة التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **الإعداد**

تهيئة المتطلبات الأولية للمشروع.

02 **التجهيز للبدء**

استكمال ما يلزم لانطلاق التنفيذ.

03 **التنفيذ والمراجعة**

تنفيذ الأعمال ثم مراجعة ما أنجز.

04 **الإغلاق**

استكمال دورة المشروع وتوثيق نهايتها.

كيف تعمل؟

1. تهيئة المراحل
2. تنفيذ العمل
3. مراجعة وإغلاق

القيمة لفريقك

توحيد دورة العمل من التحضير إلى الإغلاق.



مسؤول المرحلة وجدولها

تحديد نطاق زمني ومسؤولية لكل مرحلة من مراحل المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدير المرحلة**

مستخدم مسؤول عن متابعة أعمالها.

02 **بداية ونهاية**

فترة محددة للمرحلة.

03 **مهام مرتبطة**

عرض الأعمال التابعة عند استخدام المهام.

04 **حالة وتقدم**

قراءة حالة المرحلة ومؤشر تنفيذها.

كيف تعمل؟

1. تحديد المسؤول
2. ضبط التواريخ
3. تجهيز الأعمال

القيمة لفريقك

تقليل الغموض حول مسؤولية كل جزء من المشروع.



تناسق المواعيد داخل المشروع

ضبط الجدول الزمني على مستويات المشروع والمرحلة والمهمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **فترة المشروع**

بداية ونهاية للعمل ككل.

02 **فترة المرحلة**

تحديد تواريخ المرحلة قبل إضافة مهامها.

03 **حدود المهمة**

فترة المهمة داخل فترة المرحلة المرتبطة.

04 **تسلسل صحيح**

نهاية المهمة لا تسبق بدايتها.

كيف تعمل؟

1. تحديد فترة المشروع
2. جدولة المراحل
3. ضبط مواعيد المهام

القيمة لفريقك

الحد من الجداول المتعارضة أثناء إعداد التنفيذ.



إنشاء مهام المشروع

تفصيل العمل إلى مهام مسندة ذات مواعيد واضحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان ووصف**

شرح العمل المطلوب من المهمة.

02 **منفذ ومتعاونون**

تحديد المسؤول والمستخدمين المشاركين.

03 **مواعيد وأولوية**

تسجيل البداية والنهاية والأهمية.

04 **هدف ودعم مطلوب**

توضيح غرض المهمة واحتياجات تنفيذها.

كيف تعمل؟

1. تعريف المهمة
2. إسنادها
3. ضبط متطلباتها

القيمة لفريقك

تحويل المرحلة إلى أعمال يمكن متابعتها مع الفريق.



تقدير احتياجات المهام

تفاصيل تشرح ما تحتاجه المهمة قبل بدء تنفيذها.

الخصائص والتفاصيل

01 **أهداف المهمة**

توضيح النتيجة المطلوبة من العمل.

02 **الدعم المطلوب**

تسجيل الاحتياج المساند للتنفيذ.

03 **مبلغ مخطط**

تقدير قيمة مالية للمهمة عند الحاجة.

04 **مرجع للميزانية**

استخدام مبالغ المهام عند احتساب ميزانية المشروع.

كيف تعمل؟

1. تحديد المطلوب
2. تقدير الاحتياجات
3. مراجعة الخطة

القيمة لفريقك

ربط العمل المطلوب بموارده التقديرية.



قوائم التحقق وشواهد الإنجاز

تفاصيل تساعد على متابعة إنجاز المهمة ومراجعته.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة تحقق**

تقسيم المطلوب إلى بنود قابلة للتأشير.

02 **تحديث التقدم**

تسجيل نسبة تقدم أثناء التنفيذ.

03 **وصف الإنجاز**

توضيح العمل المنجز عند رفع الإجراء.

04 **شواهد مطلوبة**

إتاحة اشتراط دليل بحسب إعداد المهمة.

كيف تعمل؟

1. تنفيذ البنود
2. توثيق التقدم
3. إرفاق وصف الإنجاز

القيمة لفريقك

تقديم معلومات كافية لمراجعة ما تم تنفيذه.



