

ملخص تجارب التدريب التعاوني لطالبات تخصص نظم المعلومات الإدارية جامعة الملك سعود

2019 - 2020



الفهرس

2	..... الفهرس
3	..... المقدمة
4	..... التجارب
5	..... تجربة رقم 1 التحول الرقمي
6	..... تجربة رقم 2 Volive
7	..... تجربة رقم 3 لين
8	..... تجربة رقم 4 علم
9	..... تجربة رقم 5 علم
10	..... تجربة رقم 6 علم
11	..... تجربة رقم 7 علم
12	..... تجربة رقم 8 علم
13	..... تجربة رقم 9 تكامل
14	..... تجربة رقم 10 تكامل
16	..... تجربة رقم 11 ثقة
17	..... تجربة رقم 12 معهد ريادة الأعمال
18	..... تجربة رقم 13 STC Solutions
19	..... تجربة رقم 14 STC Business Unit
20	..... تجربة رقم 15 تداول
21	..... تجربة رقم 16 الهيئة السعودية للمقاولين
22	..... تجربة رقم 17 KPMG
23	..... تجربة رقم 18 SABIC
24	..... الأسئلة الشائعة
27	..... الملحقات
28	..... التقرير الأول للتدريب التعاوني
38	..... التقرير الثاني للتدريب التعاوني
64	..... التقرير النهائي للتدريب التعاوني
94	..... العرض النهائي للتدريب التعاوني

(اعقلها وتوكل)

يقال بأن لكل إنسان " تجربته الذاتية " التي يصنعها في الحياة،
يجب التنويه أنه بين هذه السطور تنقل التجربة الشخصية لرحلة
التدريب التعاوني لبعض طالبات تخصص نظم المعلومات
الإدارية بكلية إدارة الأعمال في جامعة الملك سعود.

التدريب التعاوني فرصة جديدة لبناء المعرفة، وبوابة لاكتشاف
الذات والميول المهني في رحلة تركز بشكل كبير على التعلم
الذاتي. استغلال التدريب التعاوني والاستفادة منه بالصورة
المثلى غاية كل طالب ...

نأمل أن يسهل وييسر هذا الكتيب البسيط عملية البحث عن
الفرصة والجهة المناسبة لك.

الكتيب اجتهاد ذاتي من مجموعة طالبات جامعة الملك سعود و غير تابع لأي جهة رسمية

التجارب



وحدة التحول الرقمي
National Digital Transformation Unit

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: وحدة التحول الرقمي (National digital unit)

قسم التدريب: التحول الرقمي والشراكات الرقمية

الموقع الإلكتروني: <https://ndu.gov.sa/>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 2000 ريال شهرياً

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :
أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
مهام إدارية بعيدة عن طبيعة تخصص نظم المعلومات الإدارية نوعاً ما .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني :
اختلاف المهام الموكلة للمتدربة عن طبيعة التخصص والاستمرار بالبحث عن مهام ذات صلة بتخصص نظم المعلومات الإدارية .

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني :
تحليل وتصميم نظم المعلومات
تطبيقات إدارية تعتمد على الويب
نظم تخطيط موارد المنشأة

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
لا

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني :
لا أنصح الطالبات في التخصصات التالية للتدريب في هذه الجهة، مالية - محاسبة
نظم معلومات إدارية - اقتصاد فهي نوعاً ما تناسب تخصصات الإدارة والتسويق
ولا أنصح أي طالبة تود أن تنهي تدريبها بعقد وظيفي أن تتدرب بها، نظراً لعدم
رغبتهم باستقطاب موظفين خريجين، الخبرة الطويلة مهمة في وحدة التحول الرقمي .

جهة التدريب: مؤسسة الحياة البسيطة لتقنية المعلومات (Volive solutions)

قسم التدريب: العمل كمنسقة مشاريع (Project Coordinator)

لموقع الإلكتروني: <https://volive.me/>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: لا يوجد

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل رسم System flow diagram

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

طبيعة المهام مناسبة لنطاق تخصص نظم المعلومات الإدارية .
تتميز طبيعة أعمال الجهة بالضغط بشكل عام حيث توكل للمتدربة مهام متنوعة تمكنه من التعلم على نطاق أعمق وأوسع .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

ضغط العمل

حجم المسؤولية

عدم وضوح المهام الموكلة للمتدربة بشكل كامل

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

تحليل وتصميم نظم المعلومات

التسويق الإلكتروني

إدارة مشاريع تقنية المعلومات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟

إلى حد ما

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني :

أنصح الطالبات إلى حد ما بالسعي للتدريب في الجهة. بشكل عام فتره التدريب فتره صعبه إلى حد ما بسبب تغير الكثير في بيئة الشخص مثل ساعات العمل نوع المسؤوليات وغيرها ولكنها فتره مهمة جدا وتساعد على تطوير مهارات كثيرة جدا.

جهة التدريب: لين لخدمات الأعمال (Lean Business Services)

قسم التدريب: خطة تدوير عامة في طبيعة المهام الموكلة للمتدربة وليس تدوير في الأقسام

الموقع الإلكتروني: <https://lean.sa/>

مدة التدريب: الجهة تشترط مدة تدريب أكثر من المدة النظامية المحددة من قبل الجامعة 6 أشهر .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:
أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل أسئلة متخصصة بالمجال المهني الذي ترغب به المتدربة .

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
تتلخص مهام المتدربة في كتابة المستندات، التواصل مع العملاء، تنظيم الاجتماعات ومتابعة سير الاعمال .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
يكمن التحدي بكونها أول تجربة عملية للمتدربة استعنت بشكل كبير على قوئل ولا تتردين في طرح أي سؤال يخطر على بالك .

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
تحليل وتصميم نظم المعلومات
مقدمة في قواعد البيانات
مبادئ التسويق

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
لا تستحي تتعلم ولا تستحي تطلب شغل، دايمًا كون مفكر مبدع ومبادر .

جهة التدريب: شركة علم (الثريا) (Elm)

قسم التدريب: Training Solutions

الموقع الإلكتروني: <https://elm.sa/ar/Pages/default.aspx>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل:

- Talk about your self -Talk about certificates you are proud of.
- Talk about a project you have done you are mostly proud of, Explain why?

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل:

- What are the main business processes? -What is the most important step in a process? - Why did you choose MIS? -Why did you choose Elm?

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

لم يتم التحديد

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

لم يتم التحديد

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

- تحليل وتصميم نظم المعلومات
- إدارة مشاريع تقنية المعلومات
- إدارة المعرفة وتنقيب البيانات
- نظم تخطيط موارد المنشأة

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟

إلى حد ما

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:

شدو حيلكم بالسؤال عن الخطة التدريبية والقسم قبل ما يبدأ التدريب، اهم من الشركة ذاتها والدعاء أهم شيء.

جهة التدريب: شركة علم (Elm)

قسم التدريب: قسم المنتجات (الأمن والسلامة) نظام السلامة

الموقع الإلكتروني <https://elm.sa/ar/Pages/default.aspx>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل مناقشة المشاريع الدراسية
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل

The difference between system analysis and business analysis.

The difference between BRD and SRS.

General questions about system analysis.

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة :

-Business analysis, -Gather requirements, -Communicate with stakeholders,
-Conduct walkthrough meeting, -Writing use cases, -Business Story (BRS)

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

تحليل وتصميم نظم المعلومات
تطبيقات إدارية تعتمد على الويب
مقدمة في قواعد البيانات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:

توكلي على الله ولا تشيلين هم ما راح يجيك إلا اللي الله كاتبه لك فخلي تواصلك في
اللكد ان. لا تقتصرين الدورات والخبرات الي تأخذينها من الجامعة فقط روعي دوري
في اماكن ثانيه مثل مسك او غيرها .

جهة التدريب: شركة علم (Elm)

قسم التدريب: إدارة التميز – قسم الجودة

الموقع الإلكتروني: <https://elm.sa/ar/Pages/default.aspx>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل المشاريع الدراسية، نقاط الضعف والقوة، المهارات، مستوى اللغة الإنجليزية والمعدل.
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل لم اخترت تخصص نظم المعلومات الإدارية؟، ماهي المواد الدراسية المفضلة؟

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

تتلخص المهام الموكلة للمتدربة في تحليل بيانات، محلة نظام، ادخال بيانات وتدقيق ملفات.

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
مساحات العمل المشتركة

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني :
تحليل وتصميم نظم المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني :

اثبتى نفسك واجتهادك بالعمل، اخلصي عملك لوجه الله، الشركة يهمها تعاملك يكون محترم أكثر من إن شغلك كويس، ابدعي قدر المستطاع ولو عندك أفكار بادري بها بترتاحين بالتدريب وإذا حسيتي إنك فاضية اطلبي شغل ولا تحقرين عمرك إنك متدربة لأن ممكن تنفعين الشركة أكثر من الموظفة، فترة من الجامعة لذيدة وتروح بسرعة ولا تشيلين هم الجامعة وتقريرها لأن الكل ناجح.

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: علم (Elm)

قسم التدريب: الاستشارات - إدارة المشاريع - Consultation

الموقع الإلكتروني: <https://elm.sa/ar/Pages/default.aspx>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية و تفاصيلها مثل حديثنا عن نفسك، أسئلة تخص المشاريع المذكورة في السيرة الذاتية و الخبرات السابقة، حديثنا عن رؤية 2030.

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

متابعة مشاريع قسم الاستشارات و مؤشرات الأداء لكل مشروع.

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

يواجه بعض أفراد الفريق بعض الصعوبات في التعامل مع الطاقم النسائي.

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

تحليل و تصميم نظم المعلومات

إدارة مشاريع تقنية المعلومات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟

نعم

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهرياً

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل حديثنا عن نفسك، أسئلة تخص المشاريع المذكورة في السيرة الذاتية.

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل:

-What is the definition of a process?, What is Agile methodology?

أسئلة بما يخص مشروع مقرر تحليل وتصميم نظم المعلومات، دور لمتدربة في المشروع، والمنهجية التي تم تطبيقها ولماذا؟

فيما يخص اللغة في بداية المقابلة تم سؤال اللجنة عن تفضيلاتهم باللغة العربية أو الإنجليزية لكن لم يتم اشتراط اللغة وفي الغالب يتم تحديد مستوى اللغة من خلال المقابلة الهاتفية.

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

اول مهمه كانت هي البحث والاطلاع عن مفهوم الاستشارات الادارية ومعرفة سوق العمل واهم المنافسين عملت في اول مشروع من خلال توثيق النموذج التشغيلي باستخدام أداة Aris، عملت في مشروع اخر كمساعد محلل اشتغلت على اغلب المراحل من تحليل خدمات الى تصميم إجراءات وتصميم التوجه الاستراتيجي، عملت كثيراً في مهام لتطوير القسم من خلال البحث عن مفاهيم وأدوات جديدة والقيام بعروض للأدوات واهم مهمه كانت عبارة عن بناء وثيقة تشمل جميع المنهجيات والأدوات المستخدمة في القسم، وتم ذلك من خلال الاطلاع على اغلب المشاريع السابقة والتواصل مع مدراء المشاريع للخروج بوثيقة ومرجع أساسي يشمل اغلب المنهجيات والأدوات المستخدمة في مشاريع القسم.

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

تحليل وتصميم نظم المعلومات، الإدارة الاستراتيجية ، إدارة مشاريع تقنية المعلومات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
الإخلاص بالعمل واسأل الله التوفيق لي ولكم.

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: شركة تكامل القابضة (TAKAMOL Holding)

قسم التدريب: التمكين الحكومي - دعم الخدمات الحكومية الإلكترونية

الموقع الإلكتروني: <https://takamolholding.com/en/>

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة 6 أشهر .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3500 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :
أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل مناقشة الخبرات السابقة للمتقدم والخبرات التطوعية، مناقشة المشاريع الدراسية .
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
أبرز المهام تمحورت حول ،تطوير الاعمال، إدارة المشاريع، اهمها تحليل الاعمال وتطوير الانظمة .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
عدم وجود تعريف وتمهيد للبرنامج التدريبي

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
تحليل وتصميم نظم المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
تطبيقات إدارية تعتمد على الويب

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
أنصح بتطوير الذات والحرص على المشاركة بالأندية الجامعية والتطوع داخل وخارج الجامعة لأهميته في صقل المهارات وحاجة الشركات لأشخاص من هذا النوع .

