

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

المهام والإنجازات

من إسناد المهام ومتابعة تنفيذها
إلى توثيق الإنجاز واعتماده

fkheem.com

المهام والإنجازات في فخيم

مساحة تنظم إسناد المهام للموظفين، وتجمع الأولويات والمواعيد وقوائم التحقق ونسب التقدم. تدعم التعاون بالتعليقات والمرفقات، وتوثيق الإنجاز ومراجعته عند اشتراط الاعتماد، مع مؤشرات للمتابعة وتقرير شهري للمهام المكتملة ونقاطها.

01 التكليف والتنظيم

عناوين ومسؤولون وأولويات وأوزان ومواعيد.

02 التنفيذ والتقدم

بدء وانتظار ونسب وقوائم تحقق.

03 التعاون والتواصل

مشاركون وتعليقات وتنبيهات موجهة.

04 المستندات والأدلة

مرفقات للمهمة وملخصات وأدلة للإنجاز.

05 المراجعة والاعتماد

إكمال مباشر أو اعتماد وإعادة للاستكمال.

06 المؤشرات والسجلات

متابعة التأخر والإنجاز الشهري وتاريخ الأحداث.

كل مهمة لها مسؤول، وكل إنجاز له نتيجة وسجل.

فهرس المحتويات

04 من إسناد المهمة إلى توثيق الإنجاز

05 مهامي وإدارة مهام الموظفين

06 مؤشرات العمل اليومية

07 البحث والتصفية بالحالة

08 عنوان واضح ووصف قابل للتنفيذ

09 المسؤول والوحدة التنظيمية

10 المشاركون ودورهم في المهمة

11 درجة الأولوية ووزن المهمة

12 بداية المهمة وتاريخ استحقاقها

13 تنظيم أنواع المهام

14 تقسيم العمل إلى خطوات

15 احتساب التقدم من قائمة التحقق

16 التقدم اليدوي دون قائمة تحقق

17 بدء المهمة واستئناف العمل

18 الانتظار وسبب توقف العمل

19 المهام المتأخرة

20 التعليقات داخل المهمة

21 تنبيه أشخاص محددين بالتعليق

22 مرفقات المهمة

23 ملخص النتيجة وأدلة الإنجاز

24 تحديد الحاجة إلى اعتماد

25 قبول الإنجاز وإكمال المهمة

26 إعادة المهمة للاستكمال

27 الأحداث وتاريخ التغييرات

28 تقرير إنجاز الموظفين

29 فهم النقاط ومتوسط الإنجاز

30 تعديل التكليف وإلغاؤه

31 الصلاحيات ومصادر المهام

32 تواصل معنا

من إسناد المهمة إلى توثيق الإنجاز

دورة تجمع التكليف والتنفيذ والتعاون ومراجعة النتيجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تكليف واضح**

عنوان ووصف ومسؤول وأولوية وموعد.

02 **تنفيذ متابع**

حالة ونسبة تقدم وقائمة تحقق.

03 **تعاون موثق**

مشاركون وتعليقات ومرفقات وتنبيهات.

04 **إنجاز قابل للمراجعة**

ملخص وأدلة واعتماد عند اشتراطه.

كيف تعمل؟

1. أسند المهمة
2. تابع العمل
3. وثق الإنجاز وراجعه

القيمة لفريقك

تحويل الأعمال اليومية إلى مهام واضحة المسؤولية والنتيجة.



مهامي وإدارة مهام الموظفين

مساحتان للوصول إلى العمل الشخصي ومتابعة الفريق وفق الصلاحية.

الخصائص والتفاصيل

01 **مهامي**

المهام المرتبطة بالمستخدم بالتنفيذ أو المراجعة أو المشاركة.

02 **إدارة الفريق**

متابعة المهام ضمن النطاق الإداري المتاح.

03 **عرض موحد**

رقم وعنوان ومسؤول وأولوية وحالة واستحقاق.

04 **تفاصيل المهمة**

فتح ملف المهمة لتنفيذها أو متابعة مستجداتها.