اعتماد البرنامج وبدء التنفيذ

مسار يفصل إعداد المشروع عن الموافقة على تشغيله.

الخصائص والتفاصيل

01 **اكتمال التهيئة**

مسؤول وتواريخ للمراحل ومتطلبات النمط المختار.

02 **تأكيد الميزانية**

إدخال ميزانية أو تأكيد أن المشروع دون ميزانية.

03 **إرسال ومراجعة**

اعتماد البرنامج أو إعادته بسبب موثق.

04 **بدء التنفيذ**

نقل المعتمد إلى التنفيذ وبدء المرحلة الأولى.

كيف تعمل؟

1. استكمال البيانات
2. إرسال للاعتماد
3. بدء العمل

القيمة لفريقك

وضوح الجاهزية قبل تشغيل المشروع.



مراجعة المهام والمراحل

إجراءات منظمة لرفع الإنجاز والرد عليه.

الخصائص والتفاصيل

01 **رفع الإجراء**

تقديم إكمال المهمة أو تعثرها وفق الحالة.

02 **مراجعة المسؤول**

اعتماد الإجراء أو إعادته للمراجعة.

03 **سبب الإعادة**

توضيح المطلوب تصحيحه قبل إعادة التقديم.

04 **اعتماد المرحلة**

مراجعة إكمال المرحلة ضمن مسارها.

كيف تعمل؟

1. رفع الإنجاز
2. مراجعة المسؤول
3. تحديث الحالة

القيمة لفريقك

ربط الإكمال بالمراجعة المناسبة لكل مستوى.



التعثر وإغلاق المشروع

توثيق الاستثناءات ومراجعة نهاية التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب التعثر**

تسجيل ما يفسر تعثر المشروع.

02 **حالة المراحل**

مراجعة إكمال أو تعثر المراحل قبل رفع الإغلاق.

03 **مراجعة الإكمال**

اعتماد الإغلاق أو إعادة المشروع للتنفيذ.

04 **توقيت وإجراء**

توثيق انتقال الحالة ومن نفذه.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الوضع
2. رفع الإكمال
3. اعتماد النتيجة

القيمة لفريقك

إنهاء دورة المشروع بحالة مفسرة وقابلة للمراجعة.



إعداد مستهدف المشروع

تعريف ما سيقاس قبل متابعة النتائج.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع القياس**

عدد أو مبلغ أو نسبة أو تم/لم يتم أو مراحل أو يدوي.

02 **وحدة القياس**

توضيح الوحدة المستخدمة عند الحاجة.

03 **خط أساس ومستهدف**

تسجيل القيمة المرجعية والنتيجة المطلوبة.

04 **دورية التحديث**

أسبوعية أو شهرية أو دورية أخرى من الخيارات المتاحة.

كيف تعمل؟

1. اختيار القياس
2. تحديد المستهدف
3. ضبط التحديث

القيمة لفريقك

جعل النتيجة المطلوبة مفهومة وقابلة للقراءة.



اتجاه القياس ونسبة التحقيق

قراءة النتائج بحسب طبيعة المستهدف.

الخصائص والتفاصيل

01 **اتجاه الزيادة**

مقارنة القيمة الحالية بالمستهدف.

02 **اتجاه الانخفاض**

قياس التحسن من خط الأساس نحو القيمة المستهدفة.

03 **تم أو لم يتم**

مؤشر ثنائي يعكس تحقق النتيجة.

04 **نسبة محدودة**

عرض نسبة تحقيق ضمن نطاق 0 إلى 100.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاتجاه
2. تحديث القيمة
3. قراءة النسبة

القيمة لفريقك

قياس التحسن بالاتجاه المناسب للهدف.



التنفيذ وتحقيق المستهدف

مؤشران مستقلان يصف كل منهما جانبًا من أداء المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **تقدم التنفيذ**

قراءة اكتمال المهام أو المراحل بحسب البيانات.

02 **تحقيق المستهدف**

قراءة القيمة الفعلية قياسًا بالمطلوب.

03 **اكتمال البرامج**

نسبة البرامج المكتملة ضمن الهدف التشغيلي.

04 **قرار أدق**

مراجعة المؤشرات معًا عند تقييم الأداء.