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: شركة تكامل القابضة (TAKAMOL Holding)

قسم التدريب: إدارة المنتجات - Product Management

الموقع الإلكتروني: <https://takamolholding.com/en/>

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة 6 أشهر.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3500 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة :
أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل اللغة الإنجليزية مهمة، مناقشة
الخبرات السابقة للمتقدم والخبرات التطوعية.
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة :
إيصال المتطلبات بشكل واضح بين فريق الأعمال والفريق التقني .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني :
ضغط العمل وكثرة المهام الموكلة لاعتمادهم على المتدربة كموظف .

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني :
تحليل وتصميم نظم المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
مهارات إدارية

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني :
أنصح بتطوير الذات والحرص على المشاركة بالأندية الجامعية والتطوع داخل وخارج الجامعة
لأهميته في صقل المهارات وحاجة الشركات لأشخاص من هذا النوع .

جهة التدريب: شركة ثقة لخدمات الأعمال (THIQAH Business Services)

قسم التدريب: استشارات الأعمال Business Consultation

الموقع الإلكتروني: <https://thiqah.sa/>

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة 7 أشهر.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدرب

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل مناقشة أبرز المشاريع المقدمة خلال المسيرة الجامعية.

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل

- The difference between functional and non- functional requirements

-What is the expected deliverable from a business analyst?

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة خلال فترة التدريب:

تختلف طبيعة المهام في أول الفترة عن آخرها وتتلخص في:

استخدام أنظمة مختلفة والتدرب عليها

كتابة scope statement لمشروع جديد

كتابة Business Requirement Specifications 9 Requirement gathering

حضور اجتماعات داخلية مع الفريق التقني

حضور جلسات اختبار قبول المستخدم

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

كنت المتدربة الوحيدة، مما جعلني أشعر بالضيق خلال أول الفترة.

أبرز المقررات التي أفادت المتدرب خلال فترة التدريب التعاوني :

تحليل وتصميم نظم المعلومات

إدارة مشاريع تقنية المعلومات

مقدمة في قواعد البيانات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:

نصيحتي لا تستحون أبدا من السؤال وابتثوا عن الشغل بدلا من الانتظار لإسناد المهام. ببداية فترة التدريب فيه وقت فراغ غالبًا، حاولوا تستفيدون منها بقراءة مقالات وكتب تفيد بالمجال اللي تتدربون فيه، بس بنفس الوقت لا تشغلکم القراءة عن إنكم تطلبون شغل تسوونه بالشركة.

فيه شهادات مهنية ممكن تبدون تدرسون لها بالتدريب أو حتى قبل التدريب مثل شهادة ECBA من IIBA ومنهجية ال Agile و Water fall من كتاب ال BABOK.

نصيحتي إذا تقدرين تبدين تدريب قبل وقت الجامعة ترا فرصة حلوة خصوصًا إذا بدى تدريب الجامعة وبدت تسليم التقارير حلو يصير عندك شغل سبق واشتغلتى فيه، والله يوفقكم ويسهل دريكم ويفتحها بوجهكم يا رب.

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: معهد ريادة الأعمال بجامعة الملك سعود
(تدريب داخلي) - (Entrepreneurship Institute at KSU)

قسم التدريب: في مجال نظم المعلومات الإدارية

الموقع الإلكتروني: <https://alriyadah.ksu.edu.sa/en>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: لا تصرف الجهة مكافأة للمتدربة

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:
لا يوجد مقابلة

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
في البداية تم توكيل المتدربة بمهام عشوائية تتعلق بفعاليات ومعارض الجامعة
لاحقاً تم توكيل المتدربة بمهام داخل نطاق متطلبات القسم مثل بناء قاعدة بيانات،
موقع للمعهد، تطبيق، اتخاذ قرارات .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
لم يتم تزويد المتدربة بخطة تدريبية وذلك لأكثر من شهرين وذلك لعدم وضوح
متطلبات القسم للجهة التدريبية.

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
تحليل وتصميم نظم المعلومات
نظام مساندة القرارات والنظم الخبيرة
نظم تخطيط موارد المنشأة
مقدمة في قواعد البيانات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
المكان جدا مريح بالرغم من عدم تواجد مكافأة شهرية، والشفل والمدة جدًا كافيه
لكسب الخبرة.

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: حلول - شركة الاتصالات السعودية (STC Solutions)

قسم التدريب: خطة التدريب على أساس التدوير - (rotation)

الموقع الإلكتروني: <https://www.stcs.com.sa/>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها مثل تكلمي عن نفسك خارج حدود السيرة الذاتية، لماذا نختارك؟
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

تختلف المهام باختلاف الأقسام لكن بالغالب تتضمن إعداد التقارير باستخدام ال
Power BI

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
الإدارة الاستراتيجية

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: STC Business Unit

قسم التدريب:

Planning and Performance with rotation in operation section, system support

الموقع الإلكتروني: shorturl.at/egASW

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 5700 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل ما هي خطتك المستقبلية؟ أثناء المقابلة من الجيد الاهتمام بأنك تودين التعلم باستمرار بالإشارة إلى مثل أخذ شهادات المهنية والذهاب إلى مؤتمرات.

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

تم توكيل المتدربة بمهام حسب طبيعة أعمال قسم ضمان الإيرادات، مثل تحليل الإيرادات المالية كل شهر مع الشهر السابق وملاحظة الفرق وتحليلها وإيجاد سبب الفرق، طبيعة المهام تتطلب استخدام برنامج الإكسل بكثرة.

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

كان القسم غير معتاد على التعامل مع النساء في نفس المكان وكان يقتصر التواصل على البريد الإلكتروني والهاتف.

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

تحليل وتصميم نظم المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
مقدمة في قواعد البيانات
الإدارة الاستراتيجية

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟
نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: تداول (TADAWUL)

قسم التدريب: تحليل الأعمال - Business Analysis

الموقع الإلكتروني: <https://www.tadawul.com.sa/wps/portal>

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: لا تصرف الجهة مكافأة للمتدربة

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:
أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
مهام إدارية بعيدة عن طبيعة تخصص نظم المعلومات الإدارية نوعًا ما .

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
التواصل مع الأقسام الأخرى

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
لم يتم التحديد

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جهتك؟
إلى حد ما

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: الهيئة السعودية للمقاولين (Saudi Contractors Authority)

قسم التدريب: خدمات المعلومات

الموقع الإلكتروني: <https://sca.sa/>

مدة التدريب: الجهة تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3000 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:
المقابلة بسيطة وعامة، أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفاصيلها.
أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية.

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة :
تم توكيل المتدربة بمهام تتعلق بتحليل البيانات

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني :
قلة التوجيه
عدم وجود مهام رسمية موكلة للمتدربة

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني :
إدارة المعرفة والتنقيب على البيانات.

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟
لا

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني :
لا يوجد

جهة التدريب: كي بي إم جي (KPMG)

قسم التدريب: Advisory - Digital Transformation

الموقع الإلكتروني: <https://home.kpmg/sa/en/home.html>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة .

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 1500 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:

أسئلة تتمحور حول السيرة الذاتية وتفصيلها مثل

What's your favourite subject and why?

What projects did you work on?

أسئلة عامة تخص تخصص نظم المعلومات الإدارية مثل

Why KPMG?, Why MIS? , What will you add to KPMG? , What will KPMG add to you?

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:

Different tasks but in general, supporting everyone in the team by doing big researches, benchmarks, analysis, and creating slides.

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:

مواجهة بعض الصعوبات في التعامل مع أحد افراد الفريق .

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:

موضوعات مختارة في نظم المعلومات الإدارية - Cloud الإدارة الاستراتيجية

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟

نعم

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:

لا يوجد

بيانات جهة التدريب

جهة التدريب: سابك (SABIC)

قسم التدريب: أقسام الموارد البشرية

الموقع الإلكتروني: <https://www.sabik.com/ar>

مدة التدريب: الجهة لا تشترط التدريب لأكثر من المدة النظامية المقررة من الجامعة.

المكافأة: تصرف الجهة مكافأة للمتدربة مقدارها 3500 ريال شهريًا

التجربة الشخصية للمتدربة

أبرز الأسئلة الموجهة للمتدربة في المقابلة:
لم تتم مقابلة المتدربة

طبيعة المهام الموكلة للمتدربة:
أبرز المهام الموكلة للمتدربة في داخل نطاق إدارة المشاريع.

أبرز التحديات التي واجهت المتدربة خلال تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

أبرز المقررات التي أفادت المتدربة خلال فترة التدريب التعاوني:
إدارة مشاريع تقنية المعلومات

هل تشجعين الطالبات للسعي بالتدريب في جھتك؟
لا

نصيحة صاحبة التجربة إلى المقبلين على تجربة التدريب التعاوني:
لا يوجد

The cheat sheet
الأسئلة الشائعة

الأسئلة الشائعة Your Cheat Sheet

أبرز الأسئلة الشائعة العامة:

- Talk about yourself.
- Name three weaknesses and strengths that you have.
- Where do you see yourself in five years?
- Why should we hire you?
- What skills do you seek to develop from this opportunity?

أبرز الأسئلة الشائعة في تخصص نظم المعلومات الإدارية:

- Why did you major in MIS?
- What career path do you aspire to peruse? And why?
- What is the difference between Business Analysis, Business Analytics, and Data Analysis?
- Name two different methodologies of project management.
- What are the main differences between Agile and Waterfall methodologies in PM?
- Name the 10 knowledge areas of project management.
- What is the difference between Business Analysis and Project Management?
- What is the difference between functional and non-functional requirements?
- What is a BRD?
- Name the SDLC phases.
- Draw a flow chart diagram for a system (usually with a given scenario)

Note: It is always best to read about the organization you are applying to and understand the industry in which they work in

أبرز تقنيات المقابلات المستخدمة من قبل المنظمات:

Case Study Interviews:

Resources for case interview preparation include:

- <https://www.youtube.com/watch?v=L4Gnfjz3wlY&list=PLMJgyX-jV5gMIJgKgMlc1zMyrYXXBUjlh&index=1>
- Case In Point (book)
- Ace your Case (book)

Behavioural Interviews (STAR):

Resources for STAR interview preparation:

- <https://www.youtube.com/watch?v=8QfSnuL8Ny8&t=658s>

الملحقات

A large teal circle is centered on the page, containing the title text. The background is a light gray gradient.

التقرير الأول للتدريب التعاوني

477MIS Cooperative Training

Prepared By: Jawahir Alkherb

Student ID: 436200854

Academic Supervisor: Ms. Tomader Almeshal

Training Supervisor: Mr. Yazeed Albednah

First Report

14-09-2019



Contents

Introduction.....	2
About THIQAH.....	2
Vision.....	2
Mission	2
Core Values.....	3
THIQAH's structure.....	3
Business Consultations Structure.....	4
Orientation Program.....	4
Training plan	5
Assigned tasks	6
Extracurricular Activities	7
References.....	8

Introduction

The practical application of knowledge in any field is one of the ways to ensure the best understanding to the concept. As part of my undergraduate program as a Management Information Systems -MIS- student, this semester is reserved for applying my cooperative program as a Business Analysis Intern at THIQAH Business Services, where this document will illustrate my early engagement with THIQAH, an overview of THIQAH, the structure of THIQAH and Business Consultations Department and my training plan.

I was accepted to be a Business Analyst Intern within Business Consultations Department, which focuses on translating clients' and markets' needs into defining projects' scope of work and specific business requirements, along with defining better business processes.

About THIQAH

THIQAH is a business services company, working on innovation led by a selection of national competencies to provide services and smart solutions for the government sector and business sector, owned by the Saudi Organization for Certified Evaluators and the Saudi Organization for Certified Public Accountants.

Vision

Leading change through effective business solutions and digital solutions

Mission

To become a trusted partner for building sustainable value through innovative business solutions and digital solutions with ambitious talent, to enable our government and private sector partners to achieve a positive impact.

Core Values

THIQAH has a core values that they promised to work under them.