كيف تعمل؟

1. اختر مساحة العمل
2. راجع القائمة
3. افتح المهمة المطلوبة

القيمة لفريقك

الوصول إلى المهام المرتبطة بدور كل مستخدم.



مؤشرات العمل اليومية

قراءة سريعة للمهام التي تحتاج إلى متابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيد التنفيذ**

عدد المهام الجاري العمل عليها.

02 **بانتظار إجراء**

الأعمال المتوقفة لحين إجراء موضح.

03 **المتأخرة**

مهام تجاوزت استحقاقها ولم تكتمل أو تلغ.

04 **مكتملة هذا الشهر**

إظهار ما اكتمل خلال الشهر الحالي.

كيف تعمل؟

1. راجع المؤشرات
2. حدد ما يحتاج متابعة
3. انتقل إلى التفاصيل

القيمة لفريقك

تمييز الجاري والمتوقف والمتأخر عن الإنجاز المكتمل.



البحث والتصفية بالحالة

الوصول إلى المهمة المطلوبة من قائمتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث بالرقم**

استخدام رقم المهمة كمرجع مباشر.

02 **بحث بالعنوان**

الوصول إلى العمل من اسمه.

03 **تصفية بالحالة**

عرض المهام بحسب الحالة المختارة.

04 **قائمة مقسمة**

التنقل بين صفحات النتائج عند تعدد المهام.

كيف تعمل؟

1. اكتب المرجع أو العنوان
2. اختر الحالة
3. افتح النتيجة

القيمة لفريقك

تقليل الوقت اللازم للوصول إلى التكليف ومتابعته.



عنوان واضح ووصف قابل للتنفيذ

تعريف العمل المطلوب قبل توزيعه على المسؤولين.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان المهمة**

تسمية موجزة تميز العمل.

02 **وصف تفصيلي**

توضيح المطلوب والسياق المتوقع.

03 **رقم مرجعي**

إنشاء رقم للمهمة بعد حفظها.

04 **مصدر ومرجع**

توثيق مصدر المهمة ومرجعها عند توفرهما.

كيف تعمل؟

1. اكتب المطلوب
2. وضح السياق
3. احفظ التكليف

القيمة لفريقك

تقليل الغموض حول المطلوب من منفذ المهمة.



المسؤول والوحدة التنظيمية

ربط التكليف بمستخدم واضح ووحدة تنظيمية عند الحاجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسؤول واحد**

اختيار المستخدم المسندة إليه المهمة.

02 **وحدة مرتبطة**

تحديد الوحدة التنظيمية المعنية.

03 **مستخدمون متاحون**

الاختيار من المستخدمين وفق النطاق والصلاحية.

04 **مسؤولية تنفيذ**

بدء العمل وتحديثه وإرسال إنجازه من المسؤول المسند إليه.

كيف تعمل؟

1. اختر المسؤول
2. حدد الوحدة
3. راجع بيانات التكليف

القيمة لفريقك

وضوح من يتولى التنفيذ حتى عند تعدد المشاركين.



المشاركون ودورهم في المهمة

إضافة من يحتاج إلى متابعة المهمة أو دعم تنفيذها.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة مشاركين**

ربط المستخدمين المعنيين بالمهمة.

02 **اطلاع مرتبط**

إتاحة متابعة التفاصيل ضمن الصلاحيات.

03 **تعليقات ومرفقات**

المساهمة بالمعلومات والمستندات المساندة.

04 **أدوار واضحة**

المشاركة لا تمنح إجراء إرسال الإنجاز نيابة عن المسؤول.

كيف تعمل؟

1. أضف المشاركين
2. شارك المستجدات
3. اترك التنفيذ للمسؤول

القيمة لفريقك

تعاون يدعم العمل ويحافظ على وضوح المسؤولية.



درجة الأولوية ووزن المهمة

تمييز استعجال المهمة عن قيمتها في نقاط الإنجاز.

