

إطار تميز المطور





هدف إطار تميز المطور العقاري

يهدف إطار تميز المطور بأن يكون حجر الأساس لأعمال التطوير العقاري. حيث يشمل على مستويات النضج وسلاسل القيمة والمهام والوظائف الرئيسية والاستراتيجية والمساندة التي يركز عليها التطوير العقاري.

وصف إطار تميز المطور العقاري

يتكون من ستة وظائف رئيسية (تطوير الأعمال، إدارة التصميم، تنفيذ المشاريع، التسويق، المبيعات، إدارة المجتمعات)، وثلاثة وظائف داعمة (القانونية، تقنية المعلومات، الموارد البشرية)، وثلاثة وظائف استراتيجية (الابتكار، المالية، الاستراتيجية).

أهمية إطار تميز المطور العقاري

يسهل عملية إدارة التطوير العقاري بشكل واضح واحترافي ويعتبر مرجع معرفي لكل مطور ولكل مهتم بمجال تطوير العقاري.

يركز إطار تميز المطورين العقاريين على قدرات المطورين في الوظائف الأساسية والاستراتيجية والمساندة للتطوير العقاري

إطار تميز المطورين العقاريين



الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
إرشادات لتحديد مصادر فرص تطوير الأعمال وفرزها وتقييمها والموافقة عليها	1.أ. حوكمة تطوير الأعمال
الاستراتيجية التي تحدد خطة تطوير الأعمال متوسطة وطويلة المدى بما في ذلك الأهداف والأسواق المستهدفة وعتبات الاستثمار	2.أ. استراتيجية تطوير الأعمال
سياسات وإجراءات تحكم جميع أنشطة تطوير الأعمال	3.أ. سياسات وإجراءات تطوير الأعمال
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة تطوير الأعمال	1.ب. فريق تطوير الأعمال
تحديد مصادر الفرص وفرزها وتقييمها مقابل معايير محددة وقائمة مرجعية تتماشى مع أهداف الشركة	1.ج. تحديد مصادر الفرص وفرزها وتقييمها
تنظيم شراكة الفرص (مثل الشراكة الاستراتيجية، المشاريع المشتركة، الاستحواذ) بناءً على متطلبات الفرصة	2.ج. تنظيم الشراكة وتحديد الفرص
تطوير السيناريوهات لتمويل المشاريع ومتطلبات التدفقات النقدية والجدول الزمني للتدفقات النقدية للمشاريع وتوفير التحليلات والمدخلات إلى المدير المالي	3.ج. تحليل تمويل المشاريع
مراقبة الأهداف الربحية للمشروع التي تم تطويرها ضمن دراسة الجدوى وصولاً إلى بداية الأعمار للمشروع ضمن الميزانيات الموافق عليها	4.ج. مراقبة الأهداف الربحية للمشروع
وضع خطة مرحلية والحفاظ عليها (عدد ونوع الوحدات التي سيتم إصدارها في كل مرحلة) وخطة إطلاق المبيعات (عدد ونوع الوحدات التي سيتم إطلاقها، وتاريخ الإطلاق، وقنوات الإطلاق) مع دعم ومدخلات من وظائف المبيعات والتسويق	5.ج. التخطيط المرحلي وإطلاق المبيعات
إدارة الوحدات المتوفرة العامة للمشروع بما في ذلك الوحدات التي لم يتم إصدارها للبيع بعد	6.ج. إدارة الوحدات المتوفرة
إجراء البحوث والدراسات المعيارية لتحليل تسعير المشاريع المماثلة	7.ج. تحليل تسعير المشاريع
الحفاظ على مرجع لجميع فرص تطوير الأعمال	8.ج. إدارة لاتحة أو نظام الفرص

تطوير الأعمال: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/1)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ. حوكمة تطوير الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة الحوكمة عدم وجود آلية موثقة لمصفوفة الصلاحيات إصدار الموافقة 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة حوكمة لتحديد مصادر فرص تطوير الأعمال وفرزها وتقييمها واعتمادها عدم وجود وثيقة مصفوفة الصلاحيات 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة حوكمة لتحديد مصادر فرص تطوير الأعمال وفرزها وتقييمها واعتمادها وثيقة معتمدة لمصفوفة الصلاحيات بناء على حجم الاستثمار
2.أ. استراتيجية تطوير الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود استراتيجية موثقة لتطوير الأعمال 	<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية موثقة لتطوير الأعمال استراتيجية تطوير الأعمال غير متوافقة مع استراتيجية المطورين ولم تتم الموافقة عليها حتى الآن 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد استراتيجية موثقة لتطوير الأعمال (مثل: خطط متوسطة وطويلة الأجل) استراتيجية تطوير الأعمال متوافقة مع استراتيجية المطورين ووافقت الإدارة عليها
3.أ. سياسات وإجراءات تطوير الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إطار موثق لتطوير الأعمال عدم وجود إجراءات موثقة لتطوير الأعمال 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد استراتيجية موثقة لتطوير الأعمال يُوجد إجراءات مفصلة لتطوير الأعمال 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد استراتيجية موثقة لتطوير الأعمال يُوجد إجراءات مفصلة لتطوير الأعمال نماذج وخرائط العمليات لأنشطة تطوير الأعمال
1.ب. فريق تطوير الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق لتطوير الأعمال يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات اللازمة عدم تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد فريق لتطوير الأعمال يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد فريق لتطوير الأعمال يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات

تطوير الأعمال: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/2)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج1. تحديد مصادر الفرص وفرزها وتقييمها	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد عملية رسمية مخططة مدروسة لتحديد المصادر. يتم مراعاة الفرص عند عرضها على المطور تم فرز الفرص وتقييمها وفق معايير غير قياسية 	<ul style="list-style-type: none"> مجموعة من الإجراءات التفاعلية والمسبقة لتحديد مصادر الفرص قائمة مراجعة معايير الفرز والتقييم نماذج غير موحدة لدراسة الجدوى ودراسة الحالة 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مصادر الفرص بصورة مسبقة ومدروسة قائمة مراجعة معايير الفرز والتقييم نماذج وثائق الاستخدام الأعلى أو الأفضل ودراسة الجدوى ودراسة الحالة إقامة علاقة منتظمة مع الشركات المتخصصة لتنفيذ تحليل شامل (مثل: شركة JLL وشركة CBRE)
ج2. تنظيم شراكة الفرص	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود نماذج لهيكلية وتوفير الفرص 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد نماذج محدودة لهيكلية الفرص (مثل: الشراكة الاستراتيجية، والمشروع المشترك، والاستحواد) الاستفادة من خدمات الشركات المتخصصة (مثل: البنوك وشركات المحاماة) بشكل محدود 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد نماذج لهيكلية الفرص (مثل: الشراكة الاستراتيجية، والمشروع المشترك، والاستحواد) إقامة علاقات منتظمة مع الشركات المتخصصة (مثل: البنوك وشركات المحاماة) عند الحاجة
ج3. تحليل تمويل المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد نماذج للتحليلات والمساهمات المالية 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد عدد محدود من النماذج لتقدير المساهمات المالية، مثل: وضع السيناريوهات و الجدول توقعات التدفق النقدي والميزانيات، واحتياجات وفجوات التمويل 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد نماذج لتقدير المساهمات المالية، مثل: وضع سيناريوهات، وجدول توقعات التدفق النقدي والميزانيات، واحتياجات وفجوات التمويل
ج4. مراقبة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد مؤشرات أداء رئيسية مؤتقة لا يتم مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية بصورة دورية 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد مؤشرات أداء رئيسية مؤتقة بشكل جزئي لمراقبة ربحية المشروع ومتطلبات معدل العائد الداخلي خلال مرحلة التصميم وفق التقديرات الواردة في وثيقة دراسة الحالة المعتمدة غياب المراقبة بشكل دوري 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد مؤشرات أداء رئيسية مؤتقة لمراقبة ربحية المشروع ومتطلبات معدل العائد الداخلي خلال مرحلة التصميم وفق التقديرات الواردة في وثيقة دراسة الحالة المعتمدة المراقبة الدورية للمستهدف

تطوير الأعمال: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/3)

إطار تميز المطور

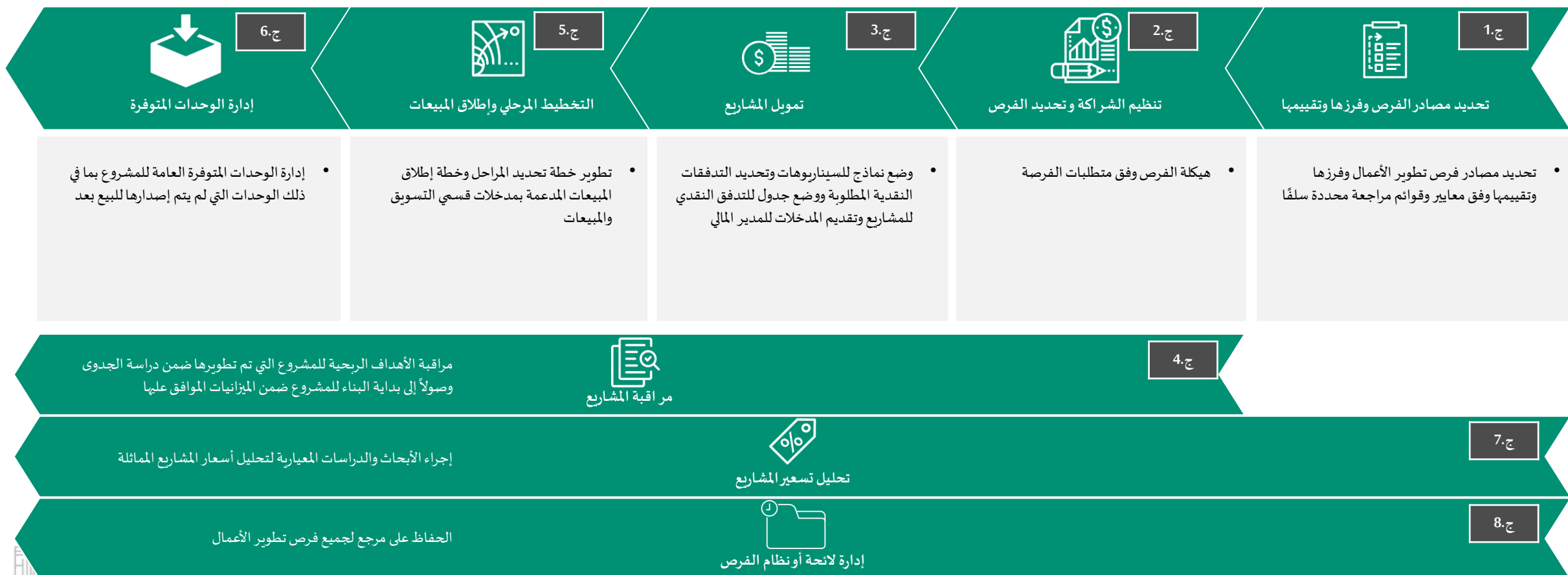
الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج.5 التخطيط المرحلي وإطلاق المبيعات	لا يوجد خطة لإطلاق المبيعات	خطة واستراتيجية إطلاق المبيعات للمشروع	خطة واستراتيجية إطلاق المبيعات للمشروع التحديثات الدورية بناء على تطورات السوق وأداء المبيعات
ج.6 إدارة الوحدات المتوفرة	لا يوجد أنشطة لإدارة الوحدات العقارية المتوفرة	يوجد توجهات واضحة حول إدارة الوحدات المتوفرة	يوجد توجهات واضحة حول إدارة الوحدات المتوفرة إجراء تحديثات دورية على الوحدات المتوفرة حسب سرعة المبيعات
ج.7 تحليل تسعير المشاريع	لا يوجد نماذج لإجراء تحليل نماذج المقارنة المعيارية	يوجد عدد محدود من نماذج المقارنة المعيارية لوضع أسعار المنتجات (مثل: الموقع، والسعر، والحجم، والتصميم، والجودة، والمجتمعات)	يوجد نماذج للمقارنة المعيارية لوضع أسعار المنتجات (مثل: الموقع، والسعر، والحجم، والتصميم، والجودة، والمجتمعات)
ج.8 إدارة لائحة أو نظام الفرص	لا يوجد نظام أو آلية لإدارة الفرص تطوير الأعمال	يوجد نظام أو آلية لإدارة فرص تطوير الأعمال لكنه غير مركزي أو لا يتم تحديثه بصفة دورية	يوجد نظام أو آلية مركزية محدثة للإدارة كافة فرص تطوير الأعمال

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية						



يتضمن هيكله الفرص 5 أنشطة رئيسية لتحديد الهيكل الأفضل للفرص المتاحة أمام المطورين

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.1	تحديد مصادر الفرص وفرزها وتقييمها							

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: استراتيجية تطوير الأعمال
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> دراسة الجدوى للفرصة

<ul style="list-style-type: none"> هو فرز الفرص المحتملة وفق الأهداف الاستراتيجية والمالية (مثل: العائد المستهدف وموقع المشروع) 	<p>التوافق الاستراتيجي والمالي</p>
<ul style="list-style-type: none"> هو تحديد الأراضي المحتمل استخدامها لتنفيذ المشاريع المستقبلية 	<p>تقييم الموقع</p>
<ul style="list-style-type: none"> هو تحليل اتجاهات السوق (مثل: أنواع وحجم الوحدات السكنية) والأنظمة المحلية وعن تطوير البنية التحتية 	<p>إجراء التقييم الكلي</p>
<ul style="list-style-type: none"> هي الاستخدامات المسموح بها قانونيًا للأراضي (مثل: تقسيم المناطق، ورموز البناء، واللوائح البيئية) ومزيج مثالي من أصول الأراضي، بما في ذلك: أماكن تجمع الأمطار. 	<p>تحليل استخدامات الأراضي المسموح بها</p>
<ul style="list-style-type: none"> التدفق النقدي المطلوب وتحديد المقومات المالية الكفيلة بالاستفادة المثلى من الاستثمار 	<p>التحليل المالي</p>
<ul style="list-style-type: none"> دراسة الجدوى موحدة تضع توصيات حول التطوير العقاري، بما في ذلك: أوجه الاستخدام المثلى وتوقيت الاستخدام (مثل: الإيجار والإشغال) والمشاركين في السوق 	<p>إعداد دراسة الجدوى</p>

تحديد مصادر الفرص وفرزها وتقييمها

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.2	تنظيم الشراكة وتحديد الفرص		نموذج غير شامل					

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الانعكاسات على الجهات المعنية (مثل: المطور العقاري، والشركاء في المشروع المشترك، ومالكي الأراضي) وفق هيكل الفرصة (الشراكة الاستراتيجية والمشروع المشترك) 	<p>الانعكاسات على أصحاب المصلحة</p>
<ul style="list-style-type: none"> مهام ومسؤوليات أهم الجهات المعنية المشاركة. آلية الحوكمة المستخدمة لإدارة الفرصة بصورة مستمرة 	<p>مهام ومسؤوليات أصحاب المصلحة</p>
<ul style="list-style-type: none"> مساهمة كافة الجهات المعنية في رأس المال وحصتها من الإيرادات 	<p>التدفقات المالية الواردة والصادرة</p>
<ul style="list-style-type: none"> آلية الخروج وعملية البدء بإنهاء هيكل الفرصة الحالية 	<p>آلية الخروج</p>
<ul style="list-style-type: none"> شروط وأحكام العقد (مثل: المساهمة في رأس المال وآلية تسوية المنازعات) لكافة الجهات المعنية 	<p>شروط وأحكام العقد</p>

المدخلات المطلوبة

- تطوير الأعمال: استراتيجية تطوير الأعمال ودراسة الجدوى للفرصة

المخرجات

- تقرير هيكل للفرصة

تنظيم الشراكة و
تحديد الفرص

مراقبة وتحليل المشروع هو عنصر هام لمراقبة أثر النواحي المالية والجدول الزمني على ربحية المشروع

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.3	تحليل تمويل المشاريع	نموذج غير شامل									

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: دراسة الجدوى للفرصة
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير التحليل المالي للمشروع

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> افتراضات التكلفة (مثل: تكلفة البنية التحتية، وتكلفة البناء، والنفقات العامة) كمدخلات للنموذج المالي 	<ul style="list-style-type: none"> افتراضات التكلفة
<ul style="list-style-type: none"> افتراضات الإيرادات (مثل: متوسط السعر لكل قدم مربع، مزيج الوحدات السكنية، وتاريخ بدء البيع، ومتوسط عدد الوحدات السكنية المباعة) كمدخلات للنموذج المالي 	<ul style="list-style-type: none"> افتراضات الإيرادات
<ul style="list-style-type: none"> يستند النموذج المالي للمشروع على افتراضات التكلفة والإيرادات ويحتوي على ثلاثة سيناريوهات محتملة (السيناريو المعتدل، والسيناريو الواقعي، والسيناريو الأسوأ) للنتائج المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> النموذج المالي
<ul style="list-style-type: none"> ترتكز مقاييس الربحية على النموذج المالي وتشير إلى الإيرادات المتوقعة (مثل: معدل العائد الداخلي، وصافي القيمة الحالية) لكل سيناريو من السيناريوهات الثلاثة 	<ul style="list-style-type: none"> المقاييس الربحية
<ul style="list-style-type: none"> يستند جدول التدفق النقدي على النموذج المالي ويشير إلى التدفقات النقدية الشهرية الواردة والصادرة المرتبطة بالمشروع 	<ul style="list-style-type: none"> جداول التدفق النقدي

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل						مراقبة المشاريع					ج.4

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة التصميم: تقرير التكاليف المترتبة خلال مرحلة التصميم
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير الأثر المالي

<ul style="list-style-type: none"> تحليل أثر مختلف التغييرات على ربحية المشروع (مثل: تغيير تصميم الوحدة السكنية، ومزيج الوحدات السكنية، وحجمها) 	<p>الأثر المالي على المشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تحليل أثر التأخر على ربحية المشروع 	<p>أثر الجدول الزمني على المشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة معدلات ربحية المشروع (مثل: معدل العائد الداخلي وصافي القيمة الحالية) استنادًا إلى التغييرات والتحديثات التي طرأت على المشروع ولغاية مرحلة "بدء عمليات الحفر" 	<p>مراقبة ربحية المشروع</p> 



مراقبة المشاريع

تشمل إدارة المخزون 4 أنشطة رئيسية وهي متابعة المخزون وتصنيفه وتحليل العمر الإنتاجي والأفكار

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة	
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية
ج.5	التخطيط المرحلي ووضع خطة لإطلاق المبيعات					الابتكار
الموارد البشرية		المالية	القانونية	تقنية المعلومات	المساندة	نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
تطوير الأعمال: دراسة الجدوى للفرصة
المخرجات
خطة مراحل البيع وخطة الإطلاق

خطة تحديد المراحل	• خطة تحديد المراحل توضح عدد وأنواع الوحدات التي سيتم تجهيزها في كل مرحلة من مراحل المشروع
الوحدات الجاهزة للبيع	• عدد ونوع الوحدات الجاهزة للبيع خلال كل مرحلة من مراحل المشروع
خطة إطلاق المبيعات	• خطة إطلاق المبيعات للوحدات الجاهزة للبيع

التخطيط المرحلي ووضع خطة لإطلاق المبيعات

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة	
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	القانونية
ج.6	إدارة الوحدات المتوفرة	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات
						نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> المبيعات: قائمة بالوحدات السكنية الجاهزة للبيع
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة الوحدات السكنية المتوفرة