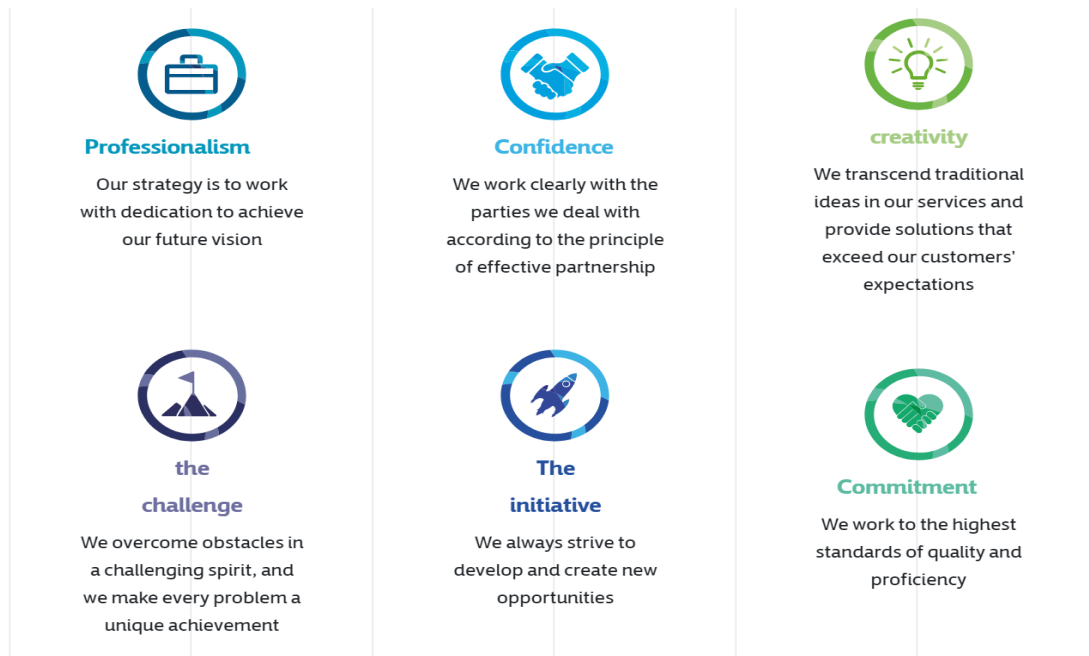


Figure 1: THIQAH's values

THIQAH's structure

The following structure represents THIQAH structure, with highlighting my current department, Business Consultation.

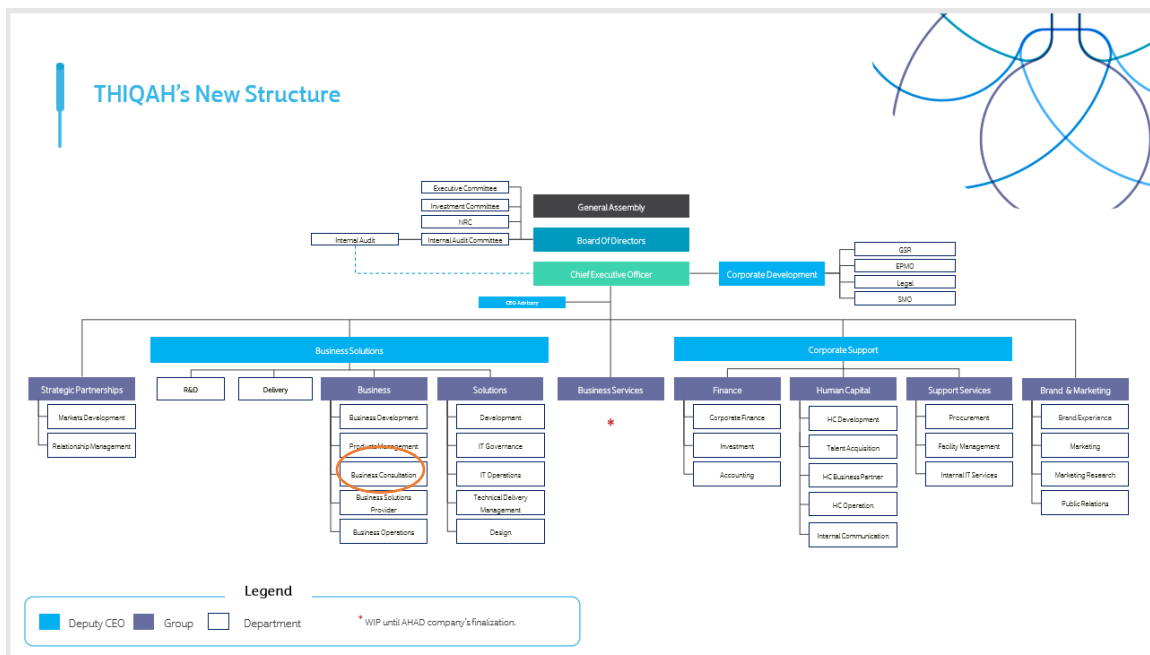


Figure2: THIQAH structure.

Business Consultations Structure

Business Consultations department is part of Business Group, where our department is divided into 4 teams. Teams are classified per clients and accounts. I am currently under the MCI -Ministry of Commerce and Investment- Account team, as represented in the following structure diagram.

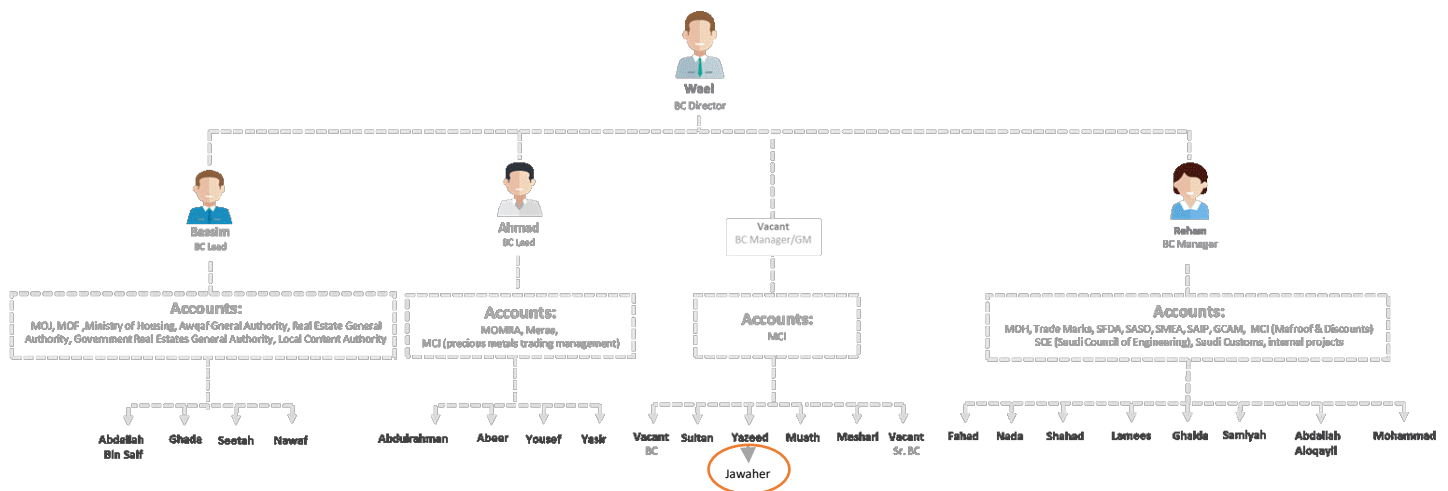


Figure 3: Business Consultations structure.

Orientation Program

The orientation program starts with an overview meeting about THIQA on the onboarding session that was held by the Internal Communications team, they kindly gave us a tour in the company and its facilities. Moreover, the laptop, E-mail address and access card were provided by the IT Support team. Furthermore, a meeting with the team members was held by the Mentor -Mr. Yazeed- specifying every member's responsibilities on the projects after introducing me to them.

Training plan

Trainee: Jawahir Alkherb reporting to Yazeed Albednah	
Schedule of activities	weeks
Introduction to THIQAH's activities	Week 1
<ul style="list-style-type: none"> The Internal communication team will introduce to the trainee the onboarding activities and give an overview of THIQAH structure and policies. The mentor introduce trainee to the team. The Mentor will give a brief description about Business consultation team and projects. 	
Shadowing with team members to understand MCI projects specifically	Week 2,3,4
<ul style="list-style-type: none"> Individual meetings with each member of the team to understand team projects. Access to the shared point to take overview off BRS and other documents at each stage of project. Access to the live system to understand the As-Is situation and provide current business gaps. Each week the trainee will attend weekly meeting with the department team to discuss the progress of projects. 	
Gathering requirements	Week 5,6
<ul style="list-style-type: none"> Assign project to the trainee Attend meetings with stakeholders (MCI) to understand and gather requirements. Analyze requirements and validate with MCI. Prepare scope document and share with MCI for approval. 	
Documents requirements and prepare Business Requirements Specification (BRS).	Week 7,8,9
<ul style="list-style-type: none"> Verify requirements with technical team. Share Business Requirements Specification with MCI to review and approve. communicate with developers to make sure that requirements are clear and understandable. 	

UAT session	Week 10,11,12
<ul style="list-style-type: none"> trainee will be engaged in user acceptance testing session with MCI. After MCI acceptance trainee will provide business support to the technical team. Trainee will review changes in production environment and identify areas that can be improved and document it in solution assessment document. 	
Periodic review and mentoring	Month 3 and following
<ul style="list-style-type: none"> Business Consultations weekly team meetings to guide, assist, monitor, and review tasks. Mentor guides the trainee and provides feedback about the performance and areas for improvement. Trainee is provided with all necessary documentations. 	
Conclusion and Documentation	End of training

Assigned tasks

During my first month, I was shadowing my mentor -Mr. Yazeed- in his projects with MCI to identify new initiative. During that time, my mentor has assigned me to capture the current state of processes and recommend future state by collaborating with him and client. The following flowchart represents the recommended business process workflow that I've done, utilizing Microsoft Visio Professional.

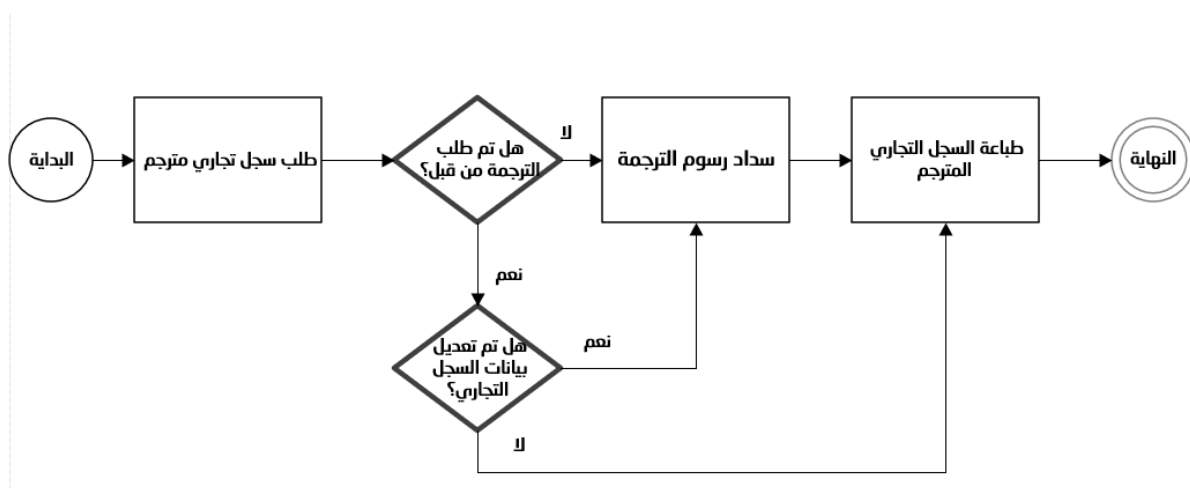


Figure 4: Work Flow Chart of Commercial Register translating project.