الخصائص والتفاصيل

01 **أولوية عادية**

تصنيف للأعمال المعتادة.

02 **أولويات أعلى**

متوسطة أو عالية أو عاجلة بحسب الحاجة.

03 **وزن من 1 إلى 10**

تحديد وزن يستخدم في نقاط الإنجاز.

04 **قراءتان مختلفتان**

الأولوية توجه المتابعة والوزن يدخل في احتساب النقاط.

كيف تعمل؟

1. حدد الأولوية
2. قدر الوزن باتساق
3. راجع أثرهما عند المتابعة

القيمة لفريقك

تنظيم الانتباه للأعمال مع معيار واضح لنقاطها.



بداية المهمة وتاريخ استحقاقها

تحديد الإطار الزمني المتوقع لتنفيذ العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **تاريخ بداية**

تسجيل موعد بدء المهمة المخطط عند الحاجة.

02 **تاريخ استحقاق**

تحديد موعد الانتهاء المتوقع.

03 **تسلسل صحيح**

لا يسبق الاستحقاق تاريخ البداية.

04 **إظهار التأخر**

تمييز المهمة غير المكتملة بعد تجاوز استحقاقها.

كيف تعمل؟

1. حدد الفترة
2. راجع ترتيب التواريخ
3. تابع الالتزام بالموعد

القيمة لفريقك

متابعة المواعيد على أساس بيانات واضحة.



تنظيم أنواع المهام

تهيئة تصنيفات تساعد على وصف طبيعة الأعمال.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم تصنيف**

تعريف نوع مفهوم للفريق.

02 **اختيار عند الإنشاء**

ربط المهمة بالتصنيف المناسب.

03 **بحث وتعديل**

الوصول إلى التصنيفات وتحديثها من الإعدادات.

04 **تفعيل وتعطيل**

ضبط إتاحة التصنيف دون فقد ارتباطاته السابقة.

كيف تعمل؟

1. عرف التصنيفات
2. اربط المهام بها
3. راجع القائمة دوريًا

القيمة لفريقك

توحيد أسماء أنواع العمل بدل تكرار مسميات متقاربة.



تقسيم العمل إلى خطوات

تحويل المطلوب إلى بنود يمكن متابعة اكتمالها.

الخصائص والتفاصيل

01 **بنود محددة**

إضافة خطوات واضحة للمهمة.

02 **حالة لكل بند**

معرفة المكتمل وغير المكتمل.

03 **متابعة المنفذ**

تحديث البنود من الموظف المسندة إليه المهمة.

04 **اكتمال مطلوب**

يلزم إكمال جميع البنود قبل إرسال الإنجاز.

كيف تعمل؟

1. اكتب الخطوات
2. نفذ وحدّث البنود
3. تحقق من اكتمالها

القيمة لفريقك

تقليل نسيان أجزاء العمل قبل تقديم النتيجة.



احتساب التقدم من قائمة التحقق

ربط نسبة الإنجاز بالخطوات المكتملة عند وجود قائمة تحقق.

الخصائص والتفاصيل

01 **نسبة تلقائية**

تحديث التقدم بحسب البنود المكتملة.

02 **مصدر واحد للنسبة**

منع إدخال نسبة يدوية عند وجود القائمة.

03 **إعادة بند**

إمكان إعادة البند إلى غير مكتمل أثناء التنفيذ.

04 **أثر موثق**

تسجيل تغير النسبة وعدد الخطوات المكتملة.

كيف تعمل؟

1. حدث حالة البند
2. راجع النسبة الناتجة
3. تابع المتبقي

القيمة لفريقك

تقدم يستند إلى خطوات محددة يمكن مراجعتها.



التقدم اليدوي دون قائمة تحقق

إتاحة تحديث النسبة للمهام التي لا تتضمن بنود تحقق.

الخصائص والتفاصيل

01 **نسبة تنفيذ**

إدخال نسبة من 0 إلى 99 أثناء العمل.

02 **تحديث موثق**

حفظ الانتقال من النسبة السابقة إلى الجديدة.