<ul style="list-style-type: none"> هو تتبع مخزون كل مشروع من الوحدات السكنية من حيث نوع الوحدة السكنية، وتاريخ جاهزيتها للبيع، ومواصفاتها، وثمنها 	تتبع مخزون الوحدات السكنية	
<ul style="list-style-type: none"> تصنيف الوحدات السكنية في المخزون بحسب سبب التخزين مثل: الوحدات لديها مشاكل في التصميم، والوحدات ذات الطلب الضعيف، والوحدات المعلقة من الإدارة 	تصنيف مخزون الوحدات السكنية	
<ul style="list-style-type: none"> تحليل عمر الوحدات السكنية في المخزون منذ الانتهاء من بنائها ووضع خطة العمل للاستفادة من الوحدات التي ارتفعت أعمارها 	تحليل العمر الإنتاجي لمخزون الوحدات السكنية	
<ul style="list-style-type: none"> ملاحظات لاستخدامها في تقييم الفرص المستقبلية لتحديد أفضل مزيج ممكن من الوحدات السكنية (فمثلاً: إذا كان المخزون يحتوي على عدد كبير من الفلل التي تضم ستة غرف بسبب ضعف الطلب، فيتم تقليل عدد هذه الفلل في المشاريع التالية في المستقبل) 	ملاحظات ذات صلة بالمخزون	

إدارة الوحدات المتوفرة

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
7.ج	تحليل تسعير المشاريع		نموذج غير شامل								

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: دراسة الجدوى للفرصة وخطة تحديد المراحل وإطلاق المبيعات إدارة التصميم: تقرير الوحدات السكنية ومواصفات المنطقة المبيعات: تقرير تحليل أسعار البيع والاتجاهات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير تسعير منتجات الوحدات السكنية والتطوير العقاري

معلومات المشاريع المماثلة	مراحل مشروع التطوير العقاري	تحليل الوحدة	تحليل اتجاهات المبيعات
<ul style="list-style-type: none"> معلومات المشروع، مثل: اسم المطور العقاري وموقع المشروع ومدى قربه من مشاريع الشركة الأخرى ونوع وجودة التطوير العقاري وعدد الوحدات ومزيج الوحدات السكنية ومتوسط السعر 	<ul style="list-style-type: none"> وصف المرحلة الحالية لمشروع التطوير العقاري وفقاً للمخطط الرئيسي العام (مُنجز، قيد الإنشاء، إنجاز بعض المراحل والعدد الأكبر من المراحل قيد الإنشاء) 	<ul style="list-style-type: none"> معلومات حول مزيج الوحدات السكنية وعدد الوحدات ومتوسط مساحتها في كل نوع 	<ul style="list-style-type: none"> معلومات حول متوسط أسعار مختلف أنواع الوحدات وسرعة البيع ورغبات السوق (مثلاً: الإقبال على الفلل أكثر من المنازل)

تحليل تسعير المشاريع

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.8	إدارة لائحة أو نظام الفرص							

نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: دراسة الجدوى للفرصة والوثائق ذات الصلة
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> سجل الفرص

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> معلومات الفرصة، مثل: اسم الفرصة وقيمتها وموقعها ونوعها ومصدر الفرصة 	معلومات الفرصة
<ul style="list-style-type: none"> المرحلة الحالية للفرصة (مثل: مرحلة الفرز، ومرحلة الاختيار، ومرحلة التقييم) 	مرحلة الفرصة
<ul style="list-style-type: none"> القرار المتخذ بشأن الفرصة (مثل: الموافقة، الرفض، قيد الانتظار) وأسباب اتخاذ ذلك القرار 	القرار المتخذ بشأن الفرصة
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالمستشارين الخارجيين في المجالات المالية والقانونية بالإضافة إلى كافة التقارير والتحليلات المُعدّة 	المستشارون الخارجيون
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالوثائق ذات الصلة (مثل: اتفاقية عدم الإفصاح والعقود المبرمة مع المستشارين الخارجيين ووثيقة دراسة الجدوى). 	الوثائق
<ul style="list-style-type: none"> أهم الدروس المُستفادة من دراسة الفرصة 	أفكار متعلقة بالفرصة

إدارة لائحة أو نظام الفرص

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
سياسات وإجراءات تحكم جميع أنشطة التصميم	أ. الحوكمة والسياسات 1.أ سياسات وإجراءات إدارة التصميم
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة التصميم	ب. الفريق 1.ب فريق إدارة التصميم
تطوير موجز وفكرة تصميم المشروع وتحديثه بشكل دوري بناءً على اتجاهات السوق وأداء المبيعات	ج. الأنشطة الخاصة بالوظيفة 1.ج تطوير موجز وفكرة التصميم
تطوير خطة مراحل التصميم	2.ج تخطيط مراحل التصميم
تطوير وإدارة الأفكار المبدئية للمشروع، داخليا أو من خلال استشاريين خارجيين مختصين	3.ج إدارة الأفكار المبدئية للتصميم
تطوير وإدارة التصميم التخطيطية والتفصيلية للمشروع، داخليا أو من خلال استشاريين من أطراف ثالثة	4.ج الإشراف على إعداد وتطوير التصميم التخطيطية والتفصيلية
تطوير وثائق ومتطلبات حزم المناقصات المختلفة بهدف تعيين استشاريون تصميم	5.ج إعداد كافة الوثائق والمخططات لمتطلبات المناقصات
مراجعة واعتماد التغيير التغييرات المقترحة خلال التنفيذ و المتعلقة بالتصميم واقتراحات لتقليل تكلفة البناء من خلال تعديل التصميم خلال مرحلة تنفيذ المشروع	6.ج إدارة تنفيذ التصميم والإشراف عليها
الحفاظ على ملف موحد أو نظام لجميع وثائق ومخططات التصميم	7.ج إدارة وثائق وملفات قسم التصميم

إدارة التصاميم: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/1)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ سياسات وإجراءات إدارة التصاميم	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إطار مؤثق لإدارة التصاميم عدم وجود إجراءات متبعة حول إدارة التصاميم 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد إطار مؤثق -حول إدارة التصاميم يُوجد إجراءات متبعة حول إدارة التصاميم للموافقات الداخلية 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد إطار مؤثق حول إدارة التصاميم يُوجد إجراءات مفصلة ومتبعة حول إدارة التصاميم للموافقة عليها بواسطة الجهات المعنية الداخلية والخارجية
1.ب فريق إدارة التصاميم	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق للتصميم يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات اللازمة عدم تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد فريق للتصميم يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد فريق للتصميم يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات
1.ج تطوير موجز وفكرة التصميم	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة معتمدة للأفكار المبدئية لموجز التصميم 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد وثيقة معتمدة لموجز التصميم والأفكار المبدئية (تتضمن نوع الوحدات، والمخططات، والتصاميم، والأحجام، والمساحات) 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد وثيقة معتمدة لموجز التصميم والأفكار المبدئية (تتضمن نوع الوحدات، والمخططات، والتصاميم، والأحجام، والمساحات إجراء تحديثات دورية على موجز التصميم بما يتماشى مع اتجاهات السوق وأداء قسم في المبيعات
2.ج تخطيط مراحل التصميم	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد خطة و إطار معتمد لمراحل التصميم 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد نماذج معتمدة لإعداد خطة لكافة مراحل التصميم 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد نماذج معتمدة موثقة لإعداد خطة لمراحل التصميم التعاون بشكل متكرر مع وظائف تطوير الأعمال والمبيعات للاتفاق على خطة مرحلة التصميم بناءً على التقدم الفعلي و أداء قسم المبيعات، وقد يتطلب إجراء بعض التعديلات على التصاميم لتتوافق مع متطلبات السوق العقاري و المبيعات

إدارة التصاميم: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/2)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
3.ج إدارة الأفكار المبدئية للتصميم	• عدم وجود قدرات في إدارة تصميم المفهوم والأفكار المبدئية	• قدرات لإعداد وإدارة تصميم المفهوم والأفكار المبدئية • حد أدنى من التعاون مع أفضل شركات تصميم و الأفكار المبدئية المعروفة بالإبداع	• قدرات تطوير وإدارة تصميم المفهوم والأفكار المبدئية داخلياً أو عن طريق الاستعانة بإستشاريون تصميم • التعاون بشكل متكرر مع أفضل شركات تصميم المفهوم الإبداعية في مسابقات التصميم
4.ج الإشراف على إعداد وتطوير التصاميم التخطيطية والتفصيلية	• غياب قدرات لمراجعة التصاميم التخطيطية والتفصيلية و إعداد ميزانية المشروع	• يُوجد فريق مخصص يضم معماريين ومهندسين لديهم القدرة مراجعة التصاميم التخطيطية والتفصيلية	• يُوجد فريق مخصص يضم معماريين ومهندسين لديهم القدرة مراجعة التصاميم التخطيطية والتفصيلية • التعاون مع إدارة المالية لإعداد تصميم تفصيلي لجدول الكميات لأغراض إعداد الميزانية
5.ج إعداد كافة الوثائق والمخططات لمتطلبات المناقصات	• قدرات إعداد مخططات ووثائق خاصة بمتطلبات المناقصات	• قدرات لإعداد مخططات ووثائق خاصة شاملة لمتطلبات المناقصات بما في ذلك: موجز التصميم، ومخططات التصميم، والوثائق المطلوبة	• قدرات لإعداد مخططات ووثائق خاصة شاملة لمتطلبات المناقصات ، بما في ذلك: موجز التصميم، ومخططات التصميم، والوثائق المطلوبة • الحلول التقنية لتنفيذ ومراقبة عملية المناقصات و طرح العطاءات
6.ج إدارة تنفيذ التصاميم والإشراف عليها	• عدم وجود قدرات لمراجعة التغييرات المقترحة للتصميم و تقييم التغييرات الهندسية المقترحة بهدف تقليل تكلفة البناء خلال التنفيذ و مراقبة أداء الأستشاري	• وجود قدرات لمراجعة التغييرات المقترحة على التصميم خلال التنفيذ و مراجعتها يدويا وعدم وجود نظام مركزي للإشراف و المتابعة	• يُوجد نماذج موثوقة ومعتمدة لتقييم التغييرات المقترحة التصميمية أو الهندسية و تقديم التوصيات اللازمة بهدف التطبيق أو الرفض • يُوجد أدوات تقنية مركزية لمراقبة جميع التغييرات المعتمدة على التصاميم ومقارنتها بميزانية المشروع الكاملة

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال
← مستويات الكفاءة والفعالية →											
مرتفع			متوسط			منخفض			العنصر		
يُوجد ملف أو نظام موحّد مركزي يضم كافة التصاميم المُطوّرة سابقاً وكافة الملفات والمعلومات التي يمكن الرجوع إليها عند إعداد التصاميم في المستقبل			يُوجد ملف أو نظام مركزي يضم كافة التصاميم المنفذة سابقاً ومعلومات محدودة حول مراحل التصاميم الخاصة بالمشروع			لا يُوجد ملف أو نظام موحّد لكافة الوثائق المتعلقة بالتصميم			إدارة وثائق وملفات قسم التصاميم		
									ج7		

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية



إدارة سجل التصميم

إدانة سجل وثائق التصميم

إعداد ملخص التصميم يتم من خلال 6 أنشطة رئيسية، وهي: بيان التصميم، وموقع المشروع، ومزيج الوحدة السكنية والمنطقة، واعتبارات التصميم، والفئة المستهدفة من المستفيدين، وبرنامج التصميم

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.1	تطوير موجز وفكرة التصميم								نموذج غير شامل		

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> الاستراتيجية: استراتيجية الشركة وتحليل اتجاهات السوق تطوير الأعمال: خطة العمل
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> وثيقة مكتوبة للملخص التصميم

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> رؤية وأهداف التطوير العقاري التي تتماشى مع خطة عمل المطور 	<p>بيان التصميم</p>
<ul style="list-style-type: none"> سمات الموقع وفق مخططات المشروع المشروع (مثل: مساحة قطعة الأرض وإحداثيات الموقع) 	<p>موقع المشروع</p>
<ul style="list-style-type: none"> أنواع الوحدات التي سيتم تطويرها واستخداماتها (استخدامات متعددة، واستخدامات سكنية، واستخدامات تجارية) المساحات الأولية للوحدات السكنية واستخدامات التطوير، بما في ذلك: مساحة الطابق الكلية ومساحة مواقف السيارات 	<p>مزيج الوحدة والمنطقة</p>
<ul style="list-style-type: none"> التوجيهات الأولية والشروط والاعتبارات المتعلقة بالتصميم (مثل: ارتفاع السقف، والألوان الأساسية، وتجهيزات الإنارة) 	<p>اعتبارات التصميم</p>
<ul style="list-style-type: none"> السوق المستهدف ومميزات المشروع بحسب خطة عمل المطور العقاري واتجاهات السوق (مثل: نوع الإسكان، والسوق المستهدف، ولمحة عامة عن العملاء) 	<p>السوق المستهدف والمستفيد النهائي</p>
<ul style="list-style-type: none"> برنامج عام للتصميم يحدد المدة الزمنية والمخرجات والمهام الرئيسية لكافة مراحل التصميم 	<p>برنامج التصميم</p>

موجز التصميم
وتخطيط مراحل
التصميم

يشمل التخطيط لمرحلة التصميم تنفيذ استراتيجية لتوزيع كل حزمة تصميم على كل مرحلة تصميم

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.2	تخطيط مراحل التصميم							

نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: خطة العمل إدارة التصميم: ملخص التصميم
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة مرحلة التصميم

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> وضع استراتيجية لتحديد مراحل تطوير التصميم (مثل: تحديد المراحل المتعاقبة، وتحديد المراحل المتزامنة، وتحديد المراحل من البداية إلى النهاية) على مستوى مراحل التصميم الثلاث للفكرة الرئيسية ومخططات التصميم وتفصيل التصميم. 	<p>استراتيجية تحديد مراحل تطوير التصميم</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تحديد مراحل تطوير حزم التصميم (مثل: الشروع بمرحلة وضع مخطط التصميم لجوانب محددة، مثل: تصميم المناظر الطبيعية عند الاقتراب من إنجاز فكرة التصميم الرئيسية) 	<p>تحديد مراحل حزم التصميم</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تقديم المحتوى والمخرجات في كل مرحلة من مراحل التصميم (مثل: وضع التصميم الداخلي وتصميم المناظر الطبيعية خلال مرحلة تصميم الفكرة الرئيسية) 	<p>محتوى مرحلة التصميم</p> 



تخطيط مراحل التصميم

يتكون عنصر فكرة التصميم من 4 أنشطة رئيسية ويساعد على تصوّر التطوير المحتمل للعقار ومعرفة أهم القيود

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة	
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية
ج.3	إدارة الأفكار المبدئية للتصميم	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
						نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
• إدارة التصميم: وثيقة مكتوبة للمخصص التصميم
المخرجات
• فكرة التصميم الرئيسية

• وضع تصاميم عامة للمخططات المعمارية والميكانيكية والكهربائية والسباكة والمتطلبات الأولية فيما يتعلق بالمساحة	مخططات فكرة التصميم الرئيسية	
• الارتفاعات الأولية المطلوبة لإنشاء البنية التحتية المطلوبة والخدمات العامة والوحدات استنادًا إلى مخططات فكرة التصميم الرئيسية	الارتفاعات	
• عرض ثلاثي الأبعاد للتصور المحتمل للمشروع	التصوير ثلاثي الأبعاد	
• التقارير حول الأعمال الميكانيكية والكهربائية وأعمال السباكة وأعمال الخدمات العامة المتعلقة بتطوير الموقع في قطعة الأرض المخصصة استنادًا إلى الشروط الحكومية والقيود حول تقسيم المناطق.	تحديد المعايير	

إدارة الأفكار المبدئية للتصميم

يتكون عنصر فكرة التصميم من 4 أنشطة رئيسية ويساعد على تصوّر التطوير المحتمل للعقار ومعرفة أهم القيود

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة							
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية	
ج.4	الإشراف على إعداد التصميم التخطيطية والتفصيلية						نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة التصميم: فكرة التصميم الرئيسية تطوير الأعمال: خطة العمل الشؤون المالية: تقرير الهندسة القيمة الجهات الحكومية: الجهات الحكومية ذات العلاقة
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> رسومات التصميم التخطيطية الصور ثلاثية الأبعاد (لاستخدامها بواسطة فريق التسويق)

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> وضع تصميم تخطيطية مفصلة للتطوير العقاري، وتشمل مخططات: العمارة، والهيكل، وأعمال الميكانيك والكهرباء والسباكة والمناظر الطبيعية بالإضافة إلى مخططات الطوابق 	<ul style="list-style-type: none"> مخططات التصميم التخطيطية
<ul style="list-style-type: none"> الارتفاعات التفصيلية اللازمة لإنشاء البنية التحتية المطلوبة ومرافق المياه والكهرباء والصرف الصحي، بالإضافة إلى الارتفاعات المحددة للوحدات استناداً إلى مخططات التصميم 	<ul style="list-style-type: none"> الارتفاعات بالتفصيل
<ul style="list-style-type: none"> التصوير المفصل وثلاثي الأبعاد لعناصر التصميم التي يمكن الاستفادة منها عند إعداد المواد التسويقية 	<ul style="list-style-type: none"> التصوير المفصل وثلاثي الأبعاد
<ul style="list-style-type: none"> تقييم مساحة قطعة الأرض ووضع متطلبات صافي مساحة الطابق وإجمالي مساحة الطابق استناداً إلى المخططات التخطيطية 	<ul style="list-style-type: none"> بيان المساحة
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ دراسة الهندسة القيمة لتحديد الفرص المتاحة لترشيد التكاليف استناداً إلى التصميم التخطيطية 	<ul style="list-style-type: none"> تصميم الهندسة القيمة وإعداد الميزانية
<ul style="list-style-type: none"> الحصول على الموافقات المتعلقة بالتصميم من الجهات الحكومية المعنية (مثل: الموافقة على: الخدمات العامة، والبنية التحتية، وعلى الأعمال الميكانيكية والكهربائية والسباكة) 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على الموافقات على التصميم

الإشراف على إعداد التصميم التخطيطية والتفصيلية

يتكون عنصر التصميم التفصيلي من 6 أنشطة رئيسية، وهي تقديم تفاصيل حول: التصاميم، وجداول الكميات، وإعداد الميزانية، والموافقة على لوحة الإلهام، وبيان المساحة، والموافقات على التصاميم

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.4	الإشراف على إعداد التصاميم التخطيطية والتفصيلية								نموذج غير شامل		

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة التصاميم: الفكرة الرئيسية والتصميم التخطيطي تطوير الأعمال: خطة العمل قسم المالية: الميزانية قسم تنفيذ المشاريع: التصميم وقائمة مشتريات مزودي الخدمة الجهات الحكومية: الجهات الحكومية ذات العلاقة
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> رسومات التصميم المفصلة الميزانية التفصيلية وجدول الكميات

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
رسومات التصميم التي توضح التفاصيل الهندسية (مثل المواصفات المعمارية، وخطط هيكل الطوابق والأقسام، وتركيب الأنظمة الميكانيكية والكهربائية والسباكة، والمناظر الطبيعية)	مخطط تصميم البناء بالتفصيل
إعداد جدول كميات مفصل يعتمد على رسومات التصميم المفصلة المعدة، وإعداد ميزانية للمشروع	جدول الكميات المفصل والميزانية
إعداد لوح إلهام «Mood Board» المعتمد الذي يوضح عينات ومجسمات عن التطوير بشكل عام	لوح الإلهام المعتمد «Mood Board»
إعادة تقييم مساحة قطعة الأرض وإعادة تحديد متطلبات مساحة الأرض الكلية وإجمالي مساحة الأرض وفقاً لمخططات التصميم المفصل	بيان المساحة المعدلة
الحصول على الموافقات المتعلقة بالتصاميم من الجهات الحكومية المعنية (مثل: الموافقة على: الخدمات العامة، والبنية التحتية، وعلى الأعمال الميكانيكية والكهربائية والسباكة والسلامة من الحرائق)	الموافقات على التصاميم
إعداد قائمة بأفضل مزودي الخدمات بناءً على المتطلبات الواردة في جدول الكميات المفصل	تحديد أفضل مزودي الخدمات