Extracurricular Activities

Since CBA -College of Business Administrations- supported me to practice extracurricular activities, this encouraged me to initiate a weekly discussion group to study and discuss A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge® (BABOK® Guide) so that we can peruse getting certified with the Entry Certificate in Business Analysis (ECBA™) by the International Institute of Business Analysis (IIBA™).

BABOK Discussion group
A GUIDE TO THE BUSINESS ANALYSIS
BODY OF KNOWLEDGE®



Figure 5: BABOK Discussion Group (First Session Presentation).

References

1. THIQAH Business Services. <https://thiqah.sa/index.html>
2. Microsoft Visio Professional. <https://www.microsoft.com/en-us/store/collections/visio/pc>
3. BABOK Session First Presentation. [BABOK ch1,2.pptx](#)



التقرير الثاني للتدريب التعاوني

477MIS Cooperative Training

Prepared By: Jawaher Alkherb

Student ID: 436200854

Academic Supervisor: Ms. Tomader Almeshal

Training Supervisor: Mr. Yazeed Albednah

Second Report

14-11-2019



Contents

Introduction	3
About THIQAH.....	3
Vision	3
Mission.....	3
Core Values.....	4
THIQAH's structure	4
Business Consultations Structure	5
Orientation Program	5
Training plan	6
Commercial Register Translation Project:	8
Description:	8
Project objectives:	8
Assigned Tasks:	8
Tajer Project:	9
Description:	9
Project objectives:	9
Assigned Tasks:	9
Key challenges:	9
Company Automation System project	10
Description:	10
Project objectives:	10
Assigned Tasks:	10
Key challenges:	10
E-Commerce project	13
Description:	13
Project objectives:	13
Assigned Tasks:	13

Key challenges:	13
Used Software.....	14
Microsoft Visio Professional	14
Zoom Video Conferencing	14
Extracurricular Activities	15
Minutes of Meeting	17
References	18

Introduction

The practical application of knowledge in any field is one of the ways to ensure the best understanding to the concept. As part of my undergraduate program as a Management Information Systems -MIS- student, this semester is reserved for applying my cooperative program as a Business Analysis Intern at THIQAH Business Services, where this document will illustrate my early engagement with THIQAH, an overview of THIQAH, the structure of THIQAH and Business Consultations Department, my training plan and a detailed description of my contribution on the assigned projects.

I was accepted to be a Business Analyst Intern within Business Consultations Department, which focuses on translating clients' and markets' needs into defining projects' scope of work and specific business requirements, along with defining better business processes.

About THIQAH

THIQAH is a business services company, working on innovation led by a selection of national competencies to provide services and smart solutions for the government sector and business sector, owned by the Saudi Organization for Certified Evaluators and the Saudi Organization for Certified Public Accountants.

Vision

Leading change through effective business solutions and digital solutions.

Mission

To become a trusted partner for building sustainable value through innovative business solutions and digital solutions with ambitious talent, to enable our government and private sector partners to achieve a positive impact.

Core Values

THIQAH has a core values that they promised to work under them.

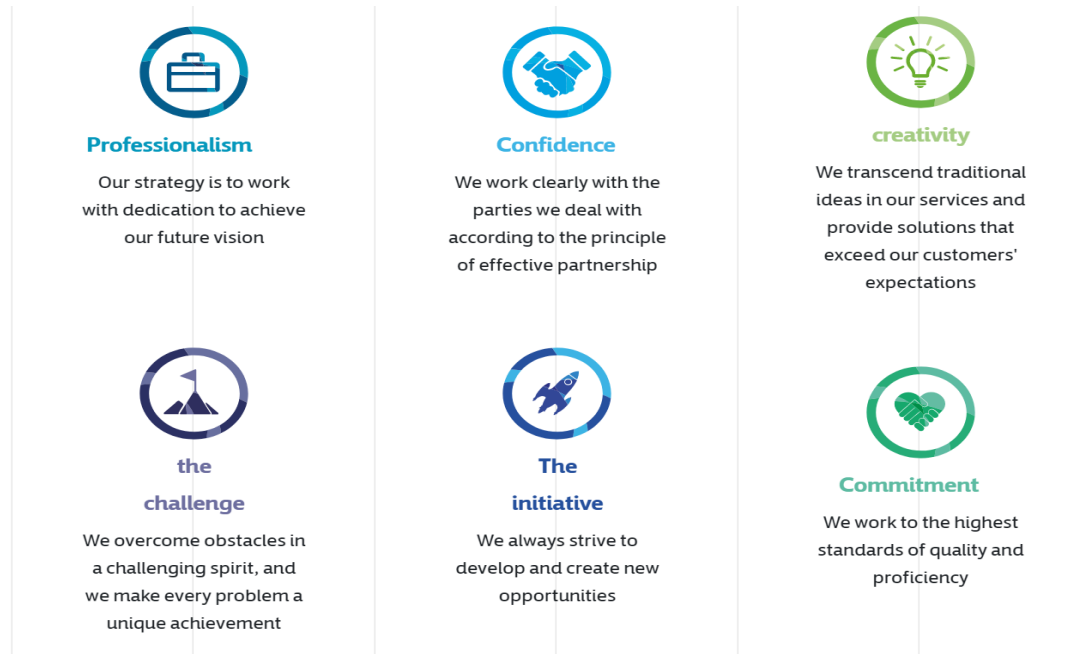


Figure 1: THIQAH's values

THIQAH's structure

The following structure represents THIQAH structure, with highlighting my current department, Business Consultation.

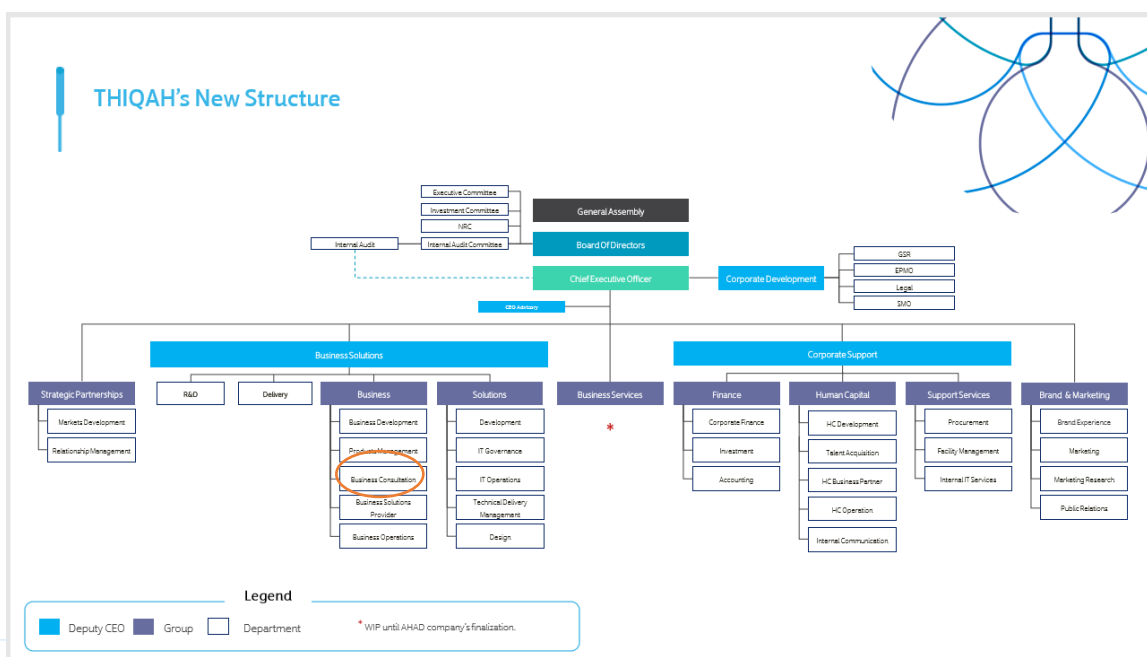


Figure2: THIQAH structure.

Business Consultations Structure

Business Consultations department is part of Business Group, where our department is divided into 4 teams. Teams are classified per clients and accounts. I am currently under the MCI -Ministry of Commerce and Investment- Account team, as represented in the following structure diagram.

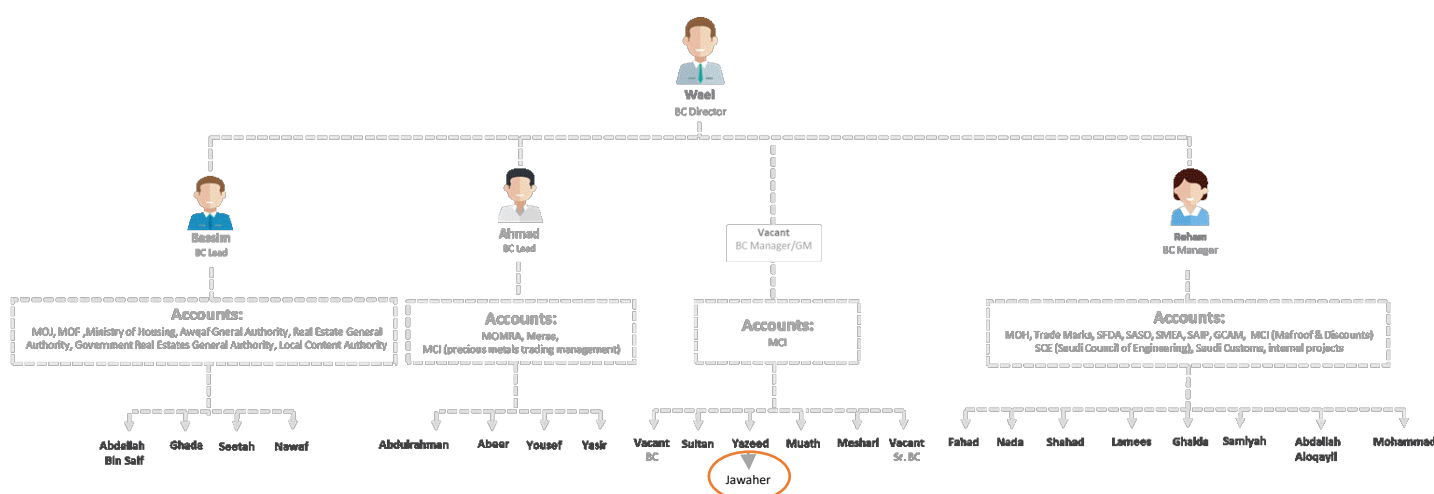


Figure 3: Business Consultations structure.

Orientation Program

The orientation program starts with an overview meeting about THIQAH on the onboarding session that was held by the Internal Communications team, they kindly gave us a tour in the company and its facilities. Moreover, the laptop, E-mail address and access card were provided by the IT Support team. Furthermore, a meeting with the team members was held by the Mentor -Mr. Yazeed- specifying every member's responsibilities on the projects after introducing me to them.

Training plan

Trainee: Jawahir Alkherb reporting to Yazeed Albednah	
Schedule of activities	weeks
Introduction to THIQA's activities	Week 1
<ul style="list-style-type: none"> The Internal communication team will introduce to the trainee the onboarding activities and give an overview of THIQA structure and policies. The mentor introduce trainee to the team. The Mentor will give a brief description about Business consultation team and projects. 	
Shadowing with team members to understand MCI projects specifically	Week 2,3,4
<ul style="list-style-type: none"> Individual meetings with each member of the team to understand team projects. Access to the shared point to take overview off BRS and other documents at each stage of project. Access to the live system to understand the As-Is situation and provide current business gaps. Each week the trainee will attend weekly meeting with the department team to discuss the progress of projects. 	
Gathering requirements	Week 5,6
<ul style="list-style-type: none"> Assign project to the trainee Attend meetings with stakeholders (MCI) to understand and gather requirements. Analyze requirements and validate with MCI. Prepare scope document and share with MCI for approval. 	
Documents requirements and prepare Business Requirements Specification (BRS).	Week 7,8,9
<ul style="list-style-type: none"> Verify requirements with technical team. Share Business Requirements Specification with MCI to review and approve. communicate with developers to make sure that requirements are clear and understandable. 	