03 **بداية التنفيذ**

تحديث مهمة جديدة ينقلها إلى قيد التنفيذ.

04 **إكمال مستقل**

الوصول للاكتمال عبر إجراء إرسال الإنجاز.

كيف تعمل؟

1. قدر التقدم
2. احفظ النسبة
3. وثق الإنجاز عند الانتهاء

القيمة لفريقك

متابعة مرنة للأعمال التي لا تقسم إلى بنود.



بدء المهمة واستئناف العمل

إظهار انتقال المهمة من التكليف إلى التنفيذ الفعلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **مهمة جديدة**

تكليف جاهز لبدء العمل.

02 **بدء من المسؤول**

إجراء التنفيذ متاح للمسند إليه.

03 **توقيت البداية**

حفظ وقت بدء التنفيذ.

04 **استئناف بعد الانتظار**

إعادة المهمة المنتظرة إلى التنفيذ وإزالة سبب الانتظار الحالي.

كيف تعمل؟

1. افتح المهمة
2. ابدأ أو استأنف
3. حدث تقدم العمل

القيمة لفريقك

معرفة أن العمل بدأ بالفعل ومتى بدأ.



الانتظار وسبب توقف العمل

توثيق سبب الحاجة إلى إجراء قبل متابعة المهمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب مكتوب**

تحديد ما يمنع استمرار العمل.

02 **حالة انتظار**

نقل المهمة إلى بانتظار إجراء.

03 **إشعار للمنشئ**

تنبيه منشئ المهمة إلى الانتظار.

04 **استئناف موثق**

العودة للتنفيذ مع تسجيل الحدث.

كيف تعمل؟

1. وضح السبب
2. سجل الانتظار
3. استأنف بعد معالجة العائق

القيمة لفريقك

إظهار العوائق بدل ترك المهمة دون تفسير.



المهام المتأخرة

إبراز الأعمال التي تجاوزت الموعد المحدد لها.

الخصائص والتفاصيل

01 **موعد مرجعي**

الاستناد إلى تاريخ الاستحقاق.

02 **أعمال غير منتهية**

استبعاد المكتمل والملغي من مؤشر التأخر.

03 **حالة ظاهرة**

عرض التأخر في المتابعة والقائمة.

04 **سياق للمراجعة**

قراءة التقدم وسبب الانتظار والتعليقات مع التأخر.

كيف تعمل؟

1. راجع المتأخر
2. افتح سياقه
3. تابع الإجراء المطلوب

القيمة لفريقك

تركيز المتابعة على العمل الذي تجاوز موعده.



التعليقات داخل المهمة

جمع مناقشات العمل ضمن مرجع المهمة نفسها.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعليق مكتوب**

إضافة توضيح أو مستجد يتعلق بالمهمة.

02 **سجل زمني**

حفظ التعليق مع المنفذ والتوقيت.

03 **سياق واحد**

قراءة التعليقات مع حالات العمل وأحداثه.

04 **متابعة مشتركة**

إطلاع الأطراف المخولة على النقاش المرتبط.

كيف تعمل؟

1. اكتب المستجد
2. احفظ التعليق
3. ارجع إليه مع تفاصيل المهمة

القيمة لفريقك

الحفاظ على سياق النقاش قريبًا من العمل.



تنبيه أشخاص محددين بالتعليق

اختيار الأطراف التي تحتاج إلى إشعار بالمستجد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مستلمون من المهمة**

المنشئ والمسؤول والمراجع والمشاركون المتاحون.

02 **اختيار صريح**

تحديد من يرسل إليه إشعار التعليق.

03 **مستخدم نشط**

التحقق من نشاط المستلمين المختارين.

04 **أثر محفوظ**

تسجيل المستلمين مع حدث التعليق.

كيف تعمل؟

1. اكتب التعليق
2. اختر المعنيين
3. أرسل التنبيه المرتبط

القيمة لفريقك

توجيه المستجد إلى الأشخاص المعنيين به.



