إي-تاسك

مزود خدمة العمل عن بعد

خطة المشروع

**جدول المحتويات **

**1-** **الغرض:**

**2-** **خـــلفية**

**3-** **الغرض والأهداف**

**4-** **نطاق المشروع**

**5-** **الافتراضات والقيود**

**6-** **المتسلمات**

**7-** **أصحاب المصلحة (ذو العلاقة)**

**8-** **النتائج / مقاييس النجاح**

**9-** **ملخص الميزانية**

**10-** **خطة الموارد البشرية**

*10-1* *الأدوار والمسؤوليات*

*10-2* *جدول الموارد*

*10-3* *الهيكل التنظيمي*

**11-** **ملخص الجدول الزمني**

**12-** **الأنشطة التابعة**

*12-1* *الأنشطة التابعة من الداخل*

*12-2* *الأنشطة التابعة من الخارج*

**13-** **المخاطر**

**14-** **المشكلات القائمة**

**الملحق أ: الميزانية**

**الملحق ب: الجدول الزمني** [****](#_Toc153795755)

1. **الغرض:**

<هذا القسم يقدم الغرض من المستند.>

**<النص الموصى به:>**

خطة المشروع تصف العمل الذي سيقوم به المشروع <أدخل اسم المشروع>، والنتائج التي سيحققها، وكيف سيتم تنفيذ وإدارة عمل المشروع. ويجب أيضا أن تصف أدوار الفريق ومسؤولياته، والمتسلمات. كما يجب أن تصف الافتراضات والقيود والأنشطة التابعة والمخاطر والمشكلات القائمة، وتقدم معلومات على مستوى عالٍ عن الجدول الزمني والميزانية.

1. **خـــلفية**

**أولاُ: معلومات عامة عن المؤسسة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملتقى المعلومات والبرمجة | | | **اسم المؤسسة** |
| مدينة جدة، حي الفيصلية، برج زهران، مكتب (29) | | | **العنوان** |
| 0126917817 | **رقم الفاكس** | 0565353253 | **رقم الهاتف** |
| 2006 | **سنة التأسيس** |  | **ص.ب** |
| 0565353253 | **رقم الجوال** | أ/ صالح الدوسري | **المدير العام** |
| [salehy1432@gmail.com](mailto:salehy1432@gmail.com)  [saleh@qvsite.com](mailto:saleh@qvsite.com) | | | **البريد الالكتروني** |

ا**لرؤية والرسالة**

**إنجازات المؤسسة**

**ثانياً: معلومات عامة عن المشروع**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مشروع إي-تاسك "مزود خدمة العمل عن بعد" | | | **اسم المشروع** |
| مدة تنفيذ المشروع سنة | | | **مدة المشروع** |
| 350 ألف ريال | | | **موازنة المشروع التقريبية** |
| الحصول على الدعم المناسب لاستكمال التنفيذ واعمال التسويق | | | **الغرض من الدراسة/ المشكلة التي نسعى لحلها** |
| لا يوجد | | | **الشركاء في المشروع** |
| أ/ صالح الدوسري | | | **الشخص المسؤول (مدير المشروع)** |
| [salehy1432@gmail.com](mailto:salehy1432@gmail.com)  [saleh@qvsite.com](mailto:saleh@qvsite.com) | **البريد الالكتروني** | 0565353253 | **هاتف الشخص المسؤول** |

**نبذة مختصرة عن المشروع**

1. **الغرض والأهداف**

*الغرض العام من المشروع*

*المساهمة في خفض معدلات البطالة بين أبناء المملكة وفق معايير وطنية مقننة، سعياً منا في رفع المستوى المعيشي للفئات المستهدفة من النساء وذوي الإعاقة بالدرجة الأولى وذلك من خلال توفير التقنية المناسبة لتشجيع الشركات والمؤسسات الوظيفية الكبرى على تطبيق أنظمة العمل عن بعد وبالتالي توظيف مزيد من الكوادر الوطنية.*

*الأهداف الأساسية من المشروع*

1. *الوصول لأكثر من 3000 شركة سنوياً، بهدف التعاقد مع 800 شركة سنوياً تزداد تدريجياً.*
2. *الوصول لحصتنا من سوق التوظيف عن بعد 3.500 موظف عن بعد سنوياً مسجل بالنظام التقني "إي-تاسك" لنصل في 2020 إلى 14.000 موظف عن بعد بإذن الله.*
3. *تقديم خدمات إضافية تساعد الشركات على توطين مزيد من الكوادر الوطنية من خلال: -*

* *توفير الكوادر للوظائف المتاحة من قبل الشركات تبدأ ب 500 موظف /موظفة سنوياً تزداد تدريجياً.*
* *تقديم خدمات التدريب للموظفين الذين تم توظيفهم بالشركات المشتركة في "إي-تاسك" لتأهيلهم لطبيعة العمل عن بعد*