كيف تعمل؟

1. قراءة التنفيذ
2. قراءة المستهدف
3. تفسير الفرق

القيمة لفريقك

عدم مساواة إغلاق الأعمال تلقائيًا بتحقيق النتيجة.



تحديث القيم الفعلية

سجل يوضح ما تغير في القياس وما يسانده.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيمة حالية**

تسجيل النتيجة الفعلية الجديدة.

02 **ملاحظة تفسيرية**

شرح التحديث والغرض منه.

03 **دليل مساند**

إضافة الشاهد وفق متطلبات القياس.

04 **تاريخ تغييرات**

حفظ القيمة السابقة والجديدة والمنفذ والتوقيت.

كيف تعمل؟

1. جمع النتيجة
2. تسجيل التحديث
3. مراجعة الأثر

القيمة لفريقك

تفسير تطور المؤشر بدل الاكتفاء بنسبة نهائية.



مصادر المستفيدين والخدمات

ربط المشروع بمصادر تشغيلية موجودة داخل المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **المساعدات**

مصادر المساعدات المتاحة للربط في المشروع.

02 **برامج الكفالات**

ربط برنامج كفالات كمصدر للمتابعة.

03 **حملات الصرف العيني**

استخدام بيانات حملات المستودعات المرتبطة.

04 **مستفيد فردي**

ربط مستفيد من خلال المسار المخصص.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع المصدر
2. البحث عن السجل
3. ربطه بالمشروع

القيمة لفريقك

تقريب متابعة المشروع من بيانات الخدمة المنفذة.



احتساب المصادر في المستهدف

اختيارات توضح أثر المصدر المرتبط على قراءة المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر معرف**

اسم ونوع ومرجع للسجل المرتبط.

02 **إدراج في القياس**

تحديد ما إذا كان المصدر يحتسب في المستهدف.

03 **أعداد ومبالغ**

قراءة ملخصات المصادر المرتبطة.

04 **مراجعة الربط**

إزالة الارتباط عند الحاجة وفق الصلاحية.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المصدر
2. ضبط الاحتساب
3. متابعة الملخص

القيمة لفريقك

وضوح البيانات التي تدخل في قراءة المستهدف.



كيف تقرأ أرقام المصادر المرتبطة؟

كل مصدر يقدم مقياسًا له معنى محدد عند جمع نتائج المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **أمر المساعدات**

الأعداد والقيمة المسجلة في الأمر المرتبط.

02 **برنامج الكفالات**

عدد وقيمة الكفالات باستثناء المسودات والملغاة.

03 **حملة الصرف العيني**

أوامر تم تسليمها وقيمة الأصناف المسلمة.

04 **المستفيد الفردي**

مساعداته الفردية المقدمة وفق نطاق المصدر.

كيف تعمل؟

1. تحديد نوع المصدر
2. قراءة معنى الرقم
3. مراجعة الاحتساب

القيمة لفريقك

تفسير القياس بحسب مصدره قبل استخدامه في التقييم.

تجمع الملخصات قيم المصادر؛ لا تعني بالضرورة عدد أشخاص فريدين عبر جميع المصادر.



ميزانية المشروع

تحديد الإطار المالي للعمل قبل اعتماده.

الخصائص والتفاصيل

01 **ميزانية مباشرة**

إدخال المبلغ المخطط للمشروع.

02 **دون ميزانية**

تأكيد صريح عندما لا توجد ميزانية.

03 **من أعمال المراحل**

إتاحة احتساب الميزانية من المبالغ المخططة للأعمال.

04 **ملخص مالي**

مراجعة الميزانية والتبرعات والمصروفات والمتبقي.

كيف تعمل؟

1. تحديد الميزانية
2. مراجعة المبالغ
3. متابعة الصرف

القيمة لفريقك

ربط نطاق التنفيذ بتقديره المالي.



احتساب الميزانية من مهام المراحل

مسار يجمع التقديرات المالية المسجلة في مهام المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **تقديرات المهام**

مبالغ مخططة موزعة على الأعمال.

02 **جمع المبالغ**

احتساب مجموع مهام المراحل المسجلة.