مرفقات المهمة

حفظ المستندات التي توضح التكليف وتدعم التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع متعددة**

PDF وصور وWord وExcel وملفات نصية.

02 **حجم معلوم**

حتى 10MB لكل ملف.

03 **سياق المهمة**

تمييز الملفات الداعمة للعمل عن مرفقات الإنجاز.

04 **تنزيل مخول**

الوصول إلى الملفات من داخل تفاصيل المهمة.

كيف تعمل؟

1. اختر المستندات
2. ارفعها للمهمة
3. ارجع إليها أثناء التنفيذ

القيمة لفريقك

توفير مرجع للمعلومات اللازمة لإنجاز التكليف.



ملخص النتيجة وأدلة الإنجاز

تقديم وصف لما أنجزه الموظف وما يدعم نتيجته.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملخص إلزامي**

كتابة نتيجة العمل المنجز.

02 **دليل نصي**

إضافة بيان أو مرجع يدعم الإنجاز عند الحاجة.

03 **مرفقات إنجاز**

رفع مستندات مخصصة لتوثيق النتيجة.

04 **إرسال من المسؤول**

تقديم الإنجاز من المستخدم المسندة إليه المهمة.

كيف تعمل؟

1. استكمل العمل
2. اكتب النتيجة وأدلتها
3. أرسل الإنجاز

القيمة لفريقك

نتيجة يمكن قراءتها ومراجعتها بدل الاكتفاء بالنسبة.



تحديد الحاجة إلى اعتماد

اختيار ما إذا كان اكتمال المهمة يتطلب مراجعة شخص مخول.

الخصائص والتفاصيل

01 **اعتماد اختياري**

تفعيل اشتراط مراجعة الإنجاز في المهمة.

02 **مراجع محدد**

يلزم تحديد المعتمد عند اشتراط الاعتماد.

03 **دون اعتماد**

إكمال المهمة مباشرة بعد تقديم الإنجاز إذا لم يشترط.

04 **بانتظار الاعتماد**

حفظ الإنجاز المقدم للمراجعة دون اعتباره مكتملًا.

كيف تعمل؟

1. حدد شرط الاعتماد
2. اختر المراجع
3. راجع مسار الإكمال

القيمة لفريقك

تكييف المراجعة بحسب طبيعة التكليف.



قبول الإنجاز وإكمال المهمة

قرار يحول الإنجاز المقدم إلى مهمة مكتملة.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة انتظار**

مهمة أرسل إنجازها للمراجع.

02 **مخول بالقرار**

المراجع المعين أو المعتمد ضمن النطاق المسموح.

03 **اعتماد موثق**

حفظ قرار الاعتماد وتوقيت الاكتمال.

04 **إشعار للمسؤول**

تنبيه منفذ المهمة بنتيجة المراجعة.

كيف تعمل؟

1. اقرأ النتيجة والأدلة
2. اعتمد الإنجاز
3. تابع ظهوره ضمن المكتمل

القيمة لفريقك

نقطة اعتماد واضحة للنتائج التي تتطلب مراجعة.



إعادة المهمة للاستكمال

إعادة النتيجة إلى منفذها عندما تحتاج إلى تعديل.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب إلزامي**

توضيح سبب إعادة الإنجاز.

02 **عودة للتنفيذ**

تحويل المهمة من انتظار الاعتماد إلى قيد التنفيذ.

03 **ملاحظة محفوظة**

إبقاء سبب الإعادة ضمن تفاصيل المهمة وأحداثها.

04 **تقديم لاحق**

استكمال المطلوب ثم إرسال الإنجاز مجددًا.

كيف تعمل؟

1. وضح ما يلزم
2. أعد المهمة
3. راجع الإنجاز بعد الاستكمال

القيمة لفريقك

ملاحظات مراجعة يمكن للمنفذ العمل عليها.



سجل المهمة

الأحداث وتاريخ التغييرات

الرجوع إلى تسلسل العمل وما حدث على المهمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **منفذ وتوقيت**

معرفة صاحب الإجراء ووقته.

