

## خدمة تنفيذ الأنظمة لدى العملاء

خدمة تتميز بها Ultimate مع عملائها، وأهم فوائدها:

- 1 تطبيق المستخدمين للمعارف والمهارات مباشرةً على العمل.
- 2 اعتماد أسلوب ورشة العمل الذي يحقق تفاعل المستخدمين.
- 3 ضمان العميل للانتقال الآمن إلى استخدام الأنظمة في الوقت المحدد بخطة التنفيذ.
- 4 تجاوز العميل لمراحل تهيئة الأنظمة وبناء الأدلة وتنظيم المجموعات وضبط الصلاحيات بما يناسب طبيعة العمل بمساعدة وإشراف خبراء الحلول النهائية.
- 5 منح موظفي العميل الثقة اللازمة لاستفادة من إمكانيات الأنظمة.

### الأهداف العامة لتنفيذ الأنظمة:

- 1 تطبيق موظفي العميل للمعارف والمهارات مباشرةً في مكان عملهم، ومنحهم الثقة اللازمة للاستفادة من إمكانيات الأنظمة.
- 2 تجاوز العميل لمراحل تهيئة الأنظمة وبناء الأدلة وتنظيم المجموعات وضبط الصلاحيات بما يناسب طبيعة العمل بمساعدة وإشراف استشاري تنفيذ أنظمة الحلول النهائية.
- 3 ضمان العميل للانتقال الآمن إلى استخدام الأنظمة في الوقت المحدد بخطة التنفيذ.

### أسلوب التنفيذ:

- 4 الاعداد المسبق مع العميل والاتفاق معه على كل ما يؤثر على مخرجات عملية التنفيذ.
- 5 تصميم خطة تنفيذ مزمدة مع العميل واضحة الأهداف والمهام والواجبات والتوقع عليها.
- 6 اعتماد أسلوب ورشة العمل الذي يحقق تفاعل المستخدمين في جلسات العمل.

### التحضير للتنفيذ:

- يبدأ الاستشاري بعد تكليفه بتنفيذ نظام أو مجموعة من أنظمة أونكس برو أو متكامل بلاس لدى العميل بعدد من الخطوات التحضيرية اللازمة، وأهمها ما يلي:
- 1 تحديد موعد مع العميل وتنفيذ الزيارة الأساسية لدراسة بيئته ومتطلبات عمله.
  - 2 التعرف على الرؤية العامة للعميل في تنفيذ الأنظمة من المسئول الأول.
  - 3 التنسيق مع مدير النظام الذي سيكون معه في عملية التنفيذ والمخول بتوقيع التقارير.
  - 4 التأكد من جاهزية بيانات العميل ومستوى جودتها وتقديم ملاحظاته لتطويرها.
  - 5 تصميم نموذج تجهيز بيانات خاص بالعميل يتوافق مع طبيعة عمله.
  - 6 تصميم خطة التنفيذ ومناقشتها مع العميل والتوقيع عليها.
  - 7 ضرورة التحضير لكل زيارة وفق نتائج الزيارة السابقة ومتطلبات خطة التنفيذ.
  - 8 أخذ نماذج الجودة اللازمة للمهمة، ومحاضر الجلسات التي سيتم التوقيع عليها.

## خطة التنفيذ:

- 1 تعتبر البنود التالية من أهم مكونات خطة تنفيذ نظام أو مجموعة من أنظمة الحلول النهائية.
- 2 تحديد الزمن الذي تحتاجه عملية تنفيذ النظام أو مجموعة الأنظمة.
- 3 توزيع مهام وأهداف جلسات التنفيذ على أيام الخطة باليوم وساعة البداية والنهاية.
- 4 تحديد مسؤوليات الاستشاري ومسؤوليات العميل في تنفيذ بنود الخطة.
- 4 تحديد فريق العميل الذي سيتم معهم التنفيذ وتسمية المدير المسؤول وتحديد مكان العمل.

## جلسة تنفيذ أنظمة:

- المهام الأساسية لاستشاري التنفيذ في أي جلسة تنفيذ لدى العميل هي:
- 1 عمل نسخة احتياطية من العمل في المسار الذي تم الاتفاق عليه لذلك.
  - 2 تنفيذ المهام المحددة في خطة التنفيذ بشكل جلسة عمل تدريبية رسمية.
  - 3 منح المستخدمين فرصة العمل على النظام وتصحيح أداائهم وعدم العمل نيابة عنهم.
  - 4 مناقشة المستخدمين والتأكد من اكتسابهم لمعارف ومهارات جلسة العمل.
  - 5 تقديم التوصيات اللازمة للمستخدمين لتطوير أداائهم أو لتجهيز ما يلزم للجلسة التالية.
  - 6 توقيع محضر جلسة العمل مع العميل قبل مغادرة جلسة العمل.

## إنجاز تنفيذ أنظمة:

- 1 ضرورة إتمام جلسات التنفيذ مع المستخدمين وفق الخطة التي تم إعدادها.
- 2 إشراف الاستشاري على أداء المستخدمين في جلسات التنفيذ النهائية بإدخالهم عمليات متنوعة، وإصدار نماذج تقارير مهمة للعميل لمراجعتها والتوقيع عليها من العميل.
- 3 تأكد استشاري التنفيذ في جلسة التنفيذ الأخيرة من إدارة مسئول النظام لمهامه.
- 4 توقيع العميل والاستشاري في جلسة التنفيذ الأخيرة على محضر إنهاء عملية التنفيذ إيداناً بانتقال مسؤولية العمل إلى العميل.