الإشراف على إعداد وتطوير التصاميم التخطيطية والتفصيلية

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة	
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية
ج.5	إعداد كافة الوثائق والمخططات لمتطلبات المناقصات					الابتكار
				المالية	الموارد البشرية	تقنية المعلومات
					القانونية	نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
رسومات التصميم المطلوبة (مثل المواصفات، والمخططات، والأقسام) وجدول الكميات غير المسعر الذي يحتاج إليه المقاول لتقييم خطة التطوير	حزمة التصميم
مراحل البناء والجدول الزمني للتسليم بالتفصيل	الجدول الزمني للبناء
الجدول الزمني للدفع بناءً على نوع العقد (مثلاً أن يكون الدفع مرهوناً بنسبة إنجاز معينة في البناء، أو عدد الوحدات المطورة)	الجدول الزمني لأداء الدفعات
الشروط والأحكام عند التعاقد (مثل متطلبات سندات الضمان الابتدائي والأداء، والمسؤوليات، والتأمين، والأحكام والشروط العامة للمطور العقاري)	شروط العقد
التصاريح والتراخيص اللازمة وموافقات الجهات الحكومية	معايير التأهيل

المدخلات المطلوبة

- إدارة التصميم: تصميم الفكرة الرئيسية، والتصاميم التخطيطية والتفصيلية
- الشؤون القانونية: شروط وأحكام العقد
- قسم المالية: الجدول الزمني للدفع
- قسم تنفيذ المشاريع: الجدول الزمني للبناء
- الجهات الحكومية: الجهات الحكومية ذات العلاقة

المخرجات

- حزمة طرح المناقصة

يقدم فريق التصميم مدخلاته بخصوص طلبات التغيير/تعديلات الهندسة القيمة أثناء مرحلة التنفيذ

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.6	إدارة تنفيذ التصميم والإشراف عليها										
نموذج غير شامل											

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • عقد ورش عمل لمناقشة التغييرات المحتملة على الهندسة القيمة مع الجهات المعنية (مثل فريق التصميم، والمقاولين، والمستشارين) 	<ul style="list-style-type: none"> ورش عمل الهندسة القيمة
<ul style="list-style-type: none"> • تتضمن طلبات التغيير/معلومات الهندسة القيمة العناصر المتغيرة (مثل التغييرات المعمارية، أو الكهربائية، أو المدنية)، والتغييرات المقترحة (مثل خفض الارتفاع، أو التغيير في مواد البناء) وحجم التغيير المطلوب 	<ul style="list-style-type: none"> طلبات التغيير/معلومات الهندسة القيمة
<ul style="list-style-type: none"> • تأثير طلب التغيير المقترح/الهندسة القيمة على إجمالي تكلفة المشروع وتحديد ما تم توفيره إن وجد 	<ul style="list-style-type: none"> تأثير طلب التغيير والهندسة القيمة على الميزانية
<ul style="list-style-type: none"> • تحليل إيجابيات وسلبيات التصميم والمخططات والمواصفات المحدثة في طلب التغيير/الهندسة القيمة 	<ul style="list-style-type: none"> تحليل طلب التغيير/الهندسة القيمة
<ul style="list-style-type: none"> • القرار المتخذ بشأن الطلب التغيير/الهندسة القيمة (مثل: الموافقة، أو الرفض، أو قيد الانتظار) وأسباب اتخاذ ذلك القرار 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد طلب التغيير/الهندسة القيمة

المدخلات المطلوبة

- أقسام: تطوير الأعمال، وتنفيذ المشاريع، والمالية: طلبات التغيير وتعديلات الهندسة القيمة

المخرجات

- خطة إدارة تنفيذ التصميم ومراجعة طلبات التغيير ومقترحات الهندسة القيمة

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.7	إدارة وثائق وملفات قسم التصميم							

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم إدارة التصميم: الفكرة الرئيسية، والتصاميم التخطيطية والتفصيلية
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> سجل التصميم

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> معلومات عن المشروع ومراجعة سير عمل المشروع والمقارنة بين المرحلة الحالية وما تم اعتماده في مرحلة تصميم المشروع (مثلاً مرحلة الفكرة الرئيسية، أو التصميم التخطيطي أو التفصيلي) 	<p>معلومات المشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بمستشارين خارجيين (مثل مستشاري التصميم، والمستشارين الفنيين) إلى جانب جميع التقارير والتحليلات الصادرة عنهم 	<p>مستشارو التصميم</p> 
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بجميع الوثائق ذات الصلة (مثل أدلة التصميم، المواصفات، والمجسمات ثلاثية الأبعاد)، والعقود واتفاقيات عدم الإفصاح المبرمة مع المستشارين 	<p>الوثائق</p> 

إدارة وثائق وملفات قسم التصميم

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
الموارد البشرية	القانونية	تقنية المعلومات	القانونية	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية	الموارد البشرية	القانونية

العنصر	الوصف
أ. الحوكمة والسياسات	1.أ. حوكمة تنفيذ المشاريع
	2.أ. سياسات وإجراءات تنفيذ المشاريع
ب. الفريق	1.ب. فريق تنفيذ المشاريع
	1.ج. مسح المواقع
ج. الأنشطة الخاصة بالوظيفة	2.ج. إدارة المشتريات
	3.ج. إدارة العقود
	4.ج. إدارة المشاريع
	5.ج. إدارة مراقبة التكاليف
	6.ج. إدارة مراقبة الجودة للمشروع خلال مراحل المشروع وحتى انتهاء فترة المسؤولية من طرف المقاول و ضمانات المشروع
	7.ج. إدارة بدء التشغيل والتسليم
	8.ج. إدارة وثائق المشروع (المراسلات والرسومات وملاحظات التصميم والأدلة) لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة و تسليم نسخ شاملة لقسم إدارة المجتمعات

تنفيذ المشاريع: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/1)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ. حوكمة تنفيذ المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إطار مؤثق عدم وجود آلية مؤثقة لتفويض صلاحيات إصدار الموافقات 	<ul style="list-style-type: none"> إطار مؤثق لتنفيذ المشاريع عدم وجود وثيقة معتمدة لمصفوفة الصلاحيات 	<ul style="list-style-type: none"> إطار مؤثق لتنفيذ المشاريع يوجد وثيقة معتمدة لمصفوفة الصلاحيات وتحديد المسؤوليات لكافة أنشطة تنفيذ المشاريع
2.أ. سياسات وإجراءات تنفيذ المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد إطار مؤثق لتنفيذ المشاريع لا يوجد إجراءات مؤثقة لتنفيذ المشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد إطار مؤثق في تنفيذ مشاريع التصميم يوجد إجراءات مفصلة حول تنفيذ مشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد إطار مؤثق في تنفيذ مشاريع التصميم يوجد إجراءات مفصلة حول تنفيذ مشاريع نماذج وخرائط العمليات توضح الخطوات المتبعة لأنشطة تنفيذ المشاريع
1.ب. فريق تنفيذ المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق لتنفيذ المشاريع يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات اللازمة عدم تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد فريق لتنفيذ المشاريع يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد فريق لتنفيذ المشاريع يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات اللازمة تحديد المهام والمسؤوليات
1.ج. مسح الموقع	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد توجيهات وعمليات موحدة بخصوص متطلبات مسح الموقع حد أدنى من التنسيق مع وظائف تطوير الأعمال والوظائف الاستراتيجية و التصميم 	<ul style="list-style-type: none"> تنسيق مستمر مع فريق تطوير الأعمال والفريق الاستراتيجي و التصميم بخصوص نتائج مسح الموقع 	<ul style="list-style-type: none"> يوجد توجيهات واضحة وعمليات موحدة بخصوص متطلبات مسح الموقع تنسيق مستمر مع وظائف تطوير الأعمال والفريق الاستراتيجي و التصميم بخصوص نتائج مسح الموقع

تنفيذ المشاريع: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/2)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية						

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج2. إدارة المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> خيارات محدودة في استراتيجيات المشتريات 	<ul style="list-style-type: none"> خيارات محددة لاستراتيجية المشتريات وفق نوع المشروع (مثل: مشاريع عقود تصميم فقط أو بعقود تصميم و بناء موحدة) 	<ul style="list-style-type: none"> خيارات محددة لاستراتيجية المشتريات وفق نوع المشروع (مثل: مشاريع تصميم المفهوم ومشاريع التصميم والبناء) يُوجد قاعدة بيانات شاملة لتحديد واستخدام الخيارات المتاحة لاستراتيجية المشتريات وفق نوع المشروع
ج3. إدارة العقود	<ul style="list-style-type: none"> غياب الكفاءات في إدارة العقود لا يوجد قاعدة بيانات تضم المقاولين أو الأستشاريين ذوي الكفاءة في المشاريع المنفذة سابقًا 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج وآليات محددة لإدارة العقود وفق نوع المشروع ومتطلبات المناطق الجغرافية 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج وآليات محددة لإدارة العقود وفق نوع المشروع ومتطلبات المناطق (مثل: الاتحاد الدولي للمهندسين الإستشاريين (FIDIC)، والتأمين، وتحسين القيمة، ومتطلبات رأس المال) وجود قاعدة بيانات تضم المقاولين والأستشاريين ذوي الكفاءة
ج4. إدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> غياب الكفاءات في إدارة تنفيذ ومراقبة المشاريع لا يوجد لوائح و أنظمة داخلية متبعة لمراقبة المشاريع عدم وجود مؤشرات أداء رئيسية ومراحل إنجاز لتنفيذ المشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إدارة المشاريع ذات كفاءة في التنفيذ والمراقبة وجود لوائح و أنظمة داخلية متبعة لمراقبة التقدم في كافة مراحل المشروع ولكنها غير محدثة (تُظهر التقدم وآخر تحديثات الجدول الزمني الرئيسي) مؤشرات أداء رئيسية ومراحل أساسية لتنفيذ المشاريع محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إدارة المشاريع ذات كفاءة في التنفيذ والمراقبة تطوير وتحديث لوحة متابعة لمراقبة التقدم المحرز في المشروع (تُظهر التقدم المحرز وآخر تحديثات الجدول الزمني الرئيسي) تحديد مؤشرات أداء رئيسية ومراحل أساسية لتنفيذ المشاريع
ج5. إدارة مراقبة التكاليف	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد خطة لإدارة ضبط التكاليف تنسيق محدود مع وظيفة الشؤون المالية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة شاملة لضبط التكاليف قائمة على تقديرات التكلفة، وتشمل: الموظفين، وتوريد مواد البناء، والمدة الزمنية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة شاملة لضبط التكاليف قائمة على تقديرات التكلفة، وتشمل: الموظفين، وتوريد مواد البناء، والمدة الزمنية المراقبة الدورية وإعادة تقييم خطة ضبط التكاليف خلال مراحل المشروع وتغيير النطاق بما يتماشى مع توصيات القسم المالي لضمان الالتزام بالميزانية

تنفيذ المشاريع: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/3)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج.6 إدارة مراقبة الجودة	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد بروتوكولات وتوجيهات حول إدارة الجودة وتحسينها لا يتم تحديث سجل وقاعدة بيانات إدارة الجودة بصورة دورية لضمان التقيد بطرق تحسين الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد بروتوكولات وتوجيهات حول إدارة الجودة وتحسينها عدم تحديث سجل وقاعدة بيانات إدارة الجودة بصورة دورية لضمان التقيد بطرق تحسين الجودة (مثل: سجل إدارة المشاريع) 	<ul style="list-style-type: none"> يُوجد بروتوكولات وتوجيهات حول إدارة الجودة وتحسينها تحديث سجل وقاعدة بيانات إدارة الجودة بصورة دورية لضمان التقيد بطرق تحسين الجودة (مثل: سجل إدارة المشاريع)
ج.7 إدارة بدء التشغيل والتسليم	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود توجيهات لعمليات التسليم وبدء التشغيل 	<ul style="list-style-type: none"> وضع توجيهات وعمليات للتسليم وبدء التشغيل (مثل: فحص قائمة كشف النواقص والعيوب والتوقيع على المواد المستخدمة في البناء حسب المواصفات) تحديد فترة تحمل المسؤولية عن العيوب لسنة واحدة والضمانات لأنظمة المباني بالتنسيق مع المقاولين 	<ul style="list-style-type: none"> وضع توجيهات وعمليات للتسليم وبدء التشغيل (مثل: فحص قائمة كشف النواقص والعيوب والتوقيع على المواد المستخدمة في البناء حسب المواصفات) تحديد فترة تحمل المسؤولية عن العيوب لعدة سنوات والضمانات لأنظمة المباني بالتنسيق مع المقاولين
ج.8 إدارة تنظيم الوثائق والمخططات	<ul style="list-style-type: none"> غياب الرقابة والتحكم بالوثائق والمخططات الخاصة بالمشروع 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة مركزية لوثائق ومخططات المشاريع المنفذة سابقاً وتوفير معلومات محدودة 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم مركزي لوثائق المشاريع المنفذة سابقاً وكافة الملفات والمعلومات ذات الصلة والمخططات و المواد المستخدمة وكافة الأنظمة التي يمكن الرجوع إليها عند إعداد الوثائق في المستقبل

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال



- إدارة أنشطة مسح المواقع وتقديم المدخلات لقسسي تطوير الأعمال والتصميم

- إدارة المراحل المختلفة لعملية المشتريات ولكافة متطلبات المشتريات لدى الشركة
- إعداد وإدارة جميع العقود بين الشركة والأطراف المستقلة

- إدارة عملية تنفيذ المشروع من مرحلة الإطلاق وحتى التسليم
- مراقبة تكاليف المشروع بالمقارنة مع الميزانية المعتمدة
- مراقبة معايير جودة المشروع عبر مختلف المراحل وحتى انقضاء فترة المسؤولية عن العيوب

- إدارة بدء تشغيل المشروع وتسليمه إلى شركة إدارة المجمع أو المشتري

8.ج



إدارة تنظيم الوثائق والمخططات

إدارة وثائق المشروع (المراسلات، والرسومات، وملاحظات التصميم، والأدلة) والتأكد من سهولة الإطلاع عليها عند الحاجة

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
1.ج	مسح المواقع	نموذج غير شامل									

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة

- قسم إدارة التصميم: متطلبات التصميم والمواصفات
- تطوير الأعمال: تقرير تحديد الفرص

المخرجات

- تقرير مسح الموقع

رسومات التصميم التي توضح التفاصيل الهندسية (مثل المواصفات المعمارية، وخطط هياكل الطوابق والأقسام، وتركيب الأنظمة الميكانيكية والكهربائية والسباكة، والمناظر الطبيعية)	مخطط تصميم البناء بالتفصيل
إعداد جدول كميات مفصل يعتمد على رسومات التصميم المفصل المعدة، وإعداد ميزانية للمشروع	جدول الكميات المفصل والميزانية
إعداد لوح إلهام «Mood Board» المعتمد الذي يوضح عينات ومجسمات عن التطوير بشكل عام	لوح الإلهام المعتمد «Mood Board»
إعادة تقييم مساحة قطعة الأرض وإعادة تحديد متطلبات صافي المساحة الأرضية وإجمالي المساحة الأرضية وفقاً لمخططات التصميم المفصل	بيان المساحة المعدلة

مسح المواقع

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.2	إدارة المشتريات	ج.3	إدارة العقود	إدارة المجتمعات	القانونية	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم إدارة التصميم: الفكرة الرئيسية، والتصاميم التخطيطية والتفصيلية الشؤون القانونية: الشروط وأحكام العقود
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة المشتريات والعقود

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> هي استراتيجية المشتريات القائمة على نوع المشروع مع مراعاة عدة عوامل (مثلاً إعداد التصميم والفكرة الرئيسية، أو التصميم والبناء) مع مراعاة عوامل مثل المخاطر، والجداول الزمنية، والميزانية، والقدرة السوقية، وأهداف المشتريات 	<p>استراتيجية المشتريات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بيانات المقاولين والموردين المؤهلين في مجال تحديد التكاليف وتحليلات المقارنة المعيارية خلال مراحل إعداد دراسة الجدوى والتصميم 	<p>إدارة الموردين</p> 
<ul style="list-style-type: none"> شروط وأحكام العقود (مثل متطلبات الضمانات الابتدائية والأداء، والمسؤوليات، والتأمين، والأحكام والشروط العامة)، والجداول الزمنية لأداء الدفعات والإنجازات الرئيسية 	<p>إدارة العقود</p> 
<ul style="list-style-type: none"> التصاريح والتراخيص اللازمة وموافقات الجهات الحكومية 	<p>معايير التأهيل</p> 

وظيفة الإشراف على المشروع هي عملية مستمرة تتكون من 5 أنشطة رئيسية هي توجيهات تنفيذ المشروع، ومؤشرات الأداء الرئيسية و اتفاقيات مستوى الخدمة، وإدارة الجودة، وضبط التكلفة والتواصل مع الجهات المعنية

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.4	إدارة المشاريع	ج.5	إدارة مراقبة التكاليف	ج.6	إدارة مراقبة الجودة	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة

- قسم المالية: تقرير ضبط التكلفة (معدل العائد الداخلي، وصافي القيمة الحالية، ونسب الإنجاز المستهدفة)
- قسم إدارة التصميم: تقارير الجودة وتنفيذ التصميم
- تطوير الأعمال: قائمة بالجهات ذات العلاقة

المخرجات

- مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة المتصلة بتنفيذ المشروع، والتنفيذ، وخطة التواصل مع الجهات ذات العلاقة

<ul style="list-style-type: none"> توجيهات بخصوص منهجية تنفيذ المشروع، والالتزام بالجدول الزمني المحدد، وتفويض الصلاحيات ضمن المشروع 	<p>توجيهات تنفيذ المشاريع</p>	الإشراف على المشروع
<ul style="list-style-type: none"> تستخدم مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة لمراقبة أداء المستشارين والمقاولين بناءً على معايير تقييم محددة وتوضيح العقوبات المترتبة عليها مراقبة عمليات التفيتش ومراجعة التقارير وتدقيقها بصورة دورية بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة 	<p>مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة وإعداد التقارير بشأنهما</p>	
<ul style="list-style-type: none"> هي المنهجية والآلية المتبعة لإدارة الجودة وتحسينها على أساس المعايير المحددة لضمان تلبية متطلبات الجودة في المشروع التي حددها المطور العقاري إدارة ضمان جودة العقار لضمان تلبية المعايير 	<p>إدارة الجودة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> آليات وأدوات متابعة ضبط التكلفة لمراقبة نفقات المشروع بالمقارنة مع نسبة الإنجاز، ومطالبات وأمر التغيير، وتعديلات الأسعار في العقد، والمبالغ الاحتياطية 	<p>ضبط التكاليف</p>	
<ul style="list-style-type: none"> نماذج التواصل مع أصحاب المصلحة، والآليات، ووتيرة الإبلاغ للشخص أو الجهة المسؤولة داخل الوزارة (مثل المدير المالي، والمدير التنفيذي، والشؤون المالية) وخارجها (مثل المشتري والهيئات الحكومية) 	<p>خطة التواصل مع أصحاب المصلحة</p>	

يتضمن عنصر إدارة التسليم 5 أنشطة رئيسية هي برنامج بدء التشغيل والتسليم، وإعداد قائمة العيوب، وإصدار شهادة إنجاز المشروع، وإدارة فترة المسؤولية عن العيوب

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
7.ج	إدارة بدء التشغيل والتسليم		نموذج غير شامل			القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم إدارة التصميم: التصميم المفصل
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة التسليم من خلال مراقبة الأعمال والتفتيش للتأكد من أن مختلف عمليات الإنشاء والتركيب والتنفيذ والاختبارات والتشغيل تلي متطلبات المطور العقاري

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> يتناول برنامج بدء التشغيل والتسليم، المواعيد والأنشطة والمنجزات الرئيسية (مثل بدء عملية التسليم، واليوم الأول من فترة المسؤولية عن العيوب) 	<p>برنامج بدء التشغيل والتسليم</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تنفذ عمليات التفتيش بالاستناد إلى قائمة مرجعية محددة لضمان بناء المشروع وفقاً لمتطلبات التصميم المفصل 	<p>عمليات التفتيش</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة العيوب وفقاً لعملية التفتيش للسماح للمقاول بتصحيح العيوب قبل إصدار شهادة التسليم 	<p>إعداد قائمة بالعيوب والإجراءات التصحيحية المقترحة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إصدار شهادة إنجاز المشروع بعد التأكد من تنفيذ كافة الأنشطة واستلام كافة الوثائق المطلوبة (مثل شهادة التفتيش النهائي، والتصاريح والاعتمادات، والرسومات الأصلية، والأدلة التشغيلية وأدلة الصيانة، والضمانات والكفالات) 	<p>شهادة إنجاز المشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إدارة عملية إشعار مزودي الخدمات والمقاولين بالعيوب خلال الفترة المتفق عليها بعد إنجاز المشروع (مثلاً 12 شهراً بعد التسليم) 	<p>إدارة فترة المسؤولية عن العيوب</p> 