03 **تحديث الميزانية**

اعتماد الناتج كميزانية للمشروع في المسودة.

04 **قبل الإرسال**

استخدام الإجراء قبل إرسال المشروع للاعتماد.

كيف تعمل؟

1. إدخال تقديرات المهام
2. احتساب الإجمالي
3. مراجعة الميزانية

القيمة لفريقك

بناء تقدير مالي يستند إلى الأعمال المخططة.



تبرعات المشروع وسندات القبض

توثيق تمويل المشروع مع خيار الربط بالمستند المالي.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر التبرع**

متبرع مسجل أو اسم جهة أو شخص غير مسجل.

02 **تفاصيل الدعم**

نوع التبرع والمبلغ والتاريخ والغرض.

03 **سند قبض اختياري**

متاح للمتبرع المسجل مع تحديد الحسابات المطلوبة.

04 **مرجع ومرفق**

إضافة المرجع البنكي والمستند المساند عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد المصدر
2. تسجيل الدعم
3. مراجعة الربط المالي

القيمة لفريقك

تمييز التمويل المسجل وما يرتبط منه بسند قبض.



مصروفات المشروع ومرفقاتها

سجل للمصروفات التي تخص العمل المخطط.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب الصرف**

اختيار سبب من القائمة المعتمدة.

02 **مبلغ وتاريخ**

توثيق قيمة المصروف وموعده.

03 **جهة مستفيدة ووصف**

تسجيل المستفيد من الصرف وشرح الحركة.

04 **مستند مساند**

ربط مرفق بالحركة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. اختيار السبب
2. تسجيل المصروف
3. مراجعة المستند

القيمة لفريقك

إظهار تفاصيل الإنفاق داخل ملف المشروع.



احتياج المشروع من المتطوعين

مقارنة العدد المطلوب بالمشاركة المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد مطلوب**

تحديد احتياج المشروع من المتطوعين.

02 **عدد مسجل ونشط**

قراءة المشاركات المسجلة وحالتها.

03 **فجوة الاحتياج**

إظهار ما يحتاج إلى استكمال.

04 **ساعات المشاركة**

مقارنة الساعات المخططة والفعلية المسجلة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الاحتياج
2. إضافة المشاركين
3. متابعة الفجوة

القيمة لفريقك

تقدير جاهزية الفريق التطوعي لتنفيذ المشروع.



إدارة مشاركات المتطوعين

تفاصيل دور كل متطوع وفترة مساهمته في المشروع.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار أو إدخال**

متطوع مسجل أو موظف أو متطوع خارجي.

02 **دور وفترة**

مسمى الدور وتواريخ المشاركة.

03 **حالة وساعات**

مخطط أو نشط أو مكتمل أو منسحب مع الساعات.

04 **ملاحظات ومرفقات**

توثيق معلومات المشاركة ومستنداتها.

كيف تعمل؟

1. إضافة المتطوع
2. تحديد الدور
3. تحديث المشاركة

القيمة لفريقك

حفظ مساهمة المتطوع ضمن سياق المشروع.



مرفقات المشروع وتصنيفها

حفظ المستندات المساندة بالقرب من الأعمال التي تشرحها.

الخصائص والتفاصيل

01 **رفع المستند**

إضافة ملف إلى المشروع.

02 **نوع المرفق**

اختيار التصنيف المتاح للمستند.

03 **بيانات الملف**

اسم ونوع وحجم للتعرف على المرفق.

04 **مرجع للاستخدام**

إتاحة ربط المستند بالتحديث أو الحركة المناسبة.

كيف تعمل؟

1. رفع الملف
2. تصنيفه
3. الرجوع إليه

القيمة لفريقك

سهولة مراجعة الشواهد والمستندات داخل المشروع.



تحديثات المشروع والمرفقات

سجل معلومات يساند متابعة العمل وفهم تطوراته.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحديث نصي**

تسجيل مستجدات التنفيذ بلغة واضحة.

02 **سياق الحالة**

ربط التحديث بسياق المشروع أو المرحلة.

03 **مرفق مساند**

إضافة مستند مرتبط بالتحديث عند الحاجة.