UAT session	Week 10,11,12
<ul style="list-style-type: none"> trainee will be engaged in user acceptance testing session with MCI. After MCI acceptance trainee will provide business support to the technical team. Trainee will review changes in production environment and identify areas that can be improved and document it in solution assessment document. 	
Periodic review and mentoring	Month 3 and following
<ul style="list-style-type: none"> Business Consultations weekly team meetings to guide, assist, monitor, and review tasks. Mentor guides the trainee and provides feedback about the performance and areas for improvement. Trainee is provided with all necessary documentations. 	
Conclusion and Documentation	End of training

Commercial Register Translation Project:

Description:

The Commercial Register Translation project aims to translate the commercial register data, utilizing a tool to translate some of the CR data and allocating the commonly used data in a lookup database. The project targeted to all companies' owners where it allows them to have the commercial register in both Arabic and English languages, to enhance the agreement level between the partners.

Project objectives:

- Enhance the agreement level between the partners.
- Create a new international opportunity.
- Link with the international investors.

Assigned Tasks:

- Analyzing the business side from the project.
- Recommending solutions.
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Negotiated with the client and internal stakeholders.

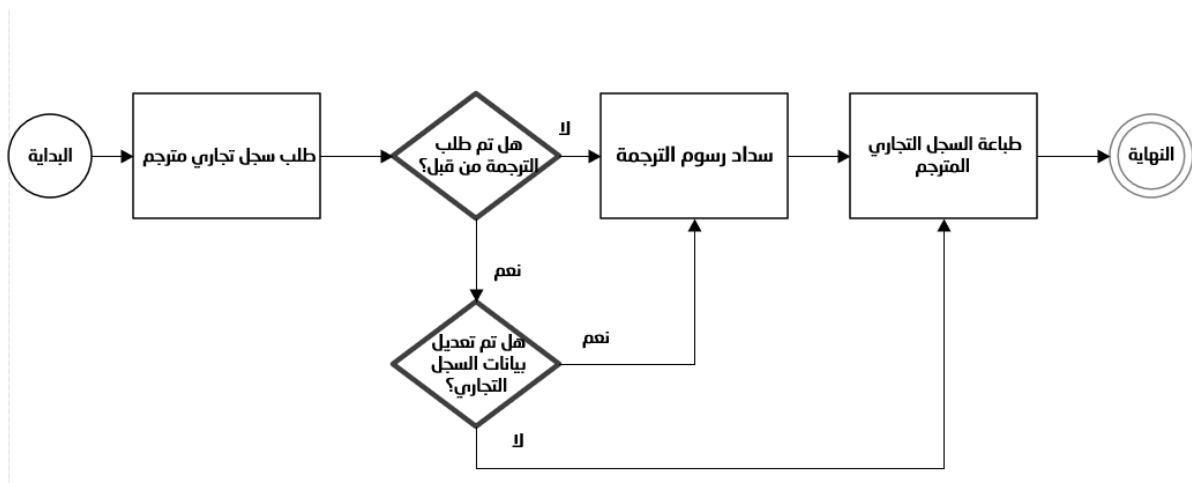


Figure 4: Work Flow Chart of Commercial Register translating project.

Tajer Project:

Description:

Tajer is a system that enables the MCI employee to serve clients who visits the MCI branch, targeting all the special cases which the Company Automation System is not covering them and the normal cases as well, utilizing this system the client is able to be served without the need to wait a long time which was the solution provided by me during the analyzation of the causes I've tried to solve, so one of the solutions was to send a SMS Message to the client whenever the Commercial Register is ready.

Project objectives:

- 🕒 Automating the services on branches.
- 🕒 Reducing the waiting time for the clients.
- 🕒 Serve the special cases.

Assigned Tasks:

- 🕒 Analyzing the business side from the project.
- 🕒 Recommending solutions.
- 🕒 Documenting the Business Requirement Specifications document.
- 🕒 Negotiated with the client and internal stakeholders.

Key challenges:

Tajer is on live complex system, understanding it and its frequent changes was challenging and the client's request were urgent, so I've faced some challenges on covering them while working on other projects in parallel.

Company Automation System project

Description:

The Companies Automation System project has several services which the client can utilize from them without the need to visit the branches.

Project objectives:

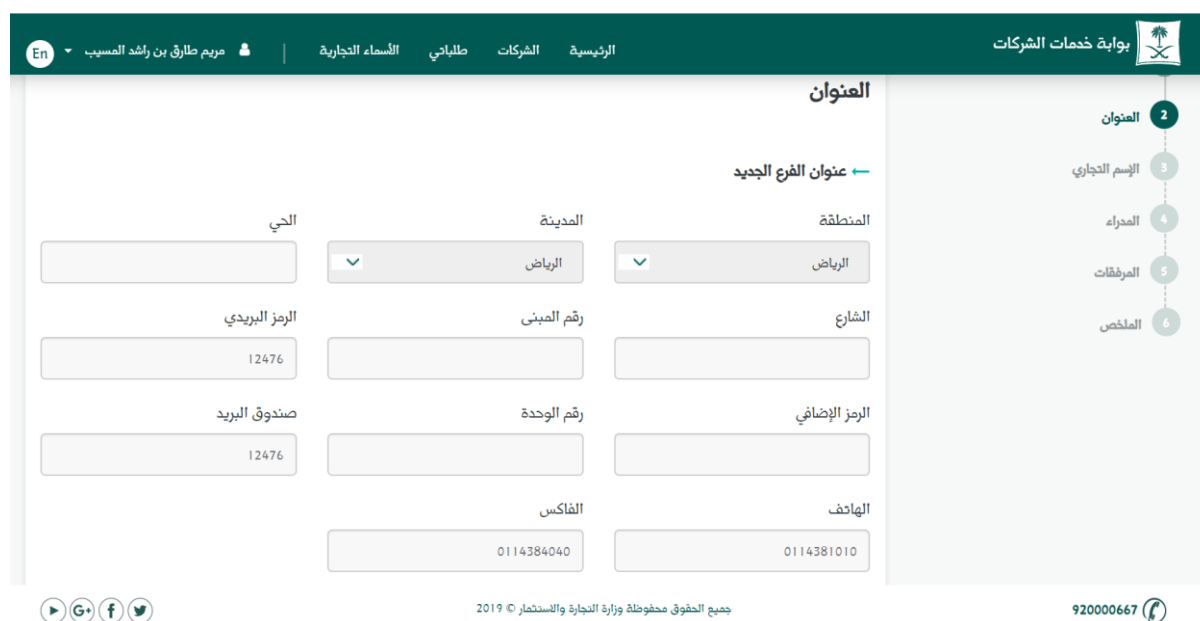
- Apply for renewal of the expired Commercial Registration.
- Enables the client to apply for booking a commercial name online.
- Cancel the main or sub-commercial registration
- Transfer your C.R. from main to sub-commercial registration, or vice versa.
- Getting a copy of all commercial registration data for establishment.

Assigned Tasks:

- Analyzing the business side from the project.
- Recommending solutions.
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Negotiated with the client and internal stakeholders.

Key challenges:

One of the challenges was the complexity of the system and the business rules, also the dynamic changes on the requirement by the client and the limitation of the human resources on the project.



The screenshot displays a web application interface for the 'بوابة خدمات الشركات' (Companies Services Portal). The header includes a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'الشركات' (Companies), 'طلباتي' (My Requests), 'الأسماء التجارية' (Trade Names), and a user profile for 'مريم طارق بن راشد المسيب' (Maryam Tarek bin Rashid Al-Masib). The main content area is titled 'العنوان' (Address) and contains a form for 'عنوان الفرع الجديد' (New Branch Address). The form fields are organized into three columns: 'الحي' (District), 'المدينة' (City), and 'المنطقة' (Area) in the top row; 'الشارع' (Street), 'رقم المبنى' (Building Number), and 'الرمز البريدي' (Postal Code) in the middle row; and 'الهاتف' (Phone), 'الفاكس' (Fax), and 'الرمز الإضافي' (Additional Code) in the bottom row. Some fields are pre-filled with '12476'. A sidebar on the right lists steps 2 through 6: 'العنوان' (Address), 'الإسم التجاري' (Trade Name), 'المدرء' (Manager), 'المرفقات' (Attachments), and 'الملخص' (Summary). The footer contains social media icons, copyright information for 2019, and a contact number 920000667.

Figure 5: the Companies Automation System, applying the business rules of the client.

En | مريم طارق بن راشد المسيب | الأسماء التجارية | طلباتي | الشركات | الرئيسية | بوابة خدمات الشركات

شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة (مدير آخر منفرد)

← المرفقات (اختياري)

الشركة

الملاحظات

ملفات ملاحظات المدقق

تحميل

الأنشطة ✓
العنوان ✓
الإسم التجاري ✓
المدرء ✓
المرفقات 5
الملخص 6

التالي < رجوع > إغلاق

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019 920000667

Figure 6: attachment is an optional step to reduce the process time and creating the CR in a short period of time.

الاسم التجاري للشركة

الاسم التجاري السابق

شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة

الاسم التجاري الجديد ✓

فرع شركة اضواء الشمالية الزراعية

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019

Figure 7: enabling the client to change the Trade Name of the Company.

Training plan

Trainee: Jawahir Alkherb reporting to Yazeed Albednah	
Schedule of activities	weeks
Introduction to THIQAH's activities	Week 1
<ul style="list-style-type: none"> The Internal communication team will introduce to the trainee the onboarding activities and give an overview of THIQAH structure and policies. The mentor introduce trainee to the team. The Mentor will give a brief description about Business consultation team and projects. 	
Shadowing with team members to understand MCI projects specifically	Week 2,3,4
<ul style="list-style-type: none"> Individual meetings with each member of the team to understand team projects. Access to the shared point to take overview off BRS and other documents at each stage of project. Access to the live system to understand the As-Is situation and provide current business gaps. Each week the trainee will attend weekly meeting with the department team to discuss the progress of projects. 	
Gathering requirements	Week 5,6
<ul style="list-style-type: none"> Assign project to the trainee Attend meetings with stakeholders (MCI) to understand and gather requirements. Analyze requirements and validate with MCI. Prepare scope document and share with MCI for approval. 	
Documents requirements and prepare Business Requirements Specification (BRS).	Week 7,8,9
<ul style="list-style-type: none"> Verify requirements with technical team. Share Business Requirements Specification with MCI to review and approve. communicate with developers to make sure that requirements are clear and understandable. 	

UAT session	Week 10,11,12
<ul style="list-style-type: none"> trainee will be engaged in user acceptance testing session with MCI. After MCI acceptance trainee will provide business support to the technical team. Trainee will review changes in production environment and identify areas that can be improved and document it in solution assessment document. 	
Periodic review and mentoring	Month 3 and following
<ul style="list-style-type: none"> Business Consultations weekly team meetings to guide, assist, monitor, and review tasks. Mentor guides the trainee and provides feedback about the performance and areas for improvement. Trainee is provided with all necessary documentations. 	
Conclusion and Documentation	End of training

Commercial Register Translation Project:

Description:

The Commercial Register Translation project aims to translate the commercial register data, utilizing a tool to translate some of the CR data and allocating the commonly used data in a lockup database. The project targeted to all companies' owners where it allows them to have the commercial register in both Arabic and English languages, to enhance the agreement level between the partners.

Project objectives:

- 🕒 Enhance the agreement level between the partners.
- 🕒 Create a new international opportunity.
- 🕒 Link with the international investors.

Assigned Tasks:

- 🕒 Analyzing the business side from the project.
- 🕒 Recommending solutions.
- 🕒 Documenting the Business Requirement Specifications document.
- 🕒 Negotiated with the client and internal stakeholders.