إدارة تسليم المشاريع

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.8	إدارة تنظيم الوثائق والمخططات							

نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم إدارة التصميم: الفكرة الرئيسية، والتصاميم التخطيطية والتفصيلية المقاولون والمستشارون: التراخيص، والتصاريح، والتصاميم
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> نظام إدارة وتنظيم الوثائق

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تتضمن معلومات الوثائق نوع المستند (مثل محضر الاجتماعات، وحزمة طرح المنافسة، وتصاميم الفكرة الرئيسية، ورسومات التصميم، والموافقة) 	<p>معلومات الوثيقة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> مرحلة مراجعة الوثائق الحالية (مثل: المرحلة المبدئية، والتمهيدية، والنهائية، والموافقة) وصاحب الوثيقة ومالكها في كل مرحلة (مثلًا المطور العقاري والمقاول) 	<p>مرحلة مراجعة الوثائق</p> 
<ul style="list-style-type: none"> القرار المتخذ بشأن الفرصة (مثل: الموافقة، الرفض، قيد الانتظار) وأسباب اتخاذ ذلك القرار 	<p>القرار المتخذ بشأن الوثيقة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالمستشارين الخارجيين (مثل: المقاولين والمستشارين) إلى جانب كافة التقارير والتحليلات الصادرة عنهم 	<p>المستشارون من خارج الوزارة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة بجميع الوثائق ذات الصلة وحفظها (مثل: التصميم، وملاحظات التصميم، والأدلة، والمواصفات، وجدول الكميات، والعقود، والمقاولين، والتراخيص والتصاريح، ومراسلات الجهات المعنية) 	<p>الوثائق</p> 
<ul style="list-style-type: none"> سجل زمني يوثق الدروس الرئيسية المستفادة من تنفيذ المشاريع السابقة 	<p>سجل ملاحظات الوثيقة</p> 

إدارة تنظيم الوثائق والمخططات

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
استراتيجية تحدد أهداف التسويق وعرض القيمة وشرائح العملاء المستهدفة وقنوات التسويق	1.أ. استراتيجية التسويق
سياسات وإجراءات تحكم جميع أنشطة التسويق	2.أ. سياسات وإجراءات التسويق
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة التسويق	1.ب. فريق التسويق
تطوير التقويم التسويقي السنوي للشركة والأنشطة التسويقية الخاصة بالمشاريع	1.ج. وضع خطط التسويق
إدارة الحصول على بيانات العملاء وتوفير مصادر العملاء المحتملين	2.ج. إدارة العملاء المحتملين
تطوير وإدارة العلامة التجارية للشركة والمشروع	3.ج. إدارة العلامات التجارية
تنسيق وتخطيط وتنفيذ الخطط الإعلامية والإعلانية عبر القنوات والوسائط المختلفة	4.ج. الإعلان والتخطيط الإعلامي
تنسيق وتخطيط وتنفيذ أنشطة التسويق الرقمي عبر القنوات المختلفة	5.ج. إدارة التسويق الرقمي
إدارة الحملات التسويقية والتعاون مع الوكالات المتخصصة لأنشطة التسويق	6.ج. إدارة الحملات
إدارة الملف الشخصي العام للشركة من خلال المتحدثين الرسميين والبيانات الصحفية والفعاليات الترويجية للمبيعات	7.ج. إدارة العلاقات العامة
إدارة التخطيط والتنفيذ للفعاليات التسويقية الخاصة بالشركة	8.ج. إدارة المناسبات
تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة فعالية التسويق	9.ج. مراقبة فعالية التسويق
تحليل بيانات العملاء والسوق وتكوين رؤى وأفكار لتحسين فعالية التسويق التي تخدم قسم المبيعات	10.ج. تحليل العملاء والسوق
تطوير الضمانات التسويقية للشركة (مثل مواد العلامة التجارية) والمشاريع (مثل نماذج المشروع والنشرات) وكافة المواد التسويقية الخاصة بالمشروع	11.ج. إعداد المواد التسويقية

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية خطية للتسويق (تتضمن: القيمة المقترحة وطرق التسويق) مؤثقة ومعتمدة استراتيجية التسويق معتمدة ومتوافقة مع استراتيجية الشركة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية مؤثقة للتسويق استراتيجية التسويق غير معتمدة وغير متوافقة مع استراتيجية الشركة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود استراتيجية مؤثقة ومعتمدة للتسويق 	1.أ استراتيجية التسويق	
<ul style="list-style-type: none"> وجود إطار مؤثقة ومعتمد حول التسويق وجود إجراءات مفصلة حول التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إطار مؤثقة حول التسويق وجود إجراءات مفصلة حول التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد إطار مؤثقة حول التسويق لا يوجد إجراءات مؤثقة حول التسويق 	2.أ سياسات وإجراءات التسويق	
<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق تسويق يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات اللازمة مهام ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق تسويق يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات اللازمة مهام ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق تسويق يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات اللازمة عدم تحديد المهام والمسؤوليات 	1.ب فريق التسويق	
<ul style="list-style-type: none"> خطة تسويق سنوية شاملة وجدول زمني تشمل خطط لإدارة العلامات التجارية والحملات وتنظيم الفعاليات وإطلاق المشاريع بالتنسيق مع قسم المبيعات والتصميم 	<ul style="list-style-type: none"> خطة تسويق سنوية عامة وجدول زمني تشمل خطط لإدارة العلامات التجارية والحملات وتنظيم الفعاليات وإطلاق المشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود خطة تسويق سنوية تخطيط الأنشطة على أساس كل حالة على حدة 	1.ج وضع خطط التسويق	

التسويق: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (4/2)

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية ومنهجية منظمة لتسجيل العملاء المحتملين الجدد تتوفر قاعدة بيانات وأداة لإدارة العملاء المحتملين 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية لتسجيل العملاء المحتملين الجدد تتوفر قاعدة بيانات وأداة لإدارة العملاء المحتملين 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود توجهات لتسجيل العملاء المحتملين الجدد عدم وجود قاعدة بيانات العملاء المحتملين 	ج.2 إدارة العملاء المحتملين	
<ul style="list-style-type: none"> توجهات موحدة لإدارة العلامات التجارية الاستخدام المتوافق مع التوجهات الموحدة بشأن إدارة العلامة التجارية للمطور 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية موحدة لإدارة العلامات التجارية الاستخدام المتعارض للتوجهات الموحدة بشأن إدارة العلامة التجارية للمطور 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود توجهات موحدة لإدارة العلامات التجارية والافتقار إلى مراقبة استخدام العلامة التجارية للمطور 	ج.3 إدارة العلامات التجارية	
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق ومرقبة تنفيذ الخطط الإعلامية بواسطة وكالات الإعلام بالتزامن مع الجدول الزمني السنوي للتسويق علاقة منتظمة مع وكالات الإعلان والإعلام 	<ul style="list-style-type: none"> تنسيق ومرقبة تنفيذ الخطط الإعلامية بواسطة وكالات الإعلام بالتزامن مع الجدول الزمني السنوي للتسويق علاقة مخصصة مع وكالات الإعلان والإعلام 	<ul style="list-style-type: none"> وضع عدد محدود من الخطط الإعلامية 	ج.4 الإعلان والتخطيط الإعلامي	
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم عدد كبير من أنشطة التسويق الرقمي المصممة لتلبي احتياجات الجمهور المستهدف (مثل: وسائل الإعلام المملوكة، ووسائل الإعلام المدفوعة، ووسائل الإعلام المكتسبة) حضور واسع على المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي (مثل: التطبيقات) 	<ul style="list-style-type: none"> تتوفر قدرات التسويق الرقمي ولكن استخدامها محدود (مثل: وسائل الإعلام المملوكة ووسائل الإعلام المكتسبة) حضور محدود على المنصات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي (مثل: المواقع الإلكترونية، التطبيقات) 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ كافة أنشطة التسويق بطريقة غير رقمية حضور محدود على شبكات التواصل الاجتماعي والمشاركة في أنشطة متفرقة 	ج.5 إدارة التسويق الرقمي	

التسويق: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (4/3)

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> تطوير محتوى وحملات مصممة خصيصًا التعاون المنتظم مع الوكالات الإبداعية لإدارة الحملات 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير محتوى وحملات مصممة خصيصًا التعاون المخصص مع الوكالات الإبداعية لإدارة الحملات 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود محتوى وحملات مصممة خصيصًا 	ج.6	إدارة الحملات
<ul style="list-style-type: none"> علاقة منتظمة مع وكالات العلاقات العامة لإظهار صورة وسمعة الجهة (مثل: البيانات الصحفية، والمسودات، والأسئلة والإجابات، والظهور في وسائل الإعلام) توجيهات ومعايير لإدارة العلاقات العامة (مثل: استراتيجية التواصل وتوجيهات إدارة العلامات التجارية) 	<ul style="list-style-type: none"> وجود موظفون لشؤون الإعلام يتولون تنفيذ كافة الأعمال المتصلة بالإعلام، مثل: البيانات الصحفية والرسائل الهامة والظهور في وسائل الإعلام وإشراك وكالات العلاقات العامة على أساس كل حالة على حده 	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد موظفين لشؤون الإعلام في الكيان 	ج.7	إدارة العلاقات العامة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة كافة المناسبات المؤسسية وغير المؤسسية من البدء بالتحضير لها وحتى تنفيذها حضور كبير في المعارض والفعاليات المتعلقة بالتطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة محدودة في المناسبات المؤسسية وغير المؤسسية والمعارض والفعاليات المتعلقة بالتطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> عدم استضافة أو المشاركة الضئيلة في المناسبات المؤسسية وغير المؤسسية والمعارض والفعاليات المتعلقة بالتطوير العقاري 	ج.8	إدارة المناسبات
<ul style="list-style-type: none"> وجود مؤشرات أداء رئيسية مُوثَّقة بشكل مستمر لمراقبة فاعلية التسويق في وسائط التسويق المختلفة (وتشمل: وسائل الإعلام المكتسبة والمملوكة والمدفوعة) ونوع التسويق (بما في ذلك: أعلى خط التسويق وأسفل خط التسويق) وهي مصطلحات تسويقية متعارف عليها 	<ul style="list-style-type: none"> وجود مؤشرات أداء رئيسية مُوثَّقة لمراقبة فاعلية التسويق في وسائط التسويق المختلفة (وتشمل: وسائل الإعلام المكتسبة والمملوكة والمدفوعة) ونوع التسويق (بما في ذلك: أعلى خط التسويق وأسفل خط التسويق) وهي مصطلحات تسويقية متعارف عليها 	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد مؤشرات أداء رئيسية مُوثَّقة لمراقبة فاعلية التسويق وأداء المبيعات مقارنة حسب الفعاليات الترويجية للمشروع 	ج.9	مراقبة فاعلية التسويق

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> مجموعة واسعة لبيانات العملاء ولانحة أو نظام بيانات مُحدَّث للعملاء تحليل دوري لبيانات العملاء لتكوين أفكار وتحسين فاعلية التسويق وأداء فريق المبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> مجموعة محدودة لبيانات العملاء لا تتضمن لانحة أو نظام لبيانات العملاء استخدام محدود لبيانات العملاء لتحسين فاعلية التسويق 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود لانحة أو نظام لبيانات العملاء 	ج.10	تحليل العملاء والسوق
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مجموعة كبيرة ومبتكرة من المواد التسويقية للمشاريع (مثل: مواد المشاريع، ونماذج بالأحجام الطبيعية، ونشرات) ومواد العلامات التجارية للمطورين وباستخدام تطبيقات حديثة 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مجموعة محدودة من المواد التسويقية للمشاريع (مثل: مواد المشاريع، ونماذج بالأحجام الطبيعية، ونشرات) ومواد العلامات التجارية للمطورين 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود المواد التسويقية المعتمدة والمتعلقة بالمشاريع 	ج.11	إعداد المواد التسويقية

عملية وضع خطط التسويق تركز بالدرجة الأولى على إعداد تقويم سنوي لخطط التسويق يتضمن تاريخ التنفيذ، والمسؤوليات، والقنوات، والمحتوى، وحالة المحتوى

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.1	وضع خطط التسويق							

نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
الخطة السنوية لحمات التسويق

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
تاريخ إطلاق المبادرة التسويقية	تاريخ الإطلاق
الجهات المعنية المسؤولة عن المبادرة التسويقية (مثل فريق التسويق، أو شركة الإعلانات، أو الشخصيات المؤثرة في شبكات التواصل الاجتماعي)	المسؤولية
قناة التسويق المستخدمة لإطلاق المبادرة التسويقية عبر القنوات المدفوعة أو المكتسبة أو مملوكة (مثل شبكات التواصل الاجتماعي، والقنوات التلفزيونية، والإعلانات على الشاشات)	قنوات التسويق
نوع المحتوى التسويقي (مثلاً صورة أو فيديو أو دعاية أو لوحة إعلانية على الطرق)	المحتوى
حالة المحتوى التسويقي (مثلاً محتوى مفتوح، أو قيد الإعداد، أو بانتظار المراجعة، أو مجدول، أو منشور)	حالة المحتوى

وضع خطط التسويق

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.2	إدارة العملاء المحتملين							

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم المبيعات: تقرير معلومات العميل المحدثة على نظام إدارة العملاء المحتملين
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة العملاء المحتملين لاستقطابهم وتسليم بياناتهم إلى فريق المبيعات وإجراء تحليلات العملاء ذات الصلة

<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات المطلوبة عن العملاء المحتملين من خلال عدة قنوات (مثل شبكات التواصل الاجتماعي، المواقع الإلكترونية، ومراكز الاتصالات، المكالمات الهاتفية) وإعداد ملف لكل عميل محتمل باستخدام نظام إدارة العملاء المحتملين 	<p>استقطاب العملاء المحتملين</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تسليم العملاء المحتملين إلى موظفي المبيعات بألية منظمة 	<p>تسليم بيانات العملاء المحتملين</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تصنيف العملاء بناءً على ملفاتهم (مثلاً مشتري دائم أو مشتري لأول مرة) 	<p>تصنيف العملاء</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تحديد أفكار العملاء بناءً على ملفاتهم وفتحهم 	<p>أفكار العميل</p> 



إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل						إدارة العلامات التجارية					
						ج.3					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم الاستراتيجية: استراتيجية المطور العقاري ومميزات المشروع
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> القواعد الإرشادية لإدارة العلامة التجارية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> مواصفات تصميم الشعار، وأشكاله المختلفة، والاستخدام 	<ul style="list-style-type: none"> العلامة التجارية
<ul style="list-style-type: none"> مواصفات الخط والأشكال المعتمدة بحسب نوع الوثيقة (مثلاً رسالة، نشرة دعائية، بريد إلكتروني) 	<ul style="list-style-type: none"> تصميم العلامة التجارية
<ul style="list-style-type: none"> مواصفات الألوان الرئيسية والثانوية المعتمدة في منشورات العلامة التجارية (مثل الشعارات، ونماذج الإعلانات، والأجنحة والأكشاك في الفعاليات) 	<ul style="list-style-type: none"> الألوان المعتمدة للعلامة التجارية
<ul style="list-style-type: none"> مواصفات وأنماط الصور الملائمة التي تتناسب مع صورة العلامة التجارية (مثل الإضاءة والتراكيب) 	<ul style="list-style-type: none"> صورة العلامة التجارية
<ul style="list-style-type: none"> مواصفات شعارات وخطوط وألوان العلامة التجارية المطبوعة على مطبوعات المطور العقاري (مثل بطاقات العمل، والوثائق الرسمية، والتقارير) 	<ul style="list-style-type: none"> مطبوعات العلامة التجارية

إدارة العلامات التجارية

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة			
إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	
الإعلان والتخطيط الإعلامي								القانونية	تقنية المعلومات
ج.4								نموذج غير شامل	

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: قواعد إرشادية لإدارة العلامة التجارية قسم الاستراتيجية: استراتيجية شركة التطوير العقاري
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> الخطط الترويجية والإعلامية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> قواعد إرشادية وخطة الأنشطة بما ينسجم مع خطة التسويق العامة 	<p>التخطيط</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الاستعانة بشركات استشارية متخصصة في المجالات الإبداعية والتسويقية والإعلامية 	<p>الاستعانة بشركة إعلانات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مؤشرات أداء رئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة لمراقبة سير الإعلانات 	<p>مراقبة الإعلانات</p> 



الإعلان والتخطيط الإعلامي

يستخدم مطورو العقارات أنواعًا مختلفة من منهجيات التسويق الرقمية لإعداد استراتيجية تسويق متكاملة

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.5	إدارة التسويق الرقمي		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: قواعد إرشادية لإدارة العلامة التجارية قسم الاستراتيجية: استراتيجية شركة تطوير العقاري
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تواجد عبر قنوات التسويق الإلكترونية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> التسويق الرقمي من خلال القنوات الإعلامية المدفوعة والتواصل مع الشركات لتصميم إعلانات على شبكات التواصل الاجتماعي، والعروض الرقمية، والإعلان من خلال الشخصيات المؤثرة 	<p>الإعلام المدفوع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> التسويق الإلكتروني من خلال القنوات الإعلامية المكتسبة بصورة طبيعية (مثل إعادة التغريد، ومشاركة المنشورات، والإشارات) 	<p>الإعلام المكتسب</p> 
<ul style="list-style-type: none"> التسويق الإلكتروني من خلال قنوات إعلامية يملكها المطور العقاري (مثل المواقع الإلكترونية، والحسابات على مواقع التواصل الاجتماعي، والتطبيقات الرقمية) 	<p>الإعلام المملوك</p> 

إدارة التسويق الرقمي

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.6	إدارة الحملات		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم المبيعات: خطة إطلاق المبيعات التسويق: القواعد الإرشادية واستراتيجية بناء العلامة التجارية
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة الحملات

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> الاستعانة بشركات إبداعية متخصصة لإدارة الحملات وقيادتها 	<p>الاستعانة بشركة إعلانات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الأدوات والمنصات اللازمة لإطلاق الحملة المستهدفة (مثل قنوات التواصل الاجتماعي، والتسويق عبر الهاتف، وتحسين محركات البحث، والتطبيقات، ورسائل البريد الإلكتروني) 	<p>أدوات الحملة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> استراتيجية استهداف الجمهور في الحملات تستند إلى سجل العميل (سجلات المشتريين لأكثر من مرة والمشتريين لأول مرة) وأهداف الحملة المطلوب تحقيقها (مثل: إطلاق منتج جديد وعروض) 	<p>استهداف الجمهور في الحملات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لتحديد مدى نجاح الحملة على مستوى الأدوات والمنصات المستخدمة 	<p>نجاح الحملة</p> 



إدارة الحملات

تتضمن إدارة العلاقات العامة 3 أنشطة رئيسية تتعلق بخطة التواصل والتفاعل الإعلامي وتمثيل العلامة التجارية

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
7.ج	إدارة العلاقات العامة		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات التسويق: القواعد الإرشادية المتعلقة بالعلامة التجارية وخطة التسويق
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> القواعد الإرشادية المتعلقة بإدارة العلاقات العامة

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> خطة تواصل مُعدة خصيصًا لتحقيق الأهداف واستهداف جمهور محدد (مثل: زيادة المبيعات، أو إطلاق منتج جديد، أو زيادة الوعي بالعلامة التجارية). 	<p>خطة التواصل</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تعيين متحدث إعلامي للتفاعل مع وسائل الإعلام (مثل: تقديم التصريحات الصحفية والظهور في وسائل الإعلام) 	<p>التفاعل مع وسائل الإعلام</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بتوجهات العلامة التجارية في كافة الأنشطة المتصلة بالجمهور (مثل: استخدام الشعارات والأخلاقيات المتصلة بالعلامة التجارية واستراتيجية المطور العقاري) 	<p>ظهور العلامة التجارية</p> 