1. **نطاق المشروع**

|  |  |
| --- | --- |
| **الأنشطة التي سيقوم الفريق بإنجازها** | **الأنشطة التي لن يقوم فريق المشروع بإنجازها** |
| 1. التنفيذ البرمجي لبوابة إي-تاسك | 1. تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية |
| 1. التسويق للمشروع وتجهيز المواد التوعوية بثقافة العمل عن بعد من فيديوهات وأعمال الجرافيك | 1. ابرام العقد بين الشركة والموظف. |
| 1. تسجيل الشركات والموظفين بالنظام وإعداد حسابات المستخدمين وإرسال للشركات والموظفين | 1. تدريب الموظفين على طبيعة الوظائف التي تم تعينهم بها. |
| 1. التأكد من إبرام العقد بين الشركة والموظف قيل تسجيله بالنظام | 1. الرقابة والمتابعة على اداء الشركات والموظفين المسجلين بالنظام |
| 1. إصدار التقارير لوزارة العمل عن مستجدات المشروع |  |
| 1. دعم فني للشركات والموظفين |  |
| 1. تدريب عن بعد / مباشر للموظفين لطبيعة العمل عن بعد |  |
| 1. تجميع سير ذاتية وارسالها للشركات |  |

1. **الافتراضات والقيود**

|  |  |
| --- | --- |
| **الافتراضات** | **القيود** |
| مبادرات برنامج التحول الوطني "2020" في توليد أكثر من 450 ألف وظيفة في القطاعات غير الحكومية تتضمن 140 ألف فرصة وظيفية عن بعد |  |
| فتح "صندوق هدف" أو منشئات القطاع الخاص مزيد من مراكز العمل عن بعد لتغطية كافة مناطق المملكة مما يساعد على دعم الموظف والشركة والربط بينهم وبين مزودي الخدمة. | عدم ثقة بعض شركات القطاع الخاص في جدية ومهارة الكوادر الوطنية |
| اقبال الشباب على العمل بالقطاع الخاص حيث سيكون هو المصدر رقم واحد للوظائف خاصة بعد رؤية المملكة 2020وهي خفض نسبة الوظائف بالحكومة إلى 20% |
| وضع وزارة العمل نظام معلومات لتقييم أخلاقيات وأداء الموظف يرفع للشركات مع التعاقد مما يعطي الثقة أكثر للشركات | عدم توفر الكفاءات المؤهلة للعمل عن بعد مما يحد من مبادرات الشركات للتوظيف |

1. **المتسلمات**

يعتبر المشروع قد اكتمل عند إتمام المتسلمات التالية:

* الحصول على تصريح مزود خدمة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
* التنفيذ التقني للبوابة الإلكترونية للمشروع.
* التنفيذ التقني للنظام الإلكتروني لإدارة العمل عن بعد "إي-تاسك"
* التنفيذ التقني لتطبيق جوال "إي-تاسك"
* عقد شراكات مع مراكز تدريب ومدربين
* تعيين فريق التسويق والبيع
* تعيين فريق للإدارة والمتابعة
* تعيين فريق لإدارة المحتوى والتواصل الاجتماعي
* تعيين فريق للدعم الفني

1. **أصحاب المصلحة (ذو العلاقة)**

|  |  |
| --- | --- |
| **الصفة** | **الأثر/ الدور** |
| وزارة العمل والتنمية الاجتماعية | المظلة الرسمية المعتمدة للمشروع  الحصول على نسبة مقابل اشتراك الشركات في النظام "إي-تاسك"  المتابعة الرقابية على أداء الشركات والموظفين. |
| صندوق تنمية الموارد البشرية هدف | تقليل نسبة البطالة |
| صاحب المشروع والمنفذ | إدارة المشروع  توفير المسؤولين التنفيذيين من (مبرمجين-دعم فني-محررين-مسوقين) |
| المستفيد (شركات / موظفين) | الحصول على الخدمات التي يوفرها المشروع |
| المدربين/ مركز التدريب | تدريب وتأهيل الموظفين على مهارات العمل عن بعد وأخلاقياته |

1. **النتائج / مقاييس النجاح**

|  |  |
| --- | --- |
| **النتائج** | **مقياس /مؤشر النجاح** |
| *التعاقد مع* ***50****: 70 شركة شهرياً* | صورة من التعاقد بين الشركة ومزود الخدمة |
| دخول من 200: 250 موظف شهرياً بالنظام | صور من عقود الموظفين وتقارير من البرنامج |
| توظيف من 20: 30 موظف شهرياً عن طريق إدارة المشروع | صور من عقود الموظفين وتقارير من البرنامج |
| تدريب الموظفين على مهارات العمل عن بعد | * صورة من التعاقد مع مراكز التدريب * صورة من نتائج الاختبارات النهائية للدورة |

1. **ملخص الميزانية**

|  |  |
| --- | --- |
| **البيان** | **التكلفة** |
| أولاً: مصاريف ايجار /مياه/ كهرباء للمقر الإداري للمشروع |  |
| ثانياً: مصاريف أعمال برمجية وتقنية |  |
| ثالثاً: مصاريف دعاية وإعلان |  |
| رابعاً: مصاريف التسويق الرقمي |  |
| خامساً: مصاريف إدارية |  |
| سادساً: أجور ومرتبات موظفين |  |
| سابعاً: مصاريف مكتب محاماة ومحاسب قانوني |  |
| ثامناً: تجهيزات مكتبية/ أجهزة حاسب آلي / أدوات مكتبية |  |
| تاسعاً: مصروفات أخرى |  |
| إجمالي التكلفة التقديرية للمشروع |  |