02 **انتقالات الحالة**

متابعة البدء والانتظار والإكمال والاعتماد والإعادة.

03 **تغير التقدم**

قراءة تحديثات النسبة وبنود التحقق.

04 **ملاحظات وأدلة**

ربط أحداث العمل بالمعلومات الداعمة.

كيف تعمل؟

1. افتح السجل
2. راجع الحدث وسياقه
3. تابع ما ترتب عليه

القيمة لفريقك

فهم رحلة المهمة دون الاعتماد على الذاكرة.



تقرير إنجاز الموظفين

عرض نتائج المهام العامة المكتملة خلال الشهر المختار.

الخصائص والتفاصيل

01 **شهر التقرير**

اختيار الشهر المراد مراجعته.

02 **عدد المكتمل**

عدد المهام التي اكتملت خلال الشهر.

03 **نقاط الإنجاز**

مجموع أوزان تلك المهام المكتملة.

04 **حسب المسؤول**

نسبة الإنجاز إلى المستخدم المسندة إليه المهمة.

كيف تعمل؟

1. حدد الشهر
2. راجع العدد والنقاط
3. افتح سياق المهام عند الحاجة

القيمة لفريقك

قراءة شهرية للإنجاز المسجل والمكتمل.



فهم النقاط ومتوسط الإنجاز

تفسير الأرقام وفق البيانات التي يبنى عليها التقرير.

الخصائص والتفاصيل

01 **نقاط موزونة**

مهمة وزنها 3 وأخرى 2 تعطيان 5 نقاط بعد الاكتمال.

02 **متوسط للمكتمل**

المتوسط المعروض محسوب على المهام المكتملة المشمولة.

03 **انتظار الاعتماد**

الإنجاز المقدم لا يدخل ضمن المكتمل قبل اعتماد المطلوب.

04 **نطاق واضح**

التقرير العام يستبعد مهام التخطيط ويعرض البيانات وفق الصلاحية.

كيف تعمل؟

1. راجع نطاق التقرير
2. فسر الوزن والحالة
3. قارن الأعمال في سياقها

القيمة لفريقك

مؤشرات مفهومة دون مساواتها بتقييم شامل للأداء.



تعديل التكليف وإلغاؤه

إدارة التغييرات مع المحافظة على سجل المهمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعديل مخول**

تحديث المهمة ضمن صلاحية الإدارة والحالات المتاحة.

02 **قفل المنتهي**

منع تعديل المهمة المكتملة أو الملغاة.

03 **إلغاء بسبب**

إلغاء المهمة غير المكتملة مع توثيق السبب.

04 **احتفاظ بالسجل**

الإلغاء يحفظ المهمة وأحداثها ولا يمحو تاريخها.

كيف تعمل؟

1. راجع الحالة
2. عدل أو ألغ بصلاحية
3. وثق سبب الإلغاء

القيمة لفريقك

المحافظة على أثر التكليف عند تغير الحاجة إليه.



الصلاحيات ومصادر المهام

تنظيم الرؤية والتنفيذ والتكامل مع الأعمال المرتبطة.

الخصائص والتفاصيل

01 **نطاق إداري**

عرض مهام الفريق بحسب الصلاحيات والوحدات المدارة.

02 **فصل الأدوار**

إدارة ومشاركة وتنفيذ واعتماد وتقارير.

03 **مصدر مرجعي**

قراءة مصدر المهمة ومرجع العمل المرتبط بها.

04 **ضوابط التصنيفات**

تعطيل التصنيف المستخدم بدل حذفه مع وجود مهام مرتبطة.

كيف تعمل؟

1. وزع الأدوار
2. راجع المصدر والنطاق
3. تابع العمل بسجله

القيمة لفريقك

إدارة مهام تراعي المسؤوليات وارتباطات البيانات.





منصة فخيم

مهام واضحة وإنجازات موثقة

تعرف على كيفية تهيئة القسم لاحتياجات جمعيتكم

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