إدارة العلاقات العامة

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.8	إدارة المناسبات							

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

تفويض مهام ومسؤوليات التخطيط للمناسبات والفعاليات وتنظيمها وإدارتها	إدارة الفعاليات	
تخصيص ميزانية للفعاليات وتوزيع التكاليف	الميزانية المخصصة للفعاليات	
الإعلان عن الفعاليات والتسويق لها من خلال حسابات وسائل التواصل الاجتماعي وتوجيه دعوات لحضورها عبر وسائل الإعلام	الترويج للمناسبة	
صياغة القواعد والسياسات المطبقة خلال الفعاليات (مثل: القيود التي يجب على الحضور الالتزام بها، وسياسات الملابس، وتوجيهات السلامة)	قواعد وسياسات الفعاليات	
قياس مدى نجاح الفعاليات عن طريق تعبئة الاستبيانات من الحضور	نجاح الفعاليات	



إدارة الفعاليات

المدخلات المطلوبة

- قسم المالية: الميزانية المخصصة
- التسويق: المواد والقنوات التسويقية

المخرجات

- قواعد ارشادية بإدارة الفعاليات

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
مراقبة فاعلية التسويق											
ج.9											

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: الاتفاقيات المبرمة مع الوكالات التي تقدم خدمات الإعلام المدفوع والإعلام المملوك
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير مدى فاعلية التسويق

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات أداء رئيسية، تغطي جوانب، مثل: العائد على الاستثمار، وتكلفة كل عميل محتمل، والزيادة التدريجية في المبيعات) لقياس مدى فعالية القنوات الإعلامية غير الإلكترونية المدفوعة مؤشرات أداء رئيسية، تغطي جوانب، (مثل: إجمالي عدد الأشخاص الذين شاهدوا الإعلان، والانطباعات، والزيارات، ومدة المشاهدة، وعدد مرات المشاهدة، وعدد النقرات) لقياس مدى فعالية القنوات الإعلامية الإلكترونية المدفوعة 	<p>الإعلام المدفوع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> عدد مرات مشاهدة القناة، وعدد حالات الإعجاب وعدم الإعجاب، وحجم الملاحظات، وأعضاء المجموعة، وعدد النقرات، ومعدل الاستجابة 	<p>الإعلام المكتسب</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الزوار العائدين، وعدد مرات تصفح الصفحات، وعدد الصفحات التي تمت زيارتها في صفحتك، والتفاعلات، والوقت الذي يقضيه الزائر على الموقع، والمتابعين والتعليقات، وعدد التطبيقات التي تم تنزيلها 	<p>الإعلام المملوك</p> 

مراقبة فاعلية التسويق



يتم جمع بيانات العملاء والسوق ومعالجتها وتحليلها من أجل تحديد شرائح الجمهور المستهدفة

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.10	تحليل العملاء والسوق		نموذج غير شامل					

المدخلات المطلوبة

- التسويق: تقرير تفاعل عملاء
- قسم المبيعات: تقرير درجة تفاعل العملاء المحتملين

المخرجات

- تقرير تحليل بيانات العملاء والسوق

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> جمع بيانات السوق ومعالجتها عن طريق القنوات المختلفة لتحديد الجمهور المستهدف واحتياجات العملاء 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>جمع البيانات ومعالجتها</p> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات التي جمعت والإبلاغ عن النتائج لتطوير أنشطة التسويق (مثل: الجمهور المستهدف، والاستجابة للحملات التسويقية، والاستجابة لعروض البيع) 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>تحليل البيانات وإعداد التقارير</p> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> فئات الجمهور المستهدفة (الجمهور بحسب الموقع الجغرافي، والنوع الاجتماعي، والعمر) 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>تصنيف الجمهور إلى فئات</p> </div> </div>



يستفيد المطورون العقاريون من المواد التسويقية في المراسلات المؤسسية وذات الصلة بالمشروع

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.11	إعداد المواد التسويقية	نموذج غير شامل						

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: القواعد الاسترشادية العلامة التجارية قسم الاستراتيجية: استراتيجية شركة التطوير العقاري
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير المواد التسويقية للمشاريع والمواد التسويقية للعلامة التجارية للمطور العقاري

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> المواد التسويقية ذات الصلة بالمشروع، مثل: النماذج المصغرة والجولات الميدانية والصور ثلاثية الأبعاد المستخدمة في الترويج للمشروع 	<p>المواد التسويقية للمشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> المواد الترويجية للمشروع، وتشمل: الكتيبات، والمنشورات، وعروض البيع الموجهة للعملاء وللمشترين المحتملين 	<p>المواد الترويجية للمشروع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> المراسلات الداخلية ذات الصلة بالشركة (مثل: النشرات الإخبارية المؤسسية والمذكرات) ونشرات إدارة المجتمع حينما أمكن ذلك 	<p>المراسلات المؤسسية</p> 



إعداد المواد التسويقية

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
استراتيجية تحدد شرائح العملاء المستهدفة وقنوات المبيعات ونموذج عمولة المبيعات وعرض قيمة الوسيط	1.أ. استراتيجية المبيعات
سياسات وإجراءات تحكم جميع أنشطة المبيعات	2.أ. سياسات وإجراءات المبيعات
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة المبيعات	1.ب. فريق المبيعات
تقديم مدخلات لتطوير الأعمال على خطة إطلاق المبيعات والحفاظ على تقويم أنشطة المبيعات بناءً على خطة الإطلاق	1.ج. تخطيط إطلاق المبيعات
تطوير والحفاظ على علاقة بالوسطاء بدايةً من الاستحواذ والإلحاق إلى دفع المكافآت والمحفزات	2.ج. استحواذ وإدارة الوسطاء
إدارة الحصول على بيانات العملاء والتفاعلات مع مصادر العملاء المحتملين	3.ج. إدارة العملاء المحتملين
تطوير عروض ترويجية وعروض مبيعات خاصة بالمشاريع	4.ج. العروض وترويج المبيعات
تطوير العلاقات مع البنوك لتوفير القروض العقارية وخيارات التمويل للعملاء المحتملين	5.ج. إدارة العلاقات المصرفية والقروض
إدارة قنوات البيع عبر الإنترنت وقنوات التواصل الإلكترونية الأخرى	6.ج. إدارة قنوات البيع على الإنترنت
إدارة مركز المبيعات ونقاط البيع الأخرى مثل الأكشاك ووحدات العرض	7.ج. إدارة قنوات المبيعات الفعلية
إدارة الوحدات المتوفرة الذي تم إصداره للمبيعات	8.ج. ادارة الوحدات المتوفرة
مراقبة معاملات البيع واتجاهات السوق وأداء المبيعات	9.ج. تحليل اتجاهات أداء المبيعات
جمع وتحليل بيانات العملاء لإنشاء رؤى وأفكار لتحسين تحويل أداء المبيعات	10.ج. تحليل العملاء وتكوين الرؤى
تحديد وتطوير الدورات التدريبية لبناء وتعزيز قدرات موظفي المبيعات	11.ج. إدارة البرامج التدريبية حول المبيعات

المبيعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (4/1)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ. استراتيجية المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود استراتيجية مؤثقة للمبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية مؤثقة للمبيعات استراتيجية المبيعات غير معتمدة وغير متوافقة مع استراتيجية شركة التطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> تتوفر استراتيجية للمبيعات (مثل: نموذج عمولات المبيعات والقيمة المقترحة للوسطاء) استراتيجية المبيعات معتمدة ومتوافقة مع استراتيجية شركة التطوير العقاري
2.أ. سياسات وإجراءات المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إطار مؤثق للمبيعات عدم وجود إجراءات مؤثقة للمبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إطار مؤثق للمبيعات وجود إجراءات مفصلة للمبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إطار مؤثق للمبيعات وجود إجراءات مفصلة للمبيعات وجود نماذج وخرائط العمليات والخطوات المتبعة لأنشطة المبيعات
1.ب. فريق المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق مبيعات يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات اللازمة عدم تحديد المهام والمسؤوليات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق مبيعات يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات اللازمة المهام والمسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق مبيعات يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات اللازمة المهام والمسؤوليات ومقاييس الأداء محددة
1.ج. تخطيط إطلاق المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد خطة لإطلاق المبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> خطة لإطلاق المبيعات واستراتيجية شاملة لإطلاق المشاريع خطة سنوية لم يتم تحديثها بصفة دورية حسب مستجدات السوق وأداء المبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> خطة لإطلاق المبيعات واستراتيجية شاملة لإطلاق المشاريع إجراء تحديثات دورية على خطة الإطلاق بناءً على مستجدات السوق وأداء المبيعات

المبيعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (4/2)

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
2.ج استحواذ وإدارة الوسطاء	<ul style="list-style-type: none"> إشراك الوسطاء العقاريين على أساس كل مشروع على حده عدم وجود إستراتيجية مقترحة للوسطاء العقاريين وعملية تأهيلهم 	<ul style="list-style-type: none"> عملية إشراك الوسطاء العقاريين وتأهيلهم غير موحدة وتُنَفَّذُ على أساس كل مشروع على حده إستراتيجية محددة للوسطاء العقاريين على أساس كل مشروع على حده 	<ul style="list-style-type: none"> علاقات قوية وطويلة الأمد مع الوسطاء العقاريين عملية منظمة لتأهيل الوسطاء العقاريين وجود وثيقة لإستراتيجية للوسطاء العقاريين
3.ج إدارة العملاء المحتملين	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد قواعد ارشادية لإدارة التواصل مع العملاء المحتملين عدم وجود قاعدة بيانات لإدارة العملاء المحتملين 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قواعد ارشادية لإدارة التواصل مع العملاء المحتملين تتوفر قاعدة بيانات لإدارة العملاء المحتملين 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قواعد ارشادية ومنهجية منظمة لإدارة التواصل مع العملاء المحتملين تتوفر قاعدة بيانات وأداة لإدارة العملاء المحتملين
4.ج العروض وترويج المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود قواعد ارشادية حول الترويج للمبيعات والقنوات المقترحة 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية لاقتراح حملات ترويجية وعروض لمبيعات المشاريع محددة لفريق تطوير الأعمال وباقي الجهات المعنية لاعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية لاقتراح حملات ترويجية وعروض لمبيعات المشاريع محددة لفريق تطوير الأعمال وباقي الجهات المعنية لاعتمادها إعداد حملات ترويجية مخصصة وعروض للمبيعات لكل مشروع من خلال كافة القنوات المقترحة للترويج
5.ج إدارة العلاقات المصرفية والقروض	<ul style="list-style-type: none"> لا تُوجد قواعد ارشادية للتواصل مع البنوك عدم وجود علاقة منتظمة مع البنوك 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية للتواصل مع البنوك بخصوص الرهن العقاري وخيارات التمويل المتاحة للعملاء المحتملين علاقة محدودة مع بنك أو بنكين والقدرة على ربط المشتريين المحتملين مع ممثلي البنوك 	<ul style="list-style-type: none"> قواعد ارشادية للتواصل مع البنوك بخصوص الرهن العقاري وخيارات التمويل المتاحة للعملاء المحتملين علاقة منتظمة مع بنوك مختلفة والقدرة على ربط المشتريين المحتملين مع ممثلي البنوك لتوفير تسهيلات للعملاء وتحفيز المبيعات من خلال عروض استثنائية

المبيعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (4/3)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج6. إدارة قنوات البيع على الإنترنت	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد استراتيجية لإدارة قنوات البيع على الإنترنت وامكانياتها 	<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية لإدارة قنوات البيع على الإنترنت وامكانياتها استخدام محدود لقنوات وخصائص البيع على الإنترنت، مثل: مركز المبيعات الافتراضي، ومساعد المبيعات الافتراضي، والجولات الافتراضية، وحلول الدفع على الإنترنت 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إستراتيجية لإدارة قنوات البيع على الإنترنت وامكانياتها استخدام واسع لقنوات وخصائص البيع على الإنترنت، مثل: مركز المبيعات الافتراضي، ومساعد المبيعات الافتراضي، والجولات الافتراضية، وحلول الدفع على الإنترنت
ج7. إدارة قنوات البيع الفعلية	<ul style="list-style-type: none"> مركز مؤقت للمبيعات واستخدام الأكشاك والأجنحة على نطاق واسع لا يُوجد وحدات عرض 	<ul style="list-style-type: none"> مركز فعلي لعرض المبيعات يضم بضعة أكشاك وأجنحة وجود عدد محدود من وحدات العرض 	<ul style="list-style-type: none"> مركز فعلي لعرض المبيعات يضم بضعة أكشاك وأجنحة وحدة عرض واحدة مؤثثة وجاهزة على الأقل لكل فريق تطوير
ج8. إدارة الوحدات المتوفرة	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد قواعد ارشادية وقاعدة بيانات لإدارة الوحدات المتوفرة والمطروحة. 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قواعد ارشادية لإدارة الوحدات المتوفرة المخصص للبيع تتوفر قاعدة بيانات لإدارة الوحدات المتوفرة والمطروحة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قواعد ارشادية لإدارة الوحدات المتوفرة والمطروحة المخصص للبيع تتوفر قاعدة بيانات لإدارة الوحدات المتوفرة حاليًا
ج9. تحليل اتجاهات أداء المبيعات	<ul style="list-style-type: none"> لا يتم مراقبة اتجاهات السوق العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة دورية لاتجاهات السوق العقاري لا يوجد تقرير حول السوق العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> مراقبة دورية لاتجاهات السوق العقاري ونوعية الوحدات المطلوبة من قبل العملاء يتم إعداد تقارير دورية حول السوق واستخدامها عند اتخاذ القرارات التي تخص مقترحات لتعديل نوعية الوحدات أو تصميمها

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود مجموعة واسعة لبيانات العملاء من خلال لائحة أو نظام بيانات مُحدّث للعملاء وجود تحليل دوري لبيانات العملاء لتكوين أفكار وتحسين التحول من مبيعات محتملة إلى فعلية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود مجموعة محدودة لبيانات العملاء لا تتضمن لائحة أو نظام لبيانات العملاء استخدام محدود لتحليلات العملاء لتحسين فاعلية المبيعات 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود لائحة أو نظام لبيانات العملاء 	ج.10 تحليل العملاء وتكوين الرؤى	
<ul style="list-style-type: none"> وجود جدول زمني سنوي للبرامج التدريبية المتعلقة بالمبيعات وجود برامج تدريبية دورية حول المبيعات لفريق المبيعات الداخلي وشبكة الوسطاء العقاريين بهدف تطويرهم وتعريفهم بالسوق العقاري وتحدياته 	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد جدول زمني سنوي للبرامج التدريبية المتعلقة بالمبيعات وجود برامج تدريبية دورية حول المبيعات لفريق المبيعات الداخلي 	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد برامج تدريبية حول المبيعات 	ج.11 إدارة البرامج التدريبية حول المبيعات	

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.1	تخطيط إطلاق المبيعات		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
• تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
• خطة إطلاق المبيعات المحدثة

• معلومات المشروع، مثل: اسم المشروع وموقعه وعدد وأنواع الوحدات المخصصة للبيع	معلومات المشروع
• الترويج والعروض المقدمة تبعًا لنوع الوحدة السكنية (مثل: الخصومات على الأسعار والإعفاء من رسوم الخدمات)	المعلومات الترويجية
• وضع استراتيجية لإطلاق المشروع، تشمل: القنوات التقليدية والإلكترونية المستخدمة للإعلان عن إطلاق المشروع	استراتيجية إطلاق المشروع
• الجداول الزمنية للتواصل مع وسائل الإعلام وإطلاق المشروع	الجدول الزمنية



تخطيط إطلاق المبيعات

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.2	استحواد تعيين وإدارة الوسطاء العقاريين					نموذج غير شامل		

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم المبيعات: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة الوسطاء العقاريين

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> هيكل المزايا والعمولات (مثل: ربطها بحجم المبيعات، وقيمة المبيعات، وأنواع الوحدات السكنية المباعة) لتشجيع الوسطاء العقاريين على عقد الشراكات 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المزايا للوسيط العقاري
<ul style="list-style-type: none"> برنامج منظم للاستعانة بالوسطاء العقاريين لتعريف الوسطاء العقاريين بمميزات المشروع ومواصفاته، مثل: عدد وأنواع الوحدات السكنية المتاحة 	<ul style="list-style-type: none"> الاستعانة بالوسطاء العقاريين
<ul style="list-style-type: none"> تطوير برنامج تدريبي لتزويد الوسطاء العقاريين بالمعرفة المتخصصة والأدوات اللازمة للمساعدة على تحسين معدل تحول العملاء المحتملين إلى عملاء فعليين 	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الوسطاء العقاريين
<ul style="list-style-type: none"> إقامة فعاليات مخصصة للوسطاء العقاريين للتعرف على الوسطاء العقاريين الذين حققوا أفضل أداء والمساعدة في توسيع شبكة الوسطاء العقاريين 	<ul style="list-style-type: none"> إقامة فعاليات مخصصة للوسطاء العقاريين
<ul style="list-style-type: none"> تطوير بوابة مخصصة للوسطاء العقاريين لتمكينهم من إدارة المبيعات والعمولات واستلام تحديثات حول القوائم المتاحة 	<ul style="list-style-type: none"> بوابة الوسطاء العقاريين

استحواد وإدارة الوسطاء العقاريين

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.3	إدارة العملاء المحتملين	ج.10	تحليل العملاء وتكوين الرؤى					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: قاعدة بيانات العملاء المحتملين المؤهلين
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة العملاء الهامين للمبيعات

<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع العملاء المحتملين بعد استلام إشعار إحالة من نظام إدارة العملاء المحتملين وحتى إنهاء صفقة البيع 	<p>التواصل مع العملاء المحتملين</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تحديث نظام إدارة العملاء المحتملين وفقاً للاتصالات (مثل: تم الفوز بالصفقة أو تم إنهاؤها) 	<p>نظام إدارة العملاء المحتملين</p> 

إدارة العملاء المحتملين

يقوم المطورون العقاريون الذين لديهم خبرة بترويج العروض المخصصة وخطط التمويل بهدف زيادة المبيعات

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.4	العروض وترويج المبيعات	ج.5	إدارة الرهن العقاري والعلاقات المصرفية	ج.5	إدارة المجتمعات	ج.5	ج.5	ج.5

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة العروض والحملات الترويجية لبيع الوحدات السكنية تقرير الخدمات المالية للعملاء

<ul style="list-style-type: none"> الخصومات وخطط الدفع المرنة لسنوات متعددة 	<ul style="list-style-type: none"> خطط الدفع المرنة
<ul style="list-style-type: none"> الإعفاء من نسبة محددة من رسوم تسجيل العقار (المدفوعة للجهات الحكومية مثلاً) وضريبة القيمة المضافة ورسوم الخدمات المدفوعة للمطورين العقاريين لسنوات متعددة 	<ul style="list-style-type: none"> الإعفاء من الرسوم
<ul style="list-style-type: none"> تقديم عروض ترويجية موسمية والهدايا (مثل السيارات أو حزم السفر السياحي المقدمة) عند شراء الوحدة السكنية 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم عروض ترويجية موسمية
<ul style="list-style-type: none"> إقامة الشراكات مع مقدمي خدمات الرهن العقاري والبنوك لتقديم المزايا للعملاء، مثل: تخفيض نسب الفائدة والإعفاء من رسوم الخدمات المصرفية المدفوعة للبنوك 	<ul style="list-style-type: none"> خدمة التمويل والرهن العقاري



العروض وترويج المبيعات

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.6	إدارة قنوات البيع على الإنترنت					نموذج غير شامل		

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة قنوات البيع على الإنترنت

<ul style="list-style-type: none"> الحجز والدفع عبر الإنترنت عند اختيار الوحدات السكنية المختارة 	<ul style="list-style-type: none"> الحجز على الإنترنت
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الجولات التفاعلية والجولات باستخدام التصوير ثلاثي الأبعاد و/أو جولات الواقع الافتراضي 	<ul style="list-style-type: none"> الأدوات التفاعلية
<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع العملاء من خلال المحادثات الحية ووسائل التواصل الاجتماعي والهاتف المحمول عقد اجتماعات فردية على الإنترنت مع مستشاري بيع العقارات 	<ul style="list-style-type: none"> قنوات التواصل