فيما يلي فيما يلي الافتراضات التي أخذت في الاعتبار عند إعداد الميزانية ومصادر المعلومات المتعلقة بالتكلفة:

* ***<أدرج الافتراض رقم 1>***
* ***<أدرج افتراضات إضافية>***

1. **خطة الموارد البشرية**

يوضح هذا القسم أدوار ومسئوليات فريق المشروع، ويوضح تاريخ بداية ونهاية عمل كل منهم، كما يوفر هيكلاً تنظيمياً.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الادارة** | **الوظيفة** | **العدد** | **المسؤوليات** | **الراتب** |
| الحسابات | محاسب | 1 |  |  |
| برمجة | محلل برمجي | 2 |  |  |
| محرر تقني لإعداد ملفات المساعدة | 1 |  |  |
| مبرمج | 6 |  |  |
| مختبر | 2 |  |  |
| مصمم ويب | 2 |  |  |
| التسويق | مدير | 1 |  |  |
| مصمم جرافيك | 2 |  |  |
| مصمم فيديو | 3 |  |  |
| محرر محتوى | 2 |  |  |
| مدقق إملائي مسؤول تجميع وأرشفة | 1 |  |  |
| مدير إعلانات إلكترونية | 2 |  |  |
| مدير صفحات تواصل اجتماعي | 1 |  |  |
| مدير موقع إلكتروني | 1 |  |  |
| إدارة مشروعات | منسق تواصل مع الشركات والوزارة | 2 |  |  |
| مدخل بيانات ومسؤول إعداد التقارير | 2 |  |  |
| دعم فني | دعم فني | 1 |  |  |

* 1. ***جدول الموارد***

يمثل الجدول التالي قائمة بتواريخ بداية ونهاية عمل الموارد بالمشروع.

* 1. ***الهيكل التنظيمي***

<أدرج الهيكل التنظيمي للمشروع. >

1. **ملخص الجدول الزمني**

***<يتناول هذا القسم الأحداث الرئيسية بالمشروع وتاريخ انجاز كل منها.>***

1. **الأنشطة التابعة**

***<يستعرض هذا القسم الأنشطة التابعة في المشروع سواء كانت من الداخل أم من الخارج.<***

مركز تدريب

توظيف

* 1. ***الأنشطة التابعة من الداخل***
* ***<أدرج النشاط التابع رقم 1 >***
* ***<أدرج أنشطة تابعة إضافية>***

* 1. ***الأنشطة التابعة من الخارج***
* ***<أدرج النشاط التابع رقم 1 >***
* ***<أدرج أنشطة تابعة إضافية >***

1. **المخاطر**

الجدول التالي يوضح المخاطر التي تم تحديدها حتى تاريخه مع تقييم لهذه المخاطر وأسلوب الاستجابة المقترح.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الخطر | الأثر | احتمال الحدوث | أسلوب المعالجة |
| عدم إيجاد داعم لاستكمال تمويل المشروع | تعطل المشروع | متوسط | * بيع المشروع كاملاً * تسويق البرنامج كنظام مصغر لإدارة المهام داخل الشركات |
| رفض وزارة العمل تجديد رخصة مزود خدمة العمل عن بعد | فقدان مصداقية المشروع وعدم تحقيق الهدف | متوسط |
| ارتفاع معدل طالبي الوظائف عن بعد مقابل انخفاض احتياج الشركات لهذا النوع من العمل | عدم الوصول للعدد المستهدف من الشركات المشتركة بالنظام | متوسط | التوسع في نشر ثقافة العمل عن بعد وتسويقها عبر القنوات المرئية والصوتية. |

1. **المشكلات القائمة**

الجدول التالي يوضح المشكلات القائمة التي تم تحديدها حتى تاريخه والإجراء المقترح.

|  |  |
| --- | --- |
| ***المشكلة*** | ***الإجراء المقترح للتغلب عليها*** |
| قلة رأس المال مقابل ارتفاع الأجور والأسعار | عدم التوسع في الموارد البشرية والاعتماد على الموارد المتاحة |
| عدم توفر ميزانية مناسبة للتسويق | الاعتماد على التسويق الرقمي الجهود الفردية والعلاقات الشخصية في تسويق المشروع |
| المنافسين | * التحسين المستمر في جودة عمل النظام والخروج بخصائص فريدة * رفع كفاءة فريق الدعم الفني * توفير خدمات إضافية مثل توفير السير الذاتية للشركات وتدريب الموظفين على مهارات العمل عن بعد. |

**الملحق أ: الميزانية**

***<ضع هنا الميزانية التفصيلية، أو قدمها كمستند منفصل.>***

**الملحق ب: الجدول الزمني**

***< ضع هنا الجدول الزمني، أو قدمه كمستند منفصل.>***