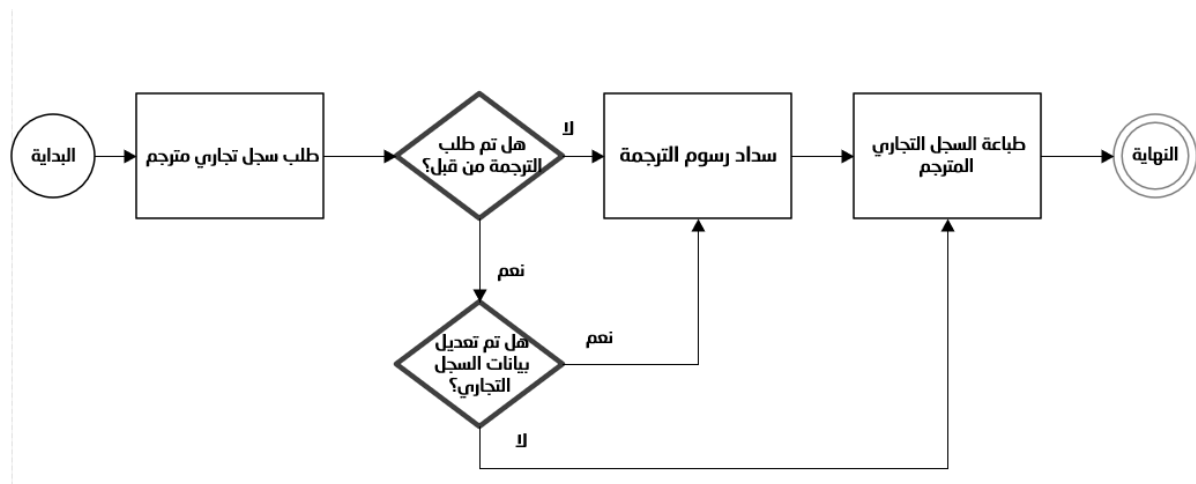


Figure 4: Work Flow Chart of Commercial Register translating project.

Tajer Project:

Description:

Tajer is a system that enables the MCI employee to serve clients who visits the MCI branch, targeting all the special cases which the Company Automation System is not covering them and the normal cases as well, utilizing this system the client is able to be served without the need to wait a long time which was the solution provided by me during the analyzation of the causes I've tried to solve, so one of the solutions was to send a SMS Message to the client whenever the Commercial Register is ready.

Project objectives:

- 🕒 Automating the services on branches.
- 🕒 Reducing the waiting time for the clients.
- 🕒 Serve the special cases.

Assigned Tasks:

- 🕒 Analyzing the business side from the project.
- 🕒 Recommending solutions.
- 🕒 Documenting the Business Requirement Specifications document.
- 🕒 Negotiated with the client and internal stakeholders.

Key challenges:

Tajer is on live complex system, understanding it and its frequent changes was challenging and the client's request were urgent, so I've faced some challenges on covering them while working on other projects in parallel.

Company Automation System project

Description:

The Companies Automation System project has several services which the client can utilize from them without the need to visit the branches.

Project objectives:

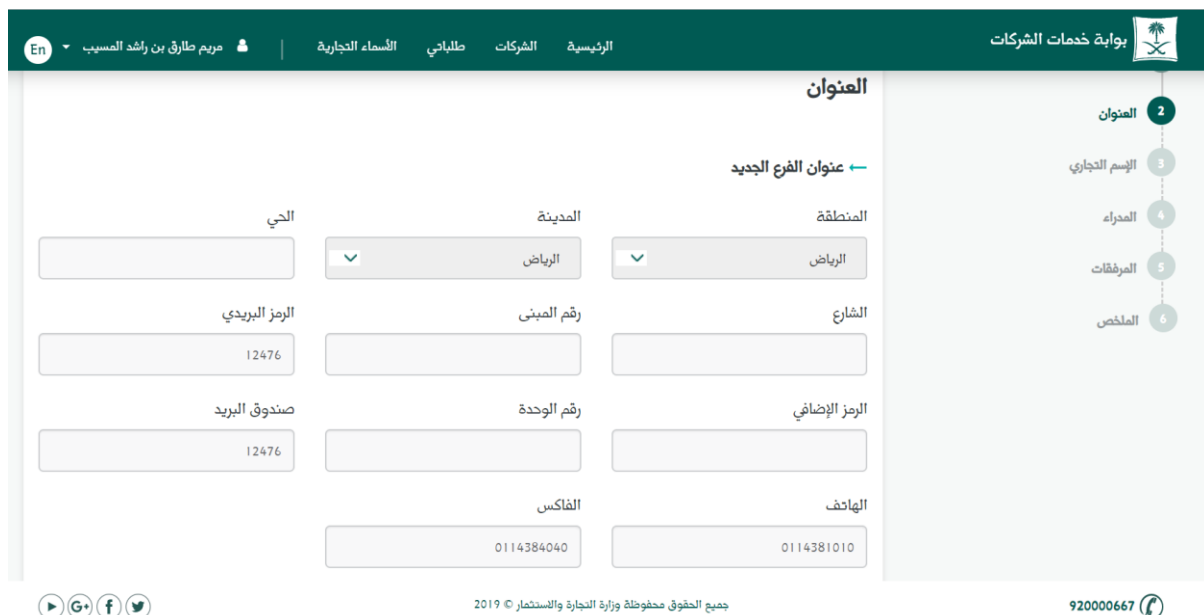
- 🕒 Apply for renewal of the expired Commercial Registration.
- 🕒 Enables the client to apply for booking a commercial name online.
- 🕒 Cancel the main or sub-commercial registration
- 🕒 Transfer your C.R. from main to sub-commercial registration, or vice versa.
- 🕒 Getting a copy of all commercial registration data for establishment.

Assigned Tasks:

- 🕒 Analyzing the business side from the project.
- 🕒 Recommending solutions.
- 🕒 Documenting the Business Requirement Specifications document.
- 🕒 Negotiated with the client and internal stakeholders.

Key challenges:

One of the challenges was the complexity of the system and the business rules, also the dynamic changes on the requirement by the client and the limitation of the human resources on the project.



The screenshot displays the 'العنوان' (Address) section of a web application. The form is titled 'عنوان الفرع الجديد' (New Branch Address). It includes several input fields and dropdown menus for the following information:

- الحي (District):** A dropdown menu with 'الرياض' (Riyadh) selected.
- المنطقة (Area):** A dropdown menu with 'الرياض' (Riyadh) selected.
- الشارع (Street):** An empty text input field.
- رقم المبنى (Building Number):** An empty text input field.
- الرمز البريدي (Postal Code):** An input field containing '12476'.
- رقم الوحدة (Unit Number):** An empty text input field.
- الرمز الإضافي (Additional Code):** An empty text input field.
- الهاتف (Phone):** An input field containing '0114381010'.
- الفاكس (Fax):** An input field containing '0114384040'.
- صندوق البريد (Mailbox):** An input field containing '12476'.

On the right side, there is a vertical navigation menu with numbered steps: 1. العنوان (Address), 2. الاسم التجاري (Commercial Name), 3. المدراء (Managers), 4. المرفقات (Attachments), 5. الملخص (Summary), and 6. (unlabeled). The current step is 2.

At the bottom, there is a footer with social media icons, a copyright notice 'جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019', and a reference number '920000667'.

Figure 5: the Companies Automation System, applying the business rules of the client.

En | مريم طارق بن راشد المسيب | الأسماء التجارية | طلباتي | الشركات | الرئيسية | بوابة خدمات الشركات

شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة (مدير آخر منفرد)

الأنشطة ✓
المنوان ✓
الإسم التجاري ✓
المدرء ✓
المرفقات 5
الملخص 6

← المرفقات (اختياري)
الشركاء
الملاحظات
ملفات ملاحظات المدقق
تحميل

التالي > رجوع < إغلاق

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019 920000667

Figure 6: attachment is an optional step to reduce the process time and creating the CR in a short period of time.

الاسم التجاري للشركة

الاسم التجاري السابق
شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة

الاسم التجاري الجديد ✓
فرع شركة اضاء الشماليه الزراعية

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019

Figure 7: enabling the client to change the Trade Name of the Company.

← قائمة الشركاء

اسم الشريك	نوع الشريك	خيارات
جواهر محمد عبدالله الخرب	سعودي	✕ ✎ 👁
أضف شريك جديد +		

حفظ ومتابعة لاحقاً 📄

التالي <

Figure 8: screenshot from the UAT Session.

E-Commerce project

Description:

E-Commerce project allows the clients to practice the existing business online. This option is available on Tajer system, Company Automation system and the Establishments system.

Project objectives:

- Improving and promoting the business environment.
- Strengthening and stimulating E-Commerce in the Kingdom.

Assigned Tasks:

- Analyzing the business side from the project.
- Recommending solutions.
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Negotiated with the client and internal stakeholders.

Key challenges:

The major challenging part of this project was the limitation of the given period of time.

← هل تمارس نشاطك التجاري إلكترونياً؟

إضافة بيانات التجارة الإلكترونية

سيتم طباعة الموقع الإلكتروني ورابط منصة التوثيق في السجل التجاري.

الموقع الإلكتروني

رابط المتجر على منصة التوثيق (معروف) ?

التعهد

☐ أتتعهد بصحة جميع الروابط المدخلة والتي تخص ممارسة التجارة الإلكترونية وأنها مرتبطة بهذا السجل التجاري

Figure 9: E-Commerce check button and data.

Used Software

Microsoft Visio Professional

Definition:

Microsoft Office Visio is a diagramming and vector graphics application and is part of the Microsoft Office family. The product was first introduced in 1992 and by 2002 It was acquired by Microsoft Office.

Advantages:

- The professional charts.
- Linking with other Microsoft apps.
- Ability to edit any time.
- Ability to write a comment on the charts.

Limitations:

- The difficult navigating on the app.
- The limitations on Arabic language.

Zoom Video Conferencing

Definition:

Microsoft Office Visio) is a diagramming and vector graphics application and is part of the Microsoft Office family. The product was first introduced in 1992 and by 2002 It was acquired by Microsoft Office.

Advantages:

- Microsoft app, which is easy to be installed.
- Communicating remotely with the third parties.
- Clear options.
- Collaborate on files with built-in Office apps

Limitations:

- The limited number of users.
- The unclear chat messages.

Extracurricular Activities

Since CBA -College of Business Administrations- supported me to practice extracurricular activities, this encouraged me to initiate a weekly discussion group to study and discuss A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge® (BABOK® Guide) so that we can peruse getting certified with the Entry Certificate in Business Analysis (ECBA™) by the International Institute of Business Analysis (IIBA™).

BABOK Discussion group
A GUIDE TO THE BUSINESS ANALYSIS
BODY OF KNOWLEDGE®



شركة ثقة لخدمات الأعمال | 920009575 | @thiqah_sa
Thiqah Business Services Co. | @thiqah.sa | THIQA Business Services

Figure 5: BABOK Discussion Group (First Session Presentation).

Conclusion

Applying my knowledge on the co-op training program at THIQAH Business Services was really a good chance to explore more and realizing the importance of Management Information System in every sector. The program also helped me develop other skills such as cooperation and time management. Furthermore, the fact that I got to work on a project since its inception allowed me to realize the importance of communication skills when dealing with end users. It also gave me the chance to be involved in the full cycle of system development which allowed me to see the tangible result of my work.

Minutes of Meeting

Meeting	Chairperson	purpose	Date
1	Yazeed Albednah (Business Consultation Team Lead - THIQA)	Introduction to the team and MCI projects.	6/10/2019
2	Abdulaziz Aljuffaly (Product Manager - THIQA)	CR Translation Project - Requirement Gathering with the MCI	9/26/2019
3	Abeer Alkassim (Project Manager - THIQA)	Companies Automation System project	9/30/2019
4	Abdulmajeed Alameer (Technical Delivery Manager - THIQA)	Discussing the CR Translation Project	10/2/2019
5	Abeer Alkassim (Project Manager - THIQA) and Khalid Almarwan (Project Manager - MCI)	Companies Automation System project - UAT Session	10/24/2019
6	Waleed Alsarari (Project Manager - MCI)	Requirement gathering for a new project.	11/11/2019
7	Jawaher Alkherb (Business Analyst Intern - THIQA)	Business Consultations weekly team meeting.	11/12/2019
8	Asma Aldrees (Project Manager - THIQA)	CR Translation Project - Demo presenting	11/14/2019
9	Mohammed Alhebs (Business Consultant - THIQA), Yasir Alkahtani (Business Analyst - THIQA) and Jawaher Alkherb (Business Analyst Intern - THIQA)	ECBA - BABOK Discussion Session	Weakly from 7/17/2019 until 12/22/2019

References

1. THIQAH Business Services. <https://thiqah.sa/index.html>
2. Microsoft Visio Professional. <https://www.microsoft.com/en-us/store/collections/visio/pc>
3. BABOK Session First Presentation. [BABOK ch1,2.pptx](#)
4. Companies Automation System. <https://mci.gov.sa/ar/pages/default.aspx>
5. Tajer System. <http://10.10.52.106/MCIBackend/>
6. Zoom Video Conferencing. <https://zoom.us/>
7. Microsoft Teams. <https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/group-chat-software>

A large orange circle is centered on the page, containing the title text. The background is white at the top and light gray at the bottom.