إدارة قنوات البيع على الإنترنت

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
7.ج	إدارة قنوات البيع الفعلية		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تطوير الأعمال: خطة إطلاق المبيعات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة قنوات البيع الميداني

<ul style="list-style-type: none"> تواجد وكلاء البيع في الموقع لعرض العقارات ومساعدة العملاء في إنهاء عملية الشراء توفير معلومات المشروع مثل: النماذج المصغرة ومخطط الوحدة السكنية ومواصفاتها للعملاء 	مراكز البيع	
<ul style="list-style-type: none"> توفير الأكشاك والأجنحة في المواقع المزدحمة بالجمهور للتوعية والترويج للبيع 	الأكشاك والأجنحة	
<ul style="list-style-type: none"> عرض الوحدات السكنية لإثبات جودة الوحدات السكنية على الخارطة 	عرض الوحدات السكنية	



إدارة قنوات البيع الفعلية

يقوم قسم المبيعات بتحديث المخزون المباع من الوحدات السكنية وتقديم الإفادات لتحسين معدل تحول العملاء المحتملين إلى عملاء فعليين

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	المالية	الابتكار	الاستراتيجية
ج.8	ادارة الوحدات المتوفرة		نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
تطوير الأعمال: قاعدة بيانات مخزون الأصول
المخرجات
قاعدة بيانات مخزون الوحدات السكنية المحدثة

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
تتبع المخزون لكل مشروع حسب نوع الوحدة وتاريخ جاهزيتها للبيع ومواصفات الوحدة وسعرها	تتبع المخزون 
تصنيف المخزون المتاح بحسب السبب، مثل: الوحدات التي يوجد مشاكل في تصميمها والوحدات ذات الطلب الضعيف والوحدات التي قامت الإدارة بتعليقها	تصنيف المخزون 
تحليل العمر الإنتاجي لمخزون الوحدات مع خطة العمل الموصى بها للاستفادة من الوحدات التي زادت أعمارها	تحليل العمر الإنتاجي للوحدات في المخزون 
أفكار لتحسين معدل تحول العملاء المحتملين إلى عملاء فعليين (مثل: تخصيص وحدات سكنية لوكلاء بيع مباشرين مقابل تخصيص وحدات سكنية للوسطاء العقاريين)	أفكار ذات صلة بالمخزون 

ادارة الوحدات المتوفرة

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل						تحليل اتجاهات أداء المبيعات					ج.9

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> التسويق: تقرير تحليل السوق
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير تحليل اتجاهات المبيعات

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تحليل اتجاهات المبيعات حسب نوع الوحدة السكنية (مثل: الشقق، والفلل، والمنازل)، وحسب المشروع والموقع، وحسب نوع الوحدة السكنية (وتشمل المؤلفه من غرفتين أو ثلاثة غرف)، وحسب متوسط سعر الوحدة السكنية وحسب قناة البيع (مثل: وكيل المبيعات المباشر والوسيط العقاري) 	<p>تحليل المبيعات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تحليل الاتجاهات السوقية والاقتصادية العامة والاتجاهات ذات الصلة بالقطاع العقاري (مثل: اتجاهات المبيعات، وأنواع المشاريع العقارية والاتجاهات المتعلقة بمزيج الوحدات السكنية ومساحتها) 	<p>تحليل السوق</p> 

تحليل اتجاهات أداء المبيعات

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.11	إدارة البرامج التدريبية حول المبيعات							

نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية: خطة التعليم والتطوير
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> البرامج التدريبية لوكلاء المبيعات

<ul style="list-style-type: none"> وضع المناهج حول المبيعات لنقل المهارات والقدرات المطلوبة (مثل: التفاوض والعروض التقديمية والتحليل) 	<p>مناهج التعلم والتطوير في مجال المبيعات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> إدارة المدربين وموردي خدمات التدريب الداخليين أو الخارجيين في مجال المبيعات (مثل: الاتفاق على المحتوى التدريبي، والسعر، وعدد الدورات التدريبية) 	<p>إدارة مقدمي خدمات التدريب</p> 
<ul style="list-style-type: none"> يُوجد جدول زمني للبرامج التدريبية في مجال المبيعات يحدد تواريخ وأنواع البرامج التدريبية التي ستُعقد لقسم المبيعات بصورة سنوية 	<p>الجدول الزمني للبرامج التدريبية في مجال المبيعات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الحصول على الشهادات المتعلقة بالقدرات المتخصصة في مجال المبيعات والمجال التقني عن طريق الاستفادة من المعاهد المُعترف بها أو مقدمي الخدمات الخارجيين 	<p>الشهادات</p> 

إدارة البرامج التدريبية حول المبيعات

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

العنصر	الوصف
أ. الحوكمة والسياسات	الاستراتيجية التي تحدد الأهداف المجتمعات، ونطاق تقديم الخدمة ونموذج نوعية تقديم الخدمة من حيث خدمات الصيانة وإدارة الأصول
2.أ. سياسات وإجراءات إدارة المجتمعات	سياسات وإجراءات تحكم جميع أنشطة إدارة المجتمعات
ب. الفريق	فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة إدارة المجتمعات
1.ب. فريق إدارة المجتمعات	تطوير القواعد الإرشادية للمجتمع بناءً على وضع المجتمعات ومعايير للشركة
ج. الأنشطة الخاصة بالوظيفة	إعداد الميزانية السنوية وإدارة التسويات المالية وتوقعات التدفق النقدي الخاصة بخدمات الصيانة وإدارة الأصول
1.ج. تخطيط وإدارة المجتمعات	اختيار مزودي خدمة إدارة المرافق وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة
2.ج. الميزانية والأمور المالية لإدارة المجتمعات	إدارة تحصيل رسوم الخدمة والغرامات القابلة للتطبيق
3.ج. إدارة المرافق	إجراء عمليات تفتيش دورية لمزودي خدمة إدارة المرافق حسب مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة المحددة
4.ج. تحصيل رسوم الخدمة	إدارة معاملات العملاء والمدفوعات والشكاوى والطلبات من خلال قنوات مختلفة من خلال مكتب خدمات العملاء أو تطبيقات على الأنترنت
5.ج. مراقبة إدارة المرافق	تخطيط وتنظيم الأحداث و الفعاليات الخاصة بسكان المجتمعات
6.ج. إدارة خدمة العملاء	إنشاء والحفاظ على سجل الأصول لجميع أصول المجتمعات بما فيها مخططات المباني و ضمانات أنظمة البناء
7.ج. تخطيط فعاليات المجتمعات	الحفاظ على لائحة أو نظام إدارة المجتمعات
8.ج. الحفاظ على سجل الأصول	
9.ج. إدارة لائحة أو نظام إدارة المجتمعات	

إدارة المجتمعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/1)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ استراتيجية إدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد استراتيجية مؤثقة لإدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود استراتيجية مؤثقة لإدارة المجتمعات وجود استراتيجية غير معتمدة لإدارة المجتمعات وغير متوافقة مع استراتيجية شركة التطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> تتوفر استراتيجية مؤثقة لإدارة المجتمعات (مثل: معدل النمو المستهدف، نسبة إشغال الوحدات، والرؤية الخاصة بنوعية الخدمات) وجود استراتيجية معتمدة لإدارة المجتمعات متوافقة مع استراتيجية شركة التطوير العقاري
2.أ سياسات وإجراءات إدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إطار مؤثق لإدارة المجتمعات عدم وجود إجراءات مؤثقة لإدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إطار مؤثق لإدارة المجتمعات وجود إجراءات مُفصَّلة لإدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> تتوفر استراتيجية مؤثقة لإدارة المجتمعات متوافقة مع الأنظمة المطبقة تتوفر إجراءات مُفصَّلة لإدارة المجتمعات يوجد نماذج وخرائط للخطوات المتبعة لأنشطة إدارة المجتمعات
1.ب فريق إدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق لإدارة المجتمعات يعمل بدوام كامل ويتمتع بالكفاءات والمؤهلات المطلوبة مهام ومسؤوليات غير محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق لإدارة المجتمعات يعمل بدوام كامل ويتمتع ببعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة المهام والمسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق لإدارة المجتمعات يعمل بدوام كامل ويتمتع بمعظم الكفاءات والمؤهلات المطلوبة المهام والمسؤوليات محددة
1.ج تخطيط وإدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد إرشادات بشأن تخطيط المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إرشادات واضحة حول تخطيط المجتمعات بناءً على معايير إدارة المجتمعات والعلامة التجارية للمطور العقاري لا يُوجد مؤشرات أداء رئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة مؤثقة حول إدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إرشادات واضحة حول تخطيط المجتمعات بناءً على معايير إدارة المجتمعات والعلامة التجارية للمطور العقاري وجود مؤشرات أداء رئيسية واتفاقيات مؤثقة حول مستوى خدمات إدارة المجتمعات لإدارة مقدمي الخدمات

إدارة المجتمعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/2)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	القانونية	تقنية المعلومات	القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
2.ج الميزانية والأموال المالية لإدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> يتم إعداد الميزانية بشكل مختلف كل عام ولا يتم استخدام نموذج موحد 	<ul style="list-style-type: none"> وجود نموذج مُوثَّق لإعداد الميزانية السنوية بناءً على نوع المجتمعات (مثل: المساكن الفاخرة، والمساكن ميسورة التكلفة) 	<ul style="list-style-type: none"> وجود نموذج مُوثَّق لإعداد الميزانية السنوية بناءً على نوع المجتمعات (مثل: المساكن الفاخرة، والمساكن ميسورة التكلفة). وجود عمليات وسياسات مُوثَّقة للمطابقة المالية
3.ج إدارة المرافق	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد عملية منظمة لاختيار مقدمي خدمات إدارة المرافق وقائمة للموردين المراقبة غير المنتظمة لمقدمي الخدمات 	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد عملية منظمة لاختيار مقدمي خدمات إدارة المرافق وقائمة للموردين ومزودي الخدمات ذوي الكفاءة وجود مؤشرات أداء رئيسية واتفاقيات موثقة لمستوى خدمات إدارة المرافق 	<ul style="list-style-type: none"> وجود عملية منظمة لاختيار مقدمي خدمات إدارة المرافق وقائمة للموردين ومزودي الخدمات ذوي الكفاءة وجود مؤشرات أداء رئيسية واتفاقيات موثقة لمستوى خدمات إدارة المرافق
4.ج تحصيل رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> قناة واحدة فقط لتحصيل رسوم الخدمة خارج نطاق الإنترنت 	<ul style="list-style-type: none"> عدد محدود من قنوات تحصيل الرسوم (مثل: التطبيقات وأكشاك الدفع) 	<ul style="list-style-type: none"> وجود عدة قنوات لتحصيل الرسوم (مثل: التطبيقات وأكشاك الدفع) وجود إطار مُوثَّق ونظام معتمد للغرامات المالية (مثل: رسوم الدفع المتأخر)
5.ج مراقبة إدارة المرافق	<ul style="list-style-type: none"> المراقبة غير المنتظمة لمقدمي خدمات إدارة المرافق 	<ul style="list-style-type: none"> تفتيش ومراقبة مقدمي خدمات إدارة المرافق عند الحاجة 	<ul style="list-style-type: none"> تفتيش ومراقبة مقدمي خدمات إدارة المرافق بصفة دورية

إدارة المجتمعات: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/3)

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج6. إدارة خدمة العملاء	<ul style="list-style-type: none"> وجود عدد محدود من قنوات تقديم الخدمات للعملاء، وتحديداً من خلال مكتب إدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود عدد محدود من قنوات تقديم الخدمات للعملاء (مثل: مكتب إدارة المجتمعات والموقع الإلكتروني) عدد محدود من ساعات العمل المخصصة لدعم العملاء 	<ul style="list-style-type: none"> وجود عدة قنوات لتقديم الخدمات للعملاء (مثل: مكتب إدارة المجتمعات، والأكشاك، والموقع الإلكتروني، ومركز الاتصال، والتطبيقات) خدمة دعم العملاء على مدار الساعة
ج7. تخطيط فعاليات المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم عدد محدود من فعاليات المجتمعات بصورة غير مخطط لها ولا يوجد منشأة للحجوزات في مناطق المجتمعات و تقديم فعاليات خاصة بالسكان خلال السنة 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم فعاليات المجتمعات بصورة دورية 	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم فعاليات المجتمعات بصورة دورية وجود خدمة الحجز على الإنترنت في مناطق المجتمعات (مثل: حجوزات الأحداث الرياضية، وحجوزات مواقف السيارات) أو الفعاليات خلال السنة
ج8. الحفاظ على سجل الأصول	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد سجل لأصول المجتمعات و مخططات أنظمة البناء 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قاعدة بيانات مُوثَّقة تضم كافة أصول المجتمعات و أنظمة البناء لا يتم تحديث سجل أصول المجتمعات بصفة دورية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قاعدة بيانات مُوثَّقة تضم كافة أصول المجتمعات يتم تحديث سجل أصول المجتمعات بصفة دورية
ج9. إدارة لائحة أو نظام إدارة المجتمعات	<ul style="list-style-type: none"> لا يُوجد ملف أو نظام لإدارة المجتمعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود ملف أو نظام مركزي لمعلومات إدارة المجتمعات (يحتوي على الرسومات المستخدمة في البناء، وأدلة التشغيل، وكفالات، وشهادات لفتره تحمل المسؤولية عن العيوب) 	<ul style="list-style-type: none"> وجود ملف أو نظام مركزي محدث بشكل مستمر لمعلومات إدارة المجتمعات (يحتوي على الرسومات المستخدمة في البناء، وأدلة التشغيل، وكفالات، وشهادات لفتره تحمل المسؤولية عن العيوب)

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال



- | | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>1.ج</p> <p>وضع توجهات بشأن المجمع استنادًا إلى مميزات المجمع السكني ومعايير بناء العلامة التجارية للشركة</p> | <p>2.ج</p> <p>إدارة إعداد الميزانية السنوية والتسويات المالية وتوقعات التدفق النقدي</p> | <p>3.ج</p> <p>اختيار مقدم خدمات إدارة المجمع السكني ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة</p> | <p>4.ج</p> <p>إدارة عملية تحصيل رسوم الخدمات والعقوبات المفروضة</p> | <p>5.ج و 6.ج</p> <p>إجراء تفتيش دوري على مقدمي خدمات إدارة المرافق وفق مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة المحددة</p> <p>إدارة معاملات العملاء ودفعاتهم وشكاواهم وطلباتهم من خلال القنوات المختلفة</p> |
|---|---|--|---|---|



يشمل التخطيط لإدارة المجمع أربعة أنشطة متعلقة بتحديد مميزات إدارة المجمع، وهي: التوجيهات بشأن الخدمة، ومؤشرات الأداء الرئيسية، واتفاقيات مستوى الخدمة، وتوجيهات إدارة العلامات التجارية

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.1	تخطيط وإدارة المجتمعات					نموذج غير شامل					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> قسم الاستراتيجية: استراتيجية المطور العقاري التسويق: قواعد ارشادية ونماذج المطور العقاري والمجمع السكني إدارة التصميم: خطة إدارة المجمع السكني
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير مميزات إدارة المجمع السكني، والخدمات، ومؤشرات الأداء الرئيسية، واتفاقيات مستوى الخدمة، وتوجيهات بناء العلامة التجارية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تحديد مميزات المجمع السكني وفق خطة عمل المطور العقاري والخطة الرئيسية ونوع المجمع السكني المستهدف (مثل: شقق فاخرة وشقق ذات تكلفة معقولة) 	<p>تحديد مميزات إدارة المجمع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تشمل التوجيهات نطاق الخدمات التي سيتم تقديمها في المجتمع ومهام ومسؤوليات الجهات المعنية الرئيسية (مثل: مقدم خدمات إدارة المرافق، والمطور العقاري، وشركة إدارة المجمع) 	<p>توجيهات بشأن الخدمات المقدمة في المجمع السكني</p> 
<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة المستخدمة لمراقبة الخدمات المقدمة والالتزام بالمعايير 	<p>مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> توجيهات بشأن بناء العلامة التجارية للتواصل مع المستأجرين والجهات المعنية بالمجمع 	<p>بناء العلامة التجارية لإدارة المجمع</p> 

تخطيط وإدارة المجتمعات

يشمل إعداد ميزانية والشؤون المالية لإدارة المجمع السكني ثلاثة أنشطة رئيسية تتعلق بإعداد الميزانية، ونموذج لتحديد رسوم الخدمات والتوزيع والسياسات والتوجيهات المالية في إدارة المجمع

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	المالية	الابتكار	الموارد البشرية
ج.2	الميزانية والأمور المالية لإدارة المجتمعات					القانونية	تقنية المعلومات	القانونية

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة المجمع السكني: خطة لإدارة المجمع السكني قسم المالية: خطة الميزانية ونموذج رسوم الخدمات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> ميزانية إدارة المجمع ونموذج رسوم الخدمات والسياسات المالية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تقدير الميزانية الضرورية التي تضم الأموال اللازمة لإدارة المجمع السكني في فئات رئيسية، (مثل: الأموال العامة، والصيانة، والتأمين، والأموال المخصصة للتكاليف المتغيرة (مثل: الكهرباء والمياه) والأموال الاحتياطية المخصصة لاستبدال الأصول) 	<p>إعداد الميزانية</p> 
<ul style="list-style-type: none"> نموذج رسوم الخدمة حسب نوع الوحدة السكنية التي يتم تطويرها (مثل: شقة، وفيللا، ومنزل) تتألف رسوم الخدمة من عدة أنواع، وتشمل: رسوم إدارية ورسوم التكييف 	<p>نموذج رسوم الخدمة والتوزيع</p> 
<ul style="list-style-type: none"> التوجيهات المالية المتعلقة بالتسوية المالية للميزانية مع الدفعات والإيرادات الفعلية (مثل: عملية المطابقة والموافقة على البيانات). التوجيهات والسياسات ذات الصلة بإعداد الفواتير والتحصيل وتأخر الدفعات والعقوبات ورسوم المخالفات 	<p>السياسات والتوجيهات المالية</p> 

الميزانية والأمور المالية لإدارة المجتمعات

يتضمن اختيار مدير المرافق 5 أنشطة رئيسية، وإعداد كراسة الشروط والمواصفات، ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية و اتفاقيات مستوى الخدمة وتحديد شروط العقود والجدول الزمني للدفع

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة		
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار
ج.3	إدارة المرافق	نموذج غير شامل						

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> الشؤون القانونية: شروط وأحكام العقد قسم المالية: الجدول الزمني لأداء الدفعات
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير مزود خدمات إدارة المجمع السكني

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تحديد مجموعة من مقدمي خدمات إدارة المرافق (مثل: مقدم واحد لخدمات إدارة المجمع السكني أو عدة مقدمين) حسب حجم المجمع والخدمات المقدمة 	<ul style="list-style-type: none"> اختيار شركة أو شركات لإدارة المجمع السكني
<ul style="list-style-type: none"> نطاق العمل، والمؤهلات والخبرات المطلوبة من مزود خدمات إدارة المرافق 	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المجمع السكني ووضع كراسة الشروط والمواصفات
<ul style="list-style-type: none"> تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة المطلوبة التي يتعين على مزود خدمات إدارة المرافق الالتزام بها (مثلًا وتيرة تقديم الخدمة، وأنواع الخدمة) 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> الشروط وأحكام العقد (مثل متطلبات سندات العطاء والأداء، والمسؤوليات، والتأمين) 	<ul style="list-style-type: none"> شروط العقد
<ul style="list-style-type: none"> الجدول الزمني لأداء الدفعات بناءً على نوع العقد (مثل المبالغ الإجمالية المقطوعة، والخدمات المقدمة) 	<ul style="list-style-type: none"> الجدول الزمني لأداء الدفعات