04 **من ومتى**

إظهار صاحب التحديث وتاريخ تسجيله.

كيف تعمل؟

1. تسجيل المستجد
2. إضافة المستند
3. مراجعة السجل

القيمة لفريقك

تقليل فقدان تفاصيل التنفيذ بين أعضاء الفريق.



مساحة الموظف ومراجعاته

وصول إلى أعمال التخطيط المرتبطة بدور المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأهداف والبرامج**

عرض ما يرتبط بالمستخدم من أعمال.

02 **المراحل والمهام**

الوصول المباشر إلى التكليفات ذات الصلة.

03 **الاعتمادات**

عرض العناصر التي تحتاج مراجعة المستخدم.

04 **ملخص العمل**

أعداد للأهداف والمشاريع والمراحل والمهام.

كيف تعمل؟

1. فتح مساحة العمل
2. اختيار التكليف
3. تنفيذ الإجراء المتاح

القيمة لفريقك

مساعدة كل مستخدم على معرفة المطلوب منه.



ربط البرامج بالأهداف التشغيلية

مسار لتنظيم ارتباط برنامج بهدف تشغيلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار الهدف**

تحديد الهدف المطلوب ربط البرنامج به.

02 **طلب ربط**

إرسال الارتباط للمراجعة وفق الدور.

03 **اعتماد أو إعادة**

قرار واضح مع سبب الإعادة عند الحاجة.

04 **أثر الارتباط**

إدخال البرنامج في سياق الهدف بعد الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. اختيار الهدف
2. طلب الربط
3. مراجعة القرار

القيمة لفريقك

تنظيم علاقة البرامج بالخطة التشغيلية.



انتقال النتائج إلى الخطط

ارتباط مؤشرات المشاريع بالأهداف والمستويات الأعلى.

الخصائص والتفاصيل

01 **الهدف التشغيلي**

يجمع تحقيق مستهدفات البرامج المرتبطة.

02 **الخطة التشغيلية**

تجمع تقدم الأهداف التشغيلية المحتسبة.

03 **الهدف الاستراتيجي**

يتأثر بنتائج الأهداف الفرعية المرتبطة.

04 **الخطة الاستراتيجية**

تقدم إجمالي يستند إلى الأهداف التابعة.

كيف تعمل؟

1. تحديث المشروع
2. إعادة حساب الارتباطات
3. قراءة الخطة

القيمة لفريقك

رؤية أثر النتائج التنفيذية على تقدم التخطيط.



متابعة الخطط والبرامج

قراءة مرئية للحالات والتقدم مع الوصول إلى التفاصيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **نطاق المتابعة**

استراتيجية أو تشغيلية أو برامج ومشاريع.

02 **ملخصات الحالة**

المكتمل وقيد التنفيذ والمنتظر والمتعثر أو المتأخر.

03 **جدول السجلات**

اسم ورمز وحالة ونسبة وفترة لكل سجل.

04 **فتح التفاصيل**

الانتقال إلى السجل الذي يفسر المؤشر.

كيف تعمل؟

1. اختيار النطاق
2. قراءة التوزيع
3. مراجعة السجل

القيمة لفريقك

تحديد ما يحتاج متابعة من صورة مجمعة واضحة.



مسار عمل فريق البرامج والمشاريع

تسلسل يجمع إعداد المشروع وتنفيذه وقياسه ومراجعته.

الخصائص والتفاصيل

01 **تهيئة**

تعريف المشروع والمسؤولين والمستهدف والميزانية.

02 **تجهيز واعتماد**

ضبط المراحل والمهام وإرسال المشروع للمراجعة.

03 **تنفيذ وتحديث**

توثيق الأعمال والموارد والخدمات والقيم الفعلية.

04 **إكمال ومتابعة**

مراجعة الشواهد والنتائج واعتماد نهاية التنفيذ.

كيف تعمل؟

1. تجهيز واعتماد
2. تنفيذ وقياس
3. مراجعة وإغلاق

القيمة لفريقك

إدارة تفاصيل المشروع ضمن دورة مفهومة للفريق.





منصة فخيم

مشاريع منظمة ونتائج واضحة

تعرف على كيفية تهيئة القسم لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004