التقرير النهائي للتدريب التعاوني

477MIS Cooperative Training

Prepared By: Jawaher Alkherb

Student ID: 436200854

Academic Supervisor: Ms. Tomader Almeshal

Training Supervisor: Mr. Yazeed Albednah

Final Report

11-12-2019



Acknowledgment

The success and final outcome of my coop training journey required a lot of guidance and assistance from many people and I am extremely privileged to have got this all along the completion of my journey. All that I have done is only due to such supervision and assistance and I would not forget to thank them.

I owe a debt of gratitude to my supervisor, Mr. Yazeed Albednah and my amazing team for the continuous support and knowledge they transferred to me during my internship journey. It is an honor to work with such professionals who helped me learn a lot of things for my future career, so glad to be one of this team during my coop journey.

I also want to thank Ms. Tomder Almeshal my academic supervisor who has always been there to assure that I receive the proper learning experience during my Co-op experience.

Many thanks to my parents, siblings, and friends for their endless motivation and support, I would not have been here without you!

Contents

Acknowledgment	1
Abstract.....	4
Introduction	5
About THIQAH.....	5
Vision	5
Mission.....	5
Core Values.....	6
THIQAH's structure	6
Business Consultations Structure	7
Orientation Program	7
Training plan	8
Commercial Register Translation Project:	10
Description:	10
Project objectives:	10
Assigned Tasks:	10
Tajer Project:	12
Description:	12
Project objectives:	12
Assigned Tasks:	12
Key challenges:	12
Company Automation System project	13
Description:	13
Project objectives:	13
Assigned Tasks:	13
Key challenges:	13
E-Commerce project	16
Description:	16
Project objectives:	16

Assigned Tasks:	16
Key challenges:	16
QR Code Feature Project	17
Description	17
Project Objectives.....	17
Assigned Tasks.....	17
Tejarty Project.....	18
Description	18
Project Objectives.....	18
Assigned Tasks.....	18
Used Software.....	19
Microsoft Visio Professional	19
Zoom Video Conferencing	20
Extracurricular Activities	21
Conclusion and Recommendation	22
Appreciation	23
Minutes of Meeting	24
References	25

Abstract

this document will illustrate my engagement with THIQA H Business Services during my Co-op program through the period from the 9th of June until the 9th of December, an overview of THIQA H, the structure of THIQA H and Business Consultations Department, my training plan and a detailed description of my contribution on the assigned projects as a Business Analyst Intern at the Business Consultations Department, in addition to the extracurricular activities I've done during this program. The coop program has covered a lot of areas where it helped me in gaining valuable work experience. The focus was on combining theories and practical implementation of subjects that was covered during my time at THIQA H.

Introduction

The practical application of knowledge in any field is one of the ways to ensure the best understanding to the concept. As part of my undergraduate program as a Management Information Systems -MIS- student, this semester is reserved for applying my cooperative program as a Business Analysis Intern at THIQAH Business Services. I was accepted to be a Business Analyst Intern within Business Consultations Department, which focuses on translating clients' and markets' needs into defining projects' scope of work and specific business requirements, along with defining better business processes.

About THIQAH

THIQAH is a business services company, working on innovation led by a selection of national competencies to provide services and smart solutions for the government sector and business sector, owned by the Saudi Organization for Certified Evaluators and the Saudi Organization for Certified Public Accountants.

Vision

Leading change through effective business solutions and digital solutions.

Mission

To become a trusted partner for building sustainable value through innovative business solutions and digital solutions with ambitious talent, to enable our government and private sector partners to achieve a positive impact.

Core Values

THIQAH has a core values that they promised to work under them.

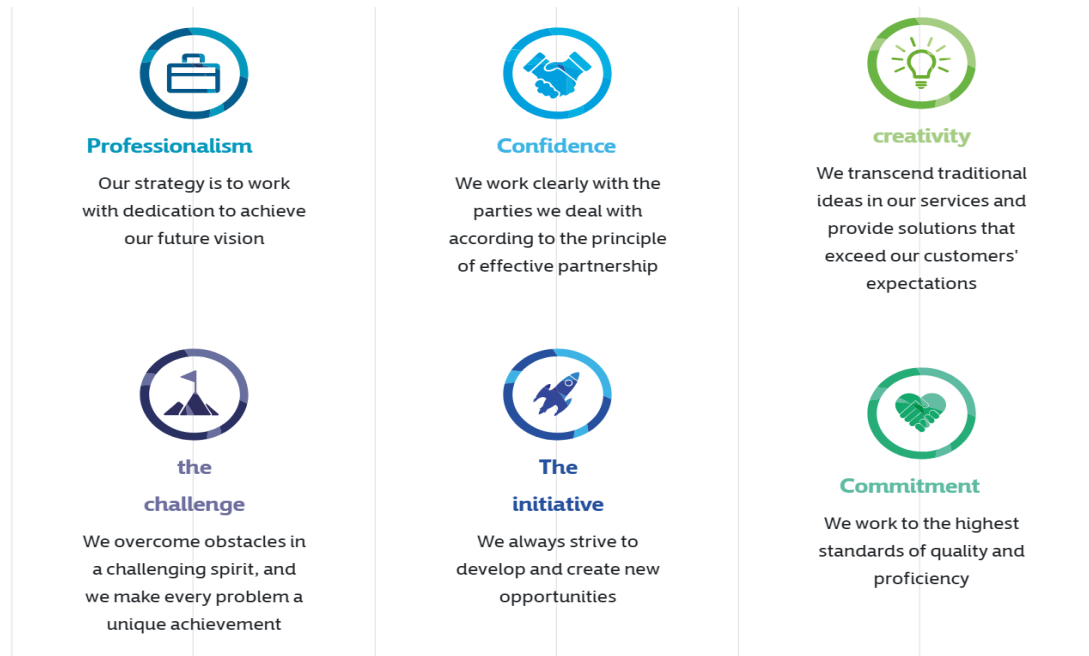


Figure 1: THIQAH's values

THIQAH's structure

The following structure represents THIQAH structure, with highlighting my current department, Business Consultation.

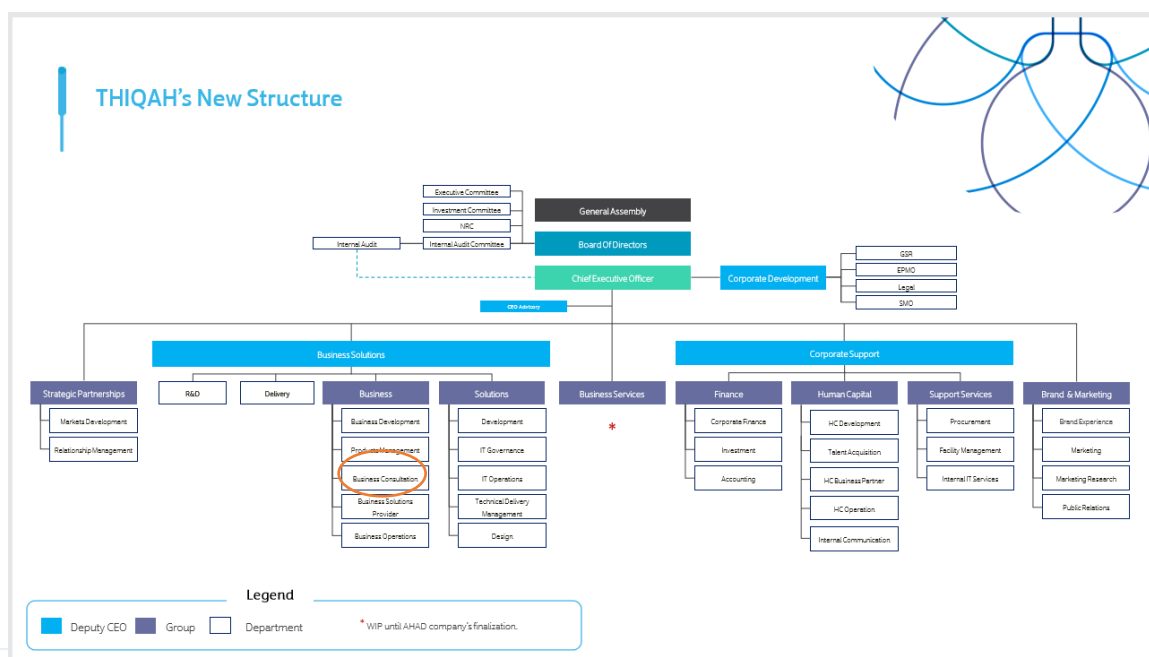


Figure2: THIQAH structure.

Business Consultations Structure

Business Consultations department is part of Business Group, where our department is divided into 4 teams. Teams are classified per clients and accounts. I am currently under the MCI -Ministry of Commerce and Investment- Account team, as represented in the following structure diagram.

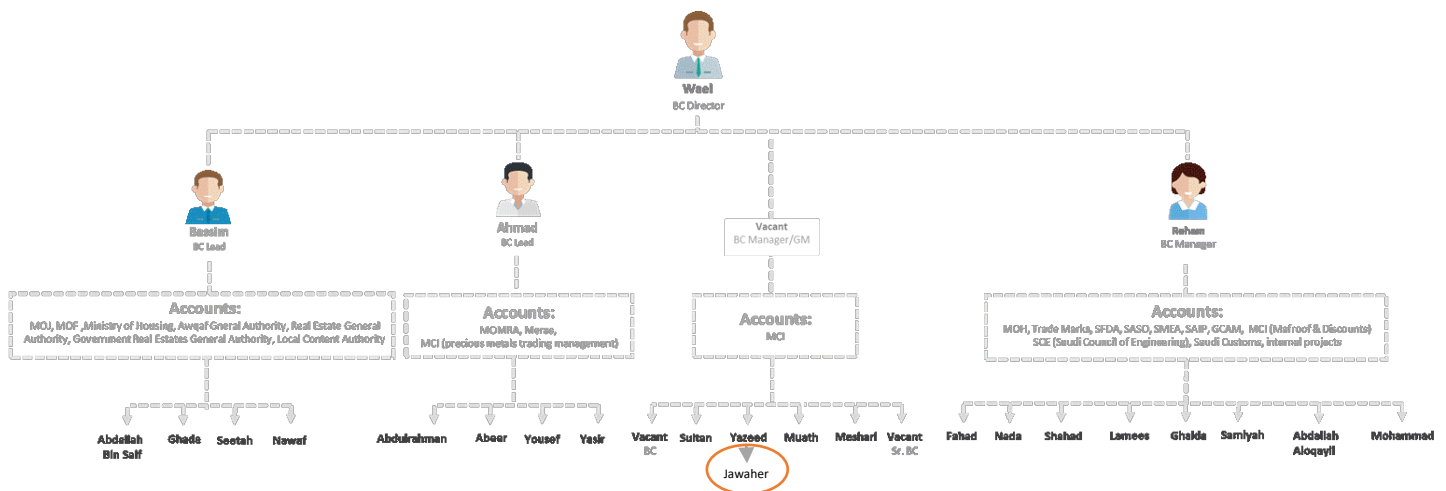


Figure 3: Business Consultations structure.

Orientation Program

The orientation program starts with an overview meeting about THIQAH on the onboarding session that was held by the Internal Communications team, they kindly gave us a tour in the company and its facilities. Moreover, the laptop, E-mail address and access card were provided by the IT Support team. Furthermore, a meeting with the team members was held by the Mentor -Mr. Yazeed- specifying every member's responsibilities on the projects after introducing me to them.