إدارة المرافق

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة	
تطوير الأعمال	إدارة التصاميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	القانونية
ج.4	تحصيل رسوم الخدمة	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
						نموذج غير شامل

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> الشؤون القانونية: القواعد الإرشادية
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> القواعد الإرشادية لتحصيل رسوم الخدمة ولتحديد القنوات خطة تحصيل رسوم الخدمة

<ul style="list-style-type: none"> تحديد مجموعة من مقدمي خدمات إدارة المرافق (مثل: مقدم واحد لخدمات إدارة المجمع السكني أو عدة مقدمين) حسب حجم المجمع والخدمات المقدمة 	<p>اختيار شركة أو شركات لإدارة المجمع السكني</p> 
<ul style="list-style-type: none"> نطاق العمل، والمؤهلات والخبرات المطلوبة من مزود خدمات إدارة المرافق 	<p>إدارة المجمع السكني ووضع كراسة الشروط والمواصفات</p> 



إدارة المرافق

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية
ج.5	مراقبة إدارة المرافق	نموذج غير شامل									

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ المشاريع: مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تقرير مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة لمدير المجمع السكني

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة لمراقبة أداء مدير المجمع السكني وفقاً لجدول التقييم وعقوبات مستوى الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> تقييم مؤشرات الأداء الرئيسية بناءً على نوع النشاط (مثلاً تشغيلي، إداري) وعبر الفئات المختلفة (مثلاً الطرق، والخدمات العامة، وأعمال النظافة) 	<ul style="list-style-type: none"> جدول التقييم
<ul style="list-style-type: none"> تحديد مستويات أداء مزودي خدمات إدارة المرافق (مثلاً ضعيف، أو يحتاج إلى التحسين، أو حقق الهدف) 	<ul style="list-style-type: none"> عقوبات مستوى الأداء
<ul style="list-style-type: none"> تفتيش مزودي خدمات إدارة المنشآت بصورة منتظمة بالاستناد إلى مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة، وبما ينسجم مع متطلبات التقييم والعقوبات المتعلقة بالأداء 	<ul style="list-style-type: none"> عمليات التفتيش
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير إدارة المرافق بصورة دورية بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية واتفاقيات مستوى الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير أداء إدارة المرافق



مراقبة إدارة المرافق

تتضمن خدمة العملاء 3 أنشطة رئيسية تتعلق بقنوات التواصل، وآليات الإبلاغ، والملاحظات المتعلقة بخدمة العملاء

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل						إدارة خدمة العملاء					
						ج.6					

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> شكاوى واقتراحات وملاحظات العملاء
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة خدمة العملاء وآليات الإبلاغ

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> قنوات التفاعل لطواقم تقديم الخدمات للعملاء (مثل: مكتب إدارة المجتمع السكني، والأكشاك، والموقع الإلكتروني، ومركز الاتصال، والتطبيقات) 	<p>قنوات تفاعل موظفي خدمة العملاء</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الإبلاغ عن طلبات العملاء ورفعها للموظفين المعنيين في إدارة المجتمع السكني 	<p>آليات الإبلاغ المتعلقة بخدمة العملاء</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الملاحظات والردود المتعلقة بخدمة العملاء وذات صلة بالأهداف واتفاقيات مستوى الخدمة 	<p>الملاحظات المتعلقة بخدمة العملاء</p> 

إدارة خدمة العملاء

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل						تخطيط فعاليات المجتمعات					ج.7

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة المجمع السكني: الميزانية التسويق: قواعد ارشادية لإدارة العلامات التجارية
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> خطة إدارة فعاليات المجتمعات السكنية

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> مهام ومسؤوليات محددة للتخطيط للفعالية وتنظيمها وإدارتها 	<p>إدارة الفعاليات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> ميزانية محددة لتكاليف إدارة الفعالية 	<p>الميزانية المخصصة للفعاليات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الإعلان عن الفعاليات من خلال شبكات التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني، والنشرات، ولوحات الإعلانات 	<p>الترويج للفعاليات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الأنظمة والسياسات التي تنظم الفعاليات (مثلاً يجب أن يكون الحضور من المقيمين، والأعمار المسموح لها، وإرشادات السلامة) 	<p>قواعد وسياسات الفعاليات</p> 



الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
نموذج غير شامل									ج.9	الحفاظ على سجل الأصول	ج.8

الوصف

تفاصيل الأنشطة الرئيسية

المدخلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة التصميم وتنفيذ المشاريع: الوثائق المطلوبة (مثل الرسومات التنفيذية، والأدلة، والتوجيهات التشغيلية)
المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> نظام إدارة سجل التصميم لإدارة المجمع السكني

الوصف	تفاصيل الأنشطة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تضم جميع الوثائق ذات الصلة (مثل الرسومات المستخدمة في البناء، وأدلة التشغيل، وكفالات، وشهادات لفترة المسؤولية عن العيوب، والإعلانات المجتمعية الرئيسية) 	<p>الوثائق</p> 
<ul style="list-style-type: none"> الحفاظ على سجل الأصول بما في ذلك التفاصيل الفنية ذات الصلة، وفترة المشروع، والموقع، وحالة الكفالة، والصيانة المقررة، وملكية الأصول 	<p>الحفاظ على سجل الأصول</p> 

إدارة لائحة أو نظام إدارة المجتمعات

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
سياسات وإجراءات تحكم جميع الأنشطة الاستراتيجية	أ. الحوكمة والسياسات 1.أ السياسات والإجراءات الاستراتيجية
فريق مؤهل مسؤول عن أداء الأنشطة الاستراتيجية	ب. الفريق 1.ب فريق الإستراتيجية
إستراتيجية تحدد رؤية، مهمة، قيم، أهداف النمو، وطموح الشركة	ج. صياغة الإستراتيجية 1.ج صياغة الإستراتيجية
تطوير خطة عمل سنوية تتماشى مع إستراتيجية المطور	ج. تخطيط العمل 2.ج تخطيط العمل
تطوير خطط خاصة بالقسم ومراقبة مؤشرات أداء وأهداف القسم	ج. إدارة أداء المؤسسة 3.ج إدارة أداء المؤسسة
إدارة فرص النمو الغير تقليدية كالشراكات، المشاريع المشتركة، عمليات الإندماج والإستحواذ، عمليات التصفية الإستثمارية، والإستثمارات الإستراتيجية	ج. الأنشطة الخاصة بالوظيفة 4.ج التطوير المؤسسي
إدارة عمليات، سياسات، وأدوات إدارة المخاطر وسجل المخاطر	ج. إدارة المخاطر 5.ج إدارة المخاطر
تقييم اتجاهات القطاع، التنافسية، وتأثيره على إستراتيجية وعمليات المطور	ج. تقييم السوق 6.ج تقييم السوق
إدارة المشاريع الإستراتيجية التي لها تأثير على الإيرادات وفرص تحسين التكلفة	ج. إدارة المشروع الاستراتيجي 7.ج إدارة المشروع الاستراتيجي

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود مصفوفة صلاحيات موثقة تقديم تقارير بشكل دوري لمجلس الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود مصفوفة صلاحيات موثقة تقديم تقارير بشكل محدود لمجلس الإدارة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم تقديم تقارير لمجلس الإدارة أو مصفوفة الصلاحيات 	1.أ السياسات والإجراءات الاستراتيجية	
<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق عمل إستراتيجي بدوام كامل مع العديد من الكفاءات والمؤهلات المطلوبة وجود كفاءات ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق عمل إستراتيجي بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة وجود كفاءات ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق إستراتيجي بدوام كامل بالكفاءات والمؤهلات المطلوبة لا توجد أدوار ومسؤوليات محددة 	1.ب فريق الإستراتيجية	
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة إستراتيجية (على سبيل المثال، الرؤية، المهمة، القيم، أهداف النمو) التحديث الدوري للإستراتيجية بناءً على أداء المطور واتجاهات السوق 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة إستراتيجية (على سبيل المثال، الرؤية، المهمة، القيم، أهداف النمو) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة إستراتيجية 	1.ج صياغة الإستراتيجية	
<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة عمل موثقة لمدة 5 سنوات خطط موثقة للإدارات متوافقة مع خطة عمل المطور 	<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة عمل موثقة لمدة 5 سنوات عدم وجود خطط للإدارات متماشية مع خطة عمل المطور 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود خطة عمل موثقة 	2.ج تخطيط العمل	

الاستراتيجية: تم تحديد مستويات الكفاءة والفعالية لكافة الخطوات والمراحل المدرجة (3/2)

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر
<ul style="list-style-type: none"> وجود أهداف موثقة لأداء القسم وجود إدارة لقاعدة بيانات أداء المؤسسي والمراقبة الدورية لأهداف القسم 	<ul style="list-style-type: none"> وجود أهداف موثقة لأداء القسم المراقبة الدورية لأهداف القسم 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود أهداف موثقة لأداء القسم عدم وجود قاعدة بيانات لإدارة أداء المؤسسة (EPM) 	<p>ج.3 إدارة أداء المؤسسة (EPM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> وجود آليات، كفاءات، ونماذج منهجية لإدارة أنشطة التطوير المؤسسي (على سبيل المثال، الشراكات، المشاريع المشتركة، عمليات الاندماج والإستحواذ، عمليات التصفية الإستثمارية، والإستثمارات الإستراتيجية) 	<ul style="list-style-type: none"> إمكانيات محدودة وغياب آليات ونماذج إدارة أنشطة التطوير المؤسسي (على سبيل المثال، الشراكات، المشاريع المشتركة، عمليات الاندماج والإستحواذ، عمليات التصفية الإستثمارية، والإستثمارات الإستراتيجية) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود آليات لتطوير الشركة وقدراتها ونماذجها 	<p>ج.4 التطوير المؤسسي</p>
<ul style="list-style-type: none"> وجود أدلة إرشادية موثقة لإدارة المخاطر (على سبيل المثال، سياسات، عمليات، خطط إدارة مخاطر، وإعادة تقييم استراتيجيات التطوير) وجود سجل المخاطر مع التدابير الوقائية المقترحة موثق ومحدث بشكل دوري 	<ul style="list-style-type: none"> وجود أدلة إرشادية موثقة لإدارة المخاطر (على سبيل المثال، سياسات، عمليات، وخطط إدارة مخاطر موثقة) وجود سجل مخاطر موثق 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود أدلة إرشادية لإدارة المخاطر وسجل المخاطر 	<p>ج.5 إدارة المخاطر</p>
<ul style="list-style-type: none"> عملية وقوالب منهجية لتحليل اتجاهات السوق (على سبيل المثال، اتجاهات القطاع، التنافسية) 	<ul style="list-style-type: none"> وجود آلية ومنهجية لتحليل اتجاهات السوق (على سبيل المثال، اتجاهات القطاع، التنافسية) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود آليات ونماذج منهجية لتحليل اتجاهات السوق 	<p>ج.6 تقييم السوق</p>

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال
← مستويات الكفاءة والفعالية →											
مرتفع			متوسط			منخفض			العنصر		
وجود آليات، كفاءات، ونماذج منهجية لإدارة المشاريع الإستراتيجية ومراقبة التنفيذ من خلال أنشطة إدارة المشاريع			وجود قدرات محدودة وعدم وجود آليات ونماذج لإدارة المشاريع الإستراتيجية ومراقبة التنفيذ من خلال أنشطة إدارة المشاريع			عدم وجود آليات، قدرات، ونماذج إدارة المشروع الإستراتيجي			إدارة المشروع الاستراتيجي		ج.7

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
الاستراتيجية التي تحدد أهداف الشركة والمشاريع المالية، والهيكل المالية المستهدفة والعوائد المستهدفة	1.أ. استراتيجية التمويل
السياسات والإجراءات التي تحكم جميع الأنشطة المالية	2.أ. السياسات والإجراءات المالية
فريق مؤهل مسؤول عن أداء الأنشطة المالية	1.ب. فريق المالية
دعم وظيفة تطوير الأعمال في أنشطة العناية الواجبة المالية بالتنسيق مع الشركات المتخصصة	1.ج. العناية المالية الواجبة
إدارة هيكل رأس مال الشركة والشؤون المالية للمشروع	2.ج. الهيكل المالية
مراقبة الأهداف الربحية للمشروع خلال دورة حياة المشروع	3.ج. مراقبة ربحية المشروع
إعداد وإدارة الميزانية السنوية ومراقبة توقعات التدفق النقدي على أساس شهري وسنوي	4.ج. إدارة الميزانية والتدفق النقدي
إدارة شهادات المدفوعات وإدارة أنشطة حسابات الدفع	5.ج. إدارة الشهادات والدائنين
إدارة أنشطة إدارة المخاطر المالية بما في ذلك تحديد المخاطر وإجراءات التخفيف والتأثير على الوضع المالي	6.ج. إدارة المخاطر المالية
إدارة وتتبع المخزون بما في ذلك بنك الأراضي والحفاظ على تأمين محدث لجميع الأصول	7.ج. ادارة المخزون
إدارة عملية إعداد التقارير المالية الدورية للشركة	8.ج. التقارير الرقابة المالية
إدارة أنشطة العلاقات مع المستثمرين والمحللين	9.ج. إدارة علاقات المستثمرين

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة إستراتيجية التمويل (مثل خيارات التمويل والعوائد المستهدفة) وجود استراتيجية تمويل معتمدة وتتماشى مع استراتيجية شركة التطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة إستراتيجية التمويل وجود استراتيجية تمويل غير معتمدة ولا تتماشى مع استراتيجية شركة التطوير العقاري 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة استراتيجية التمويل 	1.أ	استراتيجية التمويل
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة السياسة المالية وجود إجراءات التمويل التفصيلية وجود قوائم وخرائط العمليات للأنشطة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة السياسة المالية وجود إجراءات التمويل التفصيلية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة سياسة التمويل عدم وجود وثيقة إجراءات التمويل 	2.أ	السياسات المالية والإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق مالي يعمل بدوام كامل مع العديد من الكفاءات والمؤهلات المطلوبة وجود الأدوار والمسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق مالي يعمل بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة وجود أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق مالي متفرغ بالكفاءات والمؤهلات المطلوبة لا توجد أدوار ومسؤوليات محددة 	1.ب	فريق المالية
<ul style="list-style-type: none"> وجود علاقة منهجية مع الشركات المتخصصة لإجراء العناية المالية الواجبة مثل (على سبيل المثال JLL، CBRE) عند الحاجة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود الشركات المتخصصة على إجراء العناية المالية الواجبة على أسس محدودة 	<ul style="list-style-type: none"> يتم إجراء العناية المالية الواجبة داخليًا، بدون قائمة مرجعية موحدة 	1.ج	العناية المالية الواجبة

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> آلية منهجية لإدارة رأس مال الشركة (مثل تخفيف حقوق الملكية والعوائد المستهدفة) علاقة منهجية مع البنوك والمؤسسات المالية لإدارة خيارات الاستثمار والتمويل 	<ul style="list-style-type: none"> آلية منهجية لإدارة رأس مال الشركة (مثل تخفيض حقوق الملكية والعوائد المستهدفة) 	<ul style="list-style-type: none"> غياب الإرشادات والعلاقات 	2.ج	الهيكلية المالية
<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية الموثقة لمراقبة ربحية المشروع / متطلبات معدل العائد الداخلي من خلال مرحلة تنفيذ المشروع والتسليم المراقبة الدورية للهدف 	<ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية موثقة جزئيًا لمراقبة ربحية المشروع / متطلبات معدل العائد الداخلي من خلال مرحلة تنفيذ المشروع والتسليم عدم وجود مراقبة دورية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود مؤشرات أداء موثقة لا توجد مراقبة دورية لمؤشرات الأداء الرئيسية 	3.ج	مراقبة ربحية المشروع
<ul style="list-style-type: none"> طريقة منهجية وقوالب أعمال محددة لإعداد الميزانية السنوية بما يتماشى مع خطة عمل المطور المراقبة الدورية لهدف التمويل والتدفق النقدي 	<ul style="list-style-type: none"> طريقة منهجية وقوالب أعمال محددة لإعداد الميزانية السنوية بما يتماشى مع خطة عمل المطور 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود عملية وضع الميزانية والقوالب 	4.ج	إدارة الميزانية والتدفق النقدي
<ul style="list-style-type: none"> الصيانة المنهجية لسجلات الشركة (مثل ميثاق الحسابات ودفتر الأستاذ العام) والحسابات الدائنة / المستحقات المراجعات المحاسبية الدورية وتقارير الحالة 	<ul style="list-style-type: none"> الصيانة المنهجية لسجلات الشركة (مثل ميثاق الحسابات ودفتر الأستاذ العام) والحسابات الدائنة / المستحقات 	<ul style="list-style-type: none"> عدم مسك سجلات الشركة لا مراجعات محاسبية دورية 	5.ج	إدارة الشهادات والدائنين

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة					
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج6. إدارة المخاطر المالية	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود عملية منهجية لإجراء أنشطة إدارة المخاطر المالية عدم وجود قوالب لإدارة المخاطر المالية 	<ul style="list-style-type: none"> عملية منهجية لإجراء أنشطة إدارة المخاطر المالية (مثل تحديد المخاطر ، وإجراءات التخفيف ، والتقييم المالي) 	<ul style="list-style-type: none"> عملية منهجية لإجراء أنشطة إدارة المخاطر المالية (مثل تحديد المخاطر ، وإجراءات التخفيف ، والتقييم المالي) قوالب موثقة لإدارة المخاطر المالية
ج7. ادارة المخزون	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود نظام ومنهجية محددة جيداً لإدارة وتتبع أصول المطورين والمخزون والوحدات 	<ul style="list-style-type: none"> نظام ومنهجية محددة جيداً لإدارة وتتبع أصول المطورين والمخزون والوحدات لا يتم تحديث الأصول الثابتة ومخزون الوحدات بشكل دوري 	<ul style="list-style-type: none"> نظام ومنهجية محددة جيداً لإدارة وتتبع أصول المطورين والبنك العقاري والمخزون والوحدات (بما في ذلك الاستهلاك ونقل الأصول والمبيعات) على أساس دوري
ج8. التقارير المالية	<ul style="list-style-type: none"> غياب الكفاءات والقوالب لإعداد التقارير المالية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود كفاءات ونماذج لإعداد التقارير المالية ومع ذلك التنفيذ غير مستمر 	<ul style="list-style-type: none"> وجود كفاءات لإعداد التقارير المالية المحددة جيداً والقوالب لإجراء أنشطة إعداد التقارير المالية (مثل البيانات المالية بما في ذلك الميزانية العمومية وبيانات الدخل ومتطلبات التدفق النقدي)
ج9. إدارة علاقات المستثمرين	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود تحديثات دورية للمستثمرين على أداء الشركة والنتائج المالية 	<ul style="list-style-type: none"> تحديثات متكررة للمستثمرين حول أداء الشركة ونتائجها المالية 	<ul style="list-style-type: none"> تحديثات دورية للمستثمرين على أداء الشركة ونتائجها المالية

إطار تميز المطور

الوظائف الأساسية		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف المساندة						
تطوير الأعمال	إدارة التصميم	تنفيذ المشاريع	التسويق	المبيعات	إدارة المجتمعات	الاستراتيجية	المالية	الابتكار	الموارد البشرية	تقنية المعلومات	القانونية

الوصف	العنصر	
هي التي تحدد أهداف الابتكار، ونموذج توليد الأفكار، بالاختبار والاحتضان	1.أ	استراتيجية الابتكار
السياسات والإجراءات التي تحكم جميع أنشطة الابتكار	2.أ	سياسات وإجراءات الابتكار
فريق مؤهل مسؤول عن أداء أنشطة الابتكار	1.ب	فريق الابتكار
إدارة عملية توليد الأفكار داخليًا وخارجيًا	1.ج	توليد الأفكار
إدارة اختيار الفكرة مقابل معايير الاختيار المحددة مسبقًا	2.ج	اختيار الفكرة
إدارة حاضنة الأفكار والنماذج الأولية السريعة للأفكار المختارة	3.ج	حاضنة الفكرة
تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية ومراقبة فعالية الابتكار (مثل الأفكار التي تم إنشاؤها، والأفكار المحتضنة (على سبيل المثال، الأفكار المولدة، الأفكار المحتضنة)	4.ج	مراقبة فعالية الابتكار

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة استراتيجية الابتكار (على سبيل المثال، الغاية والأهداف، التأثير المطلوب على مؤشرات الأداء للمؤسسة) استراتيجية ابتكار معتمدة وتتماشى مع استراتيجية شركة التطوير 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة استراتيجية الابتكار (على سبيل المثال، الغاية والأهداف، التأثير المطلوب على مؤشرات الأداء للمؤسسة) استراتيجية الابتكار غير معتمدة ولا تتماشى مع استراتيجية شركة التطوير 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة استراتيجية للابتكار 	1.أ	استراتيجية الابتكار
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة الابتكار وجود إجراءات ابتكار تفصيلية موثقة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة الابتكار 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة سياسة الابتكار عدم وجود وثيقة إجراءات الابتكار 	2.أ	سياسات وإجراءات الابتكار
<ul style="list-style-type: none"> فريق ابتكار يعمل بدوام كامل مع العديد من الكفاءات والمؤهلات المطلوبة الأدوار والمسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> فريق الابتكار بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة الأدوار والمسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق ابتكار متفرغ بالكفاءات والمؤهلات المطلوبة لا توجد أدوار ومسؤوليات محددة 	1.ب	فريق الابتكار
<ul style="list-style-type: none"> أدلة ارشادية موثقة وعملية منهجية لتوليد الأفكار داخليًا وخارجيًا 	<ul style="list-style-type: none"> أدلة ارشادية موثقة لتوليد الأفكار داخليًا وخارجيًا 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود أدلة ارشادية لتوليد الأفكار 	1.ج	توليد الأفكار

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود قائمة مراجعة معايير اختيار الفكرة (على سبيل المثال، معايير التقييم وتحديد الأولويات) الامتثال بنسبة 100٪ لقائمة مراجعة معايير الاختيار 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قائمة مراجعة معايير اختيار الفكرة (على سبيل المثال، معايير التقييم وتحديد الأولويات) التقيد غير المستمر بقائمة مراجعة معايير الاختيار 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود قائمة مراجعة لاختيار الفكرة يتم اختيار الأفكار باستخدام معايير غير قياسية 	اختيار الفكرة	ج.2
<ul style="list-style-type: none"> وجود إدلله إرشادية موثقة وعملية منهجية لاحتضان الأفكار 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إدلله إرشادية موثقة لاحتضان الأفكار 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إدلله إرشادية لاحتضان الأفكار 	حاضنة الفكرة	ج.3
<ul style="list-style-type: none"> وجود مؤشرات أداء رئيسية موثقة لمراقبة فعالية الابتكار بشكل دوري 	<ul style="list-style-type: none"> وجود مؤشرات الأداء الرئيسية موثقة لمراقبة فعالية الابتكار 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود مؤشرات أداء رئيسية موثقة لمراقبة فعالية الابتكار 	مراقبة فعالية الابتكار	ج.4

الوظائف المساندة		الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية						
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
الاستراتيجية التي تحدد أهداف الموارد البشرية والتوظيف والتعلم والتطوير وتقييم الأداء واستراتيجية التعويض	1.أ. استراتيجية الموارد البشرية
السياسات والإجراءات التي تحكم جميع أنشطة الموارد البشرية	2.أ. سياسات وإجراءات الموارد البشرية
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة الموارد البشرية	1.ب. فريق الموارد البشرية
تطوير وصيانة خطة القوى العاملة السنوية بناءً على متطلبات كل قسم	1.ج. تخطيط القوى العاملة
إدارة عملية التوظيف من البداية إلى النهاية من التخطيط إلى اختيار المرشح	2.ج. إدارة التوظيف
تحديد وإدارة متطلبات التعلم والتطوير للموظفين	3.ج. إدارة التعليم والتطوير
تطوير ومراقبة عملية إدارة أداء الموظفين	4.ج. إدارة الأداء
إدارة أنشطة علاقة الموظفين من البداية إلى النهاية بدءاً من انضمام الموظف وحتى إجراءات الخروج	5.ج. إدارة علاقات الموظفين
إدارة العلاقات مع الإدارات والوكالات الحكومية للتصاريح والتراخيص والتسجيلات	6.ج. إدارة العلاقات الحكومية
إدارة وتنفيذ الأنشطة الإدارية	7.ج. إدارة الشؤون الإدارية



إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة استراتيجية الموارد البشرية (على سبيل المثال، تخطيط القوى العاملة، الهيكل المؤسسي) استراتيجية الموارد البشرية معتمدة ومتوافقة مع استراتيجية شركة التطوير 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة استراتيجية الموارد البشرية استراتيجية الموارد البشرية غير معتمدة وغير متوافقة مع استراتيجية شركة التطوير 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة استراتيجية الموارد البشرية 	1.أ	استراتيجية الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسات الموارد البشرية وجود وثيقة إجراءات الموارد البشرية تفصيلية نماذج وخرائط العمليات لأنشطة الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسات الموارد البشرية وجود وثيقة إجراءات الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة سياسات الموارد البشرية عدم وجود وثيقة إجراءات الموارد البشرية 	2.أ	سياسات وإجراءات الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق موارد بشرية يعمل بدوام كامل مع العديد من الكفاءات والمؤهلات المطلوبة أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود فريق الموارد البشرية بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق موارد بشرية بدوام كامل بالمؤهلات والكفاءات المطلوبة عدم وجود أدوار ومسؤوليات محددة 	1.ب	فريق الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> نماذج موحدة لمعرفة الاحتياج من القوى العاملة والتنبؤ بالمتطلبات من الإدارات خطة القوى العاملة متوافقة مع خطة العمل المعتمدة 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج موحدة لمعرفة الاحتياج من القوى العاملة والتنبؤ بالمتطلبات من الإدارات خطة القوى العاملة غير متوافقة مع خطة العمل المعتمدة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود نماذج قياسية لمعرفة متطلبات القوى العاملة 	1.ج	تخطيط القوى العاملة

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> كفاءات موثقة لجميع المناصب عملية منهجية للتوظيف وإرشادات للتقييم برامج محددة لإدخال الموظفين الجدد 	<ul style="list-style-type: none"> كفاءات موثقة لبعض الوظائف عملية منهجية للتوظيف وإرشادات للتقييم 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود كفاءات موثقة عدم وجود عملية توظيف منهجية 	ج.2 إدارة التوظيف	
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق وتطوير خطة تعليم وتطوير وتدريب مخصصين على أساس درجة الموظف والوظيفة التنسيق مع الجهات التدريبية المتخصصة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود منهج تدريب عام للتعليم والتطوير ولكن ليس لتطوير الموظفين ولا يعتمد على درجة الموظف ووظيفته 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود منهج للتعليم والتطوير 	ج.3 إدارة التعليم والتطوير	
<ul style="list-style-type: none"> وجود إدارة لقياس الأداء دورية مرتبطة بمؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف وجود أدوات ونماذج موثقة لتحديد الأهداف والتقييم والتغذية الراجعة والمراجعات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود إدارة لقياس الأداء دورية مرتبطة بمؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود إدارة لقياس الأداء دورية 	ج.4 إدارة الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> أدلة إرشادية لإدارة الأنشطة المتعلقة بالموظفين (على سبيل المثال، إدخال الموظفين الجدد، إجراءات خروج الموظف) والطلبات (كالشهادات) قاعدة بيانات مركزية للموارد البشرية تحتوي على جميع معلومات الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> أدلة إرشادية لإدارة الأنشطة المتعلقة بالموظفين (على سبيل المثال، إدخال الموظفين الجدد، إجراءات خروج الموظف) والطلبات (كالشهادات) قاعدة بيانات الموارد البشرية بمعلومات محدودة عن الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود أدلة إرشادية لإدارة الأنشطة والطلبات المتعلقة بالموظفين عدم وجود قاعدة بيانات مركزية للموارد البشرية 	ج.5 إدارة علاقات الموظفين	

إطار تميز المطور

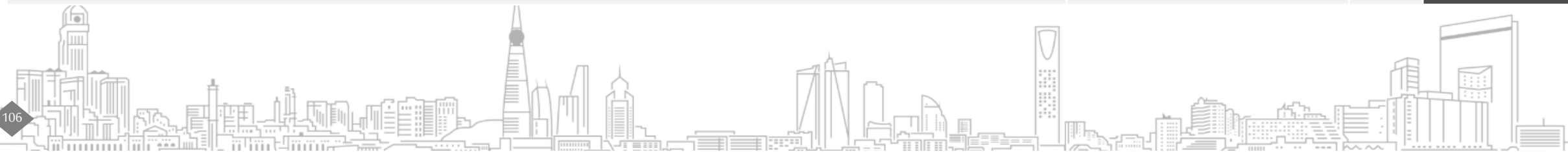
الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر	
<ul style="list-style-type: none"> فريق متخصص للتعامل مع العلاقات الحكومية (على سبيل المثال، التصاريح، التراخيص، والتسجيلات) عملية موثقة لإدارة طلبات العلاقات الحكومية 	<ul style="list-style-type: none"> فريق متخصص للتعامل مع العلاقات الحكومية (على سبيل المثال، التصاريح، التراخيص، والتسجيلات) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق متخصص للتعامل مع العلاقات الحكومية 	إدارة العلاقات الحكومية	ج.6
<ul style="list-style-type: none"> فريق مخصص لإدارة الطلبات الإدارية (على سبيل المثال إصدار بطاقات الدخول وإدارة غرف الاجتماعات وحفظ المستندات) عملية موثقة لإدارة الطلبات المكتبية 	<ul style="list-style-type: none"> فريق مخصص لإدارة الطلبات المكتبية (على سبيل المثال إصدار بطاقات الدخول وإدارة غرف الاجتماعات وحفظ المستندات) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق متخصص لإدارة طلبات الإدارة 	إدارة الشؤون الإدارية	ج.7

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر
استراتيجية تحدد أهداف تقنية المعلومات والموارد ونموذج الشراكة لتحقيق نتائج الأعمال المرجوة	1.أ. استراتيجية تقنية المعلومات
السياسات والإجراءات التي تحكم جميع أنشطة تقنية المعلومات	2.أ. سياسات وإجراءات تقنية المعلومات
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع أنشطة تقنية المعلومات	1.ب. فريق تقنية المعلومات
تطوير وإدارة أمن تقنية المعلومات المطلوب بما يتماشى مع معايير المطورين	1.ج. إدارة أمن تقنية المعلومات
إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات والشبكة والنطاق الإلكتروني وإدارة مخزون تقنية المعلومات (الأجهزة والبرامج والشبكات)	2.ج. إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات
الحفاظ على تطبيقات وبرامج تقنية المعلومات	3.ج. صيانة التطبيق
إدارة حلول تقنية المعلومات وتنفيذ المشاريع	4.ج. إدارة مشاريع تقنية المعلومات
إدارة قنوات الدعم ومكاتب المساعدة لتوفير دعم تقنية المعلومات للموظفين	5.ج. دعم تقنية المعلومات
تطوير خطط التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال	6.ج. التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال
إدارة مخزون تقنية المعلومات (الأجهزة والبرامج والشبكات)	7.ج. إدارة سجل أصول تقنية المعلومات



الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
1.أ استراتيجية تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة إستراتيجية لتقنية المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة إستراتيجية لتقنية المعلومات استراتيجية تقنية المعلومات غير معتمدة وغير متوافقة مع إستراتيجية شركة التطوير 	<ul style="list-style-type: none"> وثيقة إستراتيجية تقنية المعلومات (مثل وظائف العمل وأنواع التطبيقات والأدوات المطلوبة) في مكانها الصحيح إستراتيجية المعلومات معتمدة وتتماشى مع إستراتيجية شركة التطوير
2.أ سياسات وإجراءات تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة سياسة تقنية المعلومات عدم وجود وثيقة إجراءات تقنية المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة تقنية المعلومات وجود وثيقة إجراءات تقنية المعلومات المفصلة 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة تقنية المعلومات وجود وثيقة إجراءات تقنية المعلومات المفصلة قوالب وخرائط العمليات لأنشطة تقنية المعلومات
1.ب فريق تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق تقنية المعلومات بدوام كامل بالمؤهلات والكفاءات المطلوبة لا توجد أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> فريق تقنية المعلومات يعمل بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> فريق تقنية المعلومات يعمل بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة تحديد الأدوار والمسؤوليات
1.ج إدارة أمن تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود بروتوكولات أمن تقنية المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> بروتوكولات الأمان المحددة (مثل مراقبة البريد الإلكتروني والبحث الآمن وجدار الحماية) 	<ul style="list-style-type: none"> بروتوكولات الأمان المحددة والاستجابة للحوادث (مثل مراقبة البريد الإلكتروني والبحث الآمن وجدار الحماية) مراقبة مكثفة لضمان الامتثال لبروتوكولات أمن تقنية المعلومات (مثل التشفير ونقل الملفات الآمن)

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

العنصر	منخفض	متوسط	مرتفع
ج2 إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود قدرات إدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات عدم وجود شبكة تقنية المعلومات وقدرات إدارة المجال 	<ul style="list-style-type: none"> قدرات محدودة لإدارة عناصر البنية التحتية لتقنية المعلومات والإشراف عليها إمكانات محدودة لإعداد وإدارة وصيانة الشبكات السلكية واللاسلكية (مثل إدارة الأعطال، ووقت التوقف، والأعطال) 	<ul style="list-style-type: none"> قدرات واسعة لإدارة البنية التحتية لتقنية المعلومات والإشراف عليها من خلال المراقبة وإعداد التقارير والتقييم إمكانات واسعة النطاق لإعداد وإدارة وصيانة الشبكات السلكية واللاسلكية (مثل إدارة الأعطال ووقت التعطل والأعطال)
ج3 صيانة التطبيق	<ul style="list-style-type: none"> إمكانات واسعة النطاق لإعداد وإدارة وصيانة الشبكات السلكية واللاسلكية (مثل إدارة الأعطال ووقت التعطل والأعطال) 	<ul style="list-style-type: none"> صيانة دورية محدودة للبرامج والتطبيقات 	<ul style="list-style-type: none"> الصيانة الدورية للبرامج والتطبيقات (مثل الصيانة الوقائية، وتتبع الأخطاء، والترقيات، وتحسين التصميم)
ج4 إدارة مشاريع تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود قدرات إدارة البائعين الخارجيين 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قدرات متوسطة لإدارة موردي الطرف الثالث 	<ul style="list-style-type: none"> وجود قدرات ممتازة لإدارة الموردين (مثل تطوير البرامج والتطبيقات وتثبيت الأجهزة وإطلاق البرامج)
ج5 دعم تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود دعم متخصص لتقنية المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> دعم مخصص لتقنية المعلومات عبر قنوات محدودة (مثل مكتب مساعدة تقنية المعلومات المادية) 	<ul style="list-style-type: none"> دعم مخصص لتقنية المعلومات عبر القنوات (على سبيل المثال عبر الإنترنت ومركز الاتصال ومكتب مساعدة تقنية المعلومات المادية) اتفاقيات مستوى الخدمة المحددة لخدمات وطلبات تقنية المعلومات

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال
← مستويات الكفاءة والفعالية →											
مرتفع			متوسط			منخفض			العنصر		
<ul style="list-style-type: none"> خطط موثقة للتعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال إجراءات مفصلة لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية العمل 			<ul style="list-style-type: none"> خطط موثقة للتعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال 			<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود خطط لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية الأعمال 			<ul style="list-style-type: none"> التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال 		ج.6
<ul style="list-style-type: none"> وجود قاعدة بيانات أصول تقنية المعلومات التحديث الدوري لقاعدة بيانات جرد أصول تقنية المعلومات 			<ul style="list-style-type: none"> قاعدة بيانات جرد أصول تقنية المعلومات عدم وجود تحديث دوري لقاعدة بيانات جرد أصول تقنية المعلومات 			<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود قاعدة بيانات لإدارة أصول تقنية المعلومات 			<ul style="list-style-type: none"> إدارة سجل أصول تقنية المعلومات 		ج.7

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

الوصف	العنصر		
السياسات والإجراءات التي تحكم جميع الأنشطة القانونية	أ. الحوكمة والسياسات	1.أ	السياسات والإجراءات القانونية
فريق مؤهل ومختص مسؤول عن أداء جميع الأنشطة القانونية	ب. الفريق	1.ب	الفريق القانوني
إدارة صياغة العقود ومراجعة جميع العقود مع أطراف ثالثة	ج. الأنشطة الخاصة بالوظيفة	1.ج	صياغة العقود ومراجعتها
إدارة عملية تسوية المنازعات لجميع النزاعات مع المطور		2.ج	حل النزاعات
ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة		3.ج	الامتثال القانوني
دعم وظيفة تطوير الأعمال في أنشطة العناية الواجبة القانونية بالتنسيق مع الشركات المتخصصة		4.ج	العناية القانونية الواجبة

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر
<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة قانونية وجود وثيقة إجراءات قانونية مفصلة نماذج وخرائط العمليات للأنشطة القانونية 	<ul style="list-style-type: none"> وجود وثيقة سياسة قانونية وجود وثيقة إجراءات قانونية مفصلة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود وثيقة سياسة قانونية عدم وجود وثيقة إجراءات قانونية 	1.أ السياسات والإجراءات القانونية
<ul style="list-style-type: none"> فريق قانوني يعمل بدوام كامل مع العديد من الكفاءات والمؤهلات المطلوبة أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> فريق قانوني يعمل بدوام كامل مع بعض الكفاءات والمؤهلات المطلوبة أدوار ومسؤوليات محددة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود فريق قانوني متفرغ بالكفاءات والمؤهلات المطلوبة لا توجد أدوار ومسؤوليات محددة 	1.ب الفريق القانوني
<ul style="list-style-type: none"> نماذج موحدة (على سبيل المثال، اتفاقيات البيع والشراء، العقود) عملية منهجية لمراجعة الأحكام والشروط القانونية للمناقصات والعقود والاتفاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج قياسية (على سبيل المثال، اتفاقيات البيع والشراء، العقود) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود نماذج عقود قياسية 	1.ج صياغة العقود ومراجعتها
<ul style="list-style-type: none"> عملية منهجية لتسوية المنازعات وعملية تصعيد قياسية ضوابط محددة لتسوية المنازعات 	<ul style="list-style-type: none"> عملية منهجية لتسوية المنازعات وعملية تصعيد قياسية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم وجود عملية منهجية لتسوية المنازعات 	2.ج حل النزاعات

إطار تميز المطور

الوظائف المساندة			الوظائف الاستراتيجية			الوظائف الأساسية					
القانونية	تقنية المعلومات	الموارد البشرية	الابتكار	المالية	الاستراتيجية	إدارة المجتمعات	المبيعات	التسويق	تنفيذ المشاريع	إدارة التصاميم	تطوير الأعمال

مستويات الكفاءة والفعالية

مرتفع	متوسط	منخفض	العنصر
قائمة مراجعة امتثال قانوني موثقة لضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها	قائمة مراجعة امتثال قانوني موثقة لضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها	عدم وجود قائمة مراجعة امتثال قانوني موثقة	3.ج الامتثال القانوني
أدلة ارشادية وعملية موثقة لإجراءات إرضاء المتطلبات القانونية الواجبة بشأن الفرص المحتملة علاقة منهجية مع المستشارين القانونيين الخارجيين لدعم العناية الواجبة	أدلة ارشادية وعملية موثقة لإجراءات إرضاء المتطلبات القانونية الواجبة بشأن الفرص المحتملة علاقة محدودة مع المستشارين القانونيين الخارجيين لدعم العناية الواجبة	عدم وجود عملية موثقة لإجراءات إرضاء المتطلبات	4.ج العناية القانونية الواجبة