Training plan

Trainee: Jawahir Alkherb reporting to Yazeed Albednah	
Schedule of activities	
weeks	
Introduction to THIQA's activities	Week 1
<ul style="list-style-type: none"> The Internal communication team will introduce to the trainee the onboarding activities and give an overview of THIQA structure and policies. The mentor introduce trainee to the team. The Mentor will give a brief description about Business consultation team and projects. 	
Shadowing with team members to understand MCI projects specifically	Week 2,3,4
<ul style="list-style-type: none"> Individual meetings with each member of the team to understand team projects. Access to the shared point to take overview off BRS and other documents at each stage of project. Access to the live system to understand the As-Is situation and provide current business gaps. Each week the trainee will attend weekly meeting with the department team to discuss the progress of projects. 	
Gathering requirements	Week 5,6
<ul style="list-style-type: none"> Assign project to the trainee Attend meetings with stakeholders (MCI) to understand and gather requirements. Analyze requirements and validate with MCI. Prepare scope document and share with MCI for approval. 	
Documents requirements and prepare Business Requirements Specification (BRS).	Week 7,8,9
<ul style="list-style-type: none"> Verify requirements with technical team. Share Business Requirements Specification with MCI to review and approve. communicate with developers to make sure that requirements are clear and understandable. 	

UAT session	Week 10,11,12
<ul style="list-style-type: none"> trainee will be engaged in user acceptance testing session with MCI. After MCI acceptance trainee will provide business support to the technical team. Trainee will review changes in production environment and identify areas that can be improved and document it in solution assessment document. 	
Periodic review and mentoring	Month 3 and following
<ul style="list-style-type: none"> Business Consultations weekly team meetings to guide, assist, monitor, and review tasks. Mentor guides the trainee and provides feedback about the performance and areas for improvement. Trainee is provided with all necessary documentations. 	
Conclusion and Documentation	End of training

Commercial Register Translation Project:

Description:

The Commercial Register Translation project aims to translate the commercial register data, utilizing a tool to translate some of the CR data and allocating the commonly used data in a lockup database. The project targeted to all companies' owners where it allows them to have the commercial register in both Arabic and English languages, to enhance the agreement level between the partners.

Project objectives:

- Enhance the agreement level between the partners.
- Create a new international opportunity.
- Link with the international investors.

Assigned Tasks:

- Analyzing the business side from the project.
- Recommending solutions.
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Negotiating with the client and internal stakeholders.
- Attending work shop to cover all requirements.

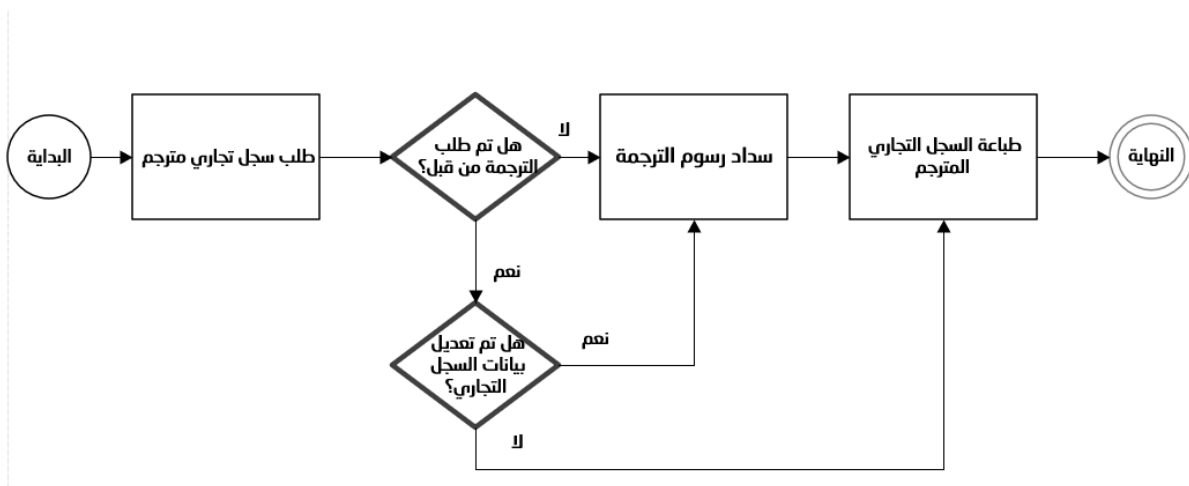


Figure 4: Work Flow Chart of Commercial Register translating project.

7005959555
No: 1010447643
Date: 1440/10/13 H

وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment
شهادة تسجيل الشركة

VISION رؤية
2030
الهيئة العامة للغذاء والدواء
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Company's trade name: **Company Thiqah Luther Holding**
Company's type: **Limited liability** Company's nationality: **Saudi Arabia**
Company's duration: **21 Year** Starting from: **1440/10/13 H** Ending in: **1462/06/06 H**
Head Quarter: **8228 12643 2121 1**
P.O Box: _____ Postal Code: **12643** Telephone: _____
Company's activity: **Repair and Maintenance of security equipment and installations**

Total Capital: **100000 Saudi Riyals**

Managers: 1 **Muhammad 'Abd-al-'Aziz Ibrahim al-'Aqi** 2 _____
3 _____ 4 _____
5 _____ 6 _____
7 _____ 8 _____
9 _____ 10 _____
11 _____ 12 _____

Manager / Managers Authorities: _____
As stipulated in the company's contract

The commercial registration department of city acknowledge **Riyadh** That this company has been registered in the registry of city **Riyadh**
And this commercial registration will be valid: **1441/10/13** By the ticket No: **5597430** And Date: **1440/10/13 H**

Commercial registration department manager: **Abdulmansen Ibrahim Al**
Signature: _____

Figure 5: Sample of the Translated Commercial Register.

Tajer Project:

Description:

Tajer is a system that enables the MCI employee to serve clients who visits the MCI branch, targeting all the special cases which the Company Automation System is not covering them and the normal cases as well, utilizing this system the client is able to be served without the need to wait a long time which was the solution provided by me during the analyzation of the causes I've tried to solve, so one of the solutions was to send a SMS Message to the client whenever the Commercial Register is ready.

Project objectives:

- 🕒 Automating the services on branches.
- 🕒 Reducing the waiting time for the clients.
- 🕒 Serve the special cases.

Assigned Tasks:

- 🕒 Documenting the Business Requirement Specifications document.
- 🕒 Gathering requirements from the client.
- 🕒 Analyzing the business side from the project while aligning with technical side to deliver a doable solution.
- 🕒 Writing the User Stories.

Key challenges:

Tajer is on live complex system, understanding it and its frequent changes was challenging and the client's request were urgent, so I've faced some challenges on covering them while working on other projects in parallel.

*Tajer is a privet system to the MCI Employees, so for system confidentiality I can't provide samples of the assigned tasks.

Company Automation System project

Description:

The Companies Automation System project has several services which the client can utilize from them without the need to visit the branches.

Project objectives:

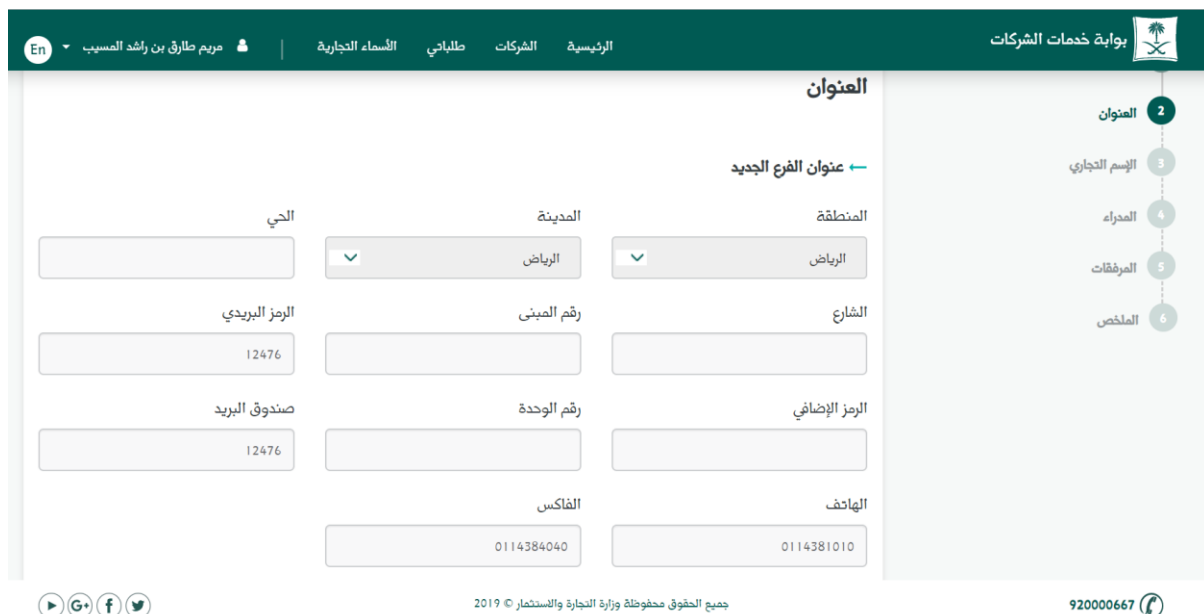
- Apply for renewal of the expired Commercial Registration.
- Enables the client to apply for booking a commercial name online.
- Cancel the main or sub-commercial registration
- Transfer your C.R. from main to sub-commercial registration, or vice versa.
- Getting a copy of all commercial registration data for establishment.

Assigned Tasks:

- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Gathering requirements from the client.
- Analyzing the business side from the project while aligning with technical side to deliver a doable solution.

Key challenges:

One of the challenges was the complexity of the system and the business rules, also the dynamic changes on the requirement by the client and the limitation of the human resources on the project.



The screenshot displays the 'العنوان' (Address) section of a web application. The header includes a language selector (En), a user profile (مريم طارق بن راشد المسيب), and navigation links (الرئيسية, الشركات, طلباتي, الأسماء التجارية). A sidebar on the right lists steps: 2 العنوان, 3 الإسم التجاري, 4 المدراء, 5 المرفقات, 6 الملخص. The main form area is titled '← عنوان الفرع الجديد' and contains several input fields: 'الحي' (Neighborhood) with a dropdown menu, 'المنطقة' (Region) with a dropdown menu, 'الرياض' (City) with a dropdown menu, 'الشارع' (Street), 'الرمز البريدي' (Postal Code) with the value 12476, 'رقم المبنى' (Building Number), 'الرمز الإضافي' (Additional Code), 'صندوق البريد' (Mailbox) with the value 12476, 'رقم الوحدة' (Unit Number), 'الهاتف' (Phone) with the value 0114381010, 'الفاكس' (Fax) with the value 0114384040, and 'العنوان' (Address) with the value 0114381010. At the bottom, there are social media icons, a copyright notice (جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019), and a contact number (920000667).

Figure 5: the Companies Automation System, applying the business rules of the client.

En | مريم طارق بن راشد المسيب | الأسماء التجارية | طلباتي | الشركات | الرئيسية | بوابة خدمات الشركات

شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة (مدير آخر منفرد)

← المرفقات (اختياري)

الشركاء

الملاحظات

ملفات ملاحظات المدقق

تحميل

← التالي | رجوع | إغلاق

الأنشطة | العنوان | الإسم التجاري | المدراء | المرفقات | الملخص

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019 | 920000667

Figure 6: attachment is an optional step to reduce the process time and creating the CR in a short period of time.

الاسم التجاري للشركة

الاسم التجاري السابق

شركة الجبل البعيد المحدودة القابضة

الاسم التجاري الجديد

فرع شركة أضواء الشمالية الزراعية

جميع الحقوق محفوظة وزارة التجارة والاستثمار © 2019

Figure 7: enabling the client to change the Trade Name of the Company.

اسم الشريك	نوع الشريك	خيارات
جواهر محمد عبدالله الخرب	سعودي	✕ ✎ 👁
أضف شريك جديد +		
حفظ ومتابعة لاحقاً 📁		
التالي <		

Figure 8: screenshot from the UAT Session.

E-Commerce project

Description:

E-Commerce project allows the clients to practice the existing business online. This option is available on Tajer system, Company Automation system and the Establishments system.

Project objectives:

- Improving and promoting the business environment.
- Strengthening and stimulating E-Commerce in the Kingdom.

Assigned Tasks:

- Aligning with other systems to make sure every system had the change
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Gathering requirements from the client.
- Writing User Story.

Key challenges:

The major challenging part of this project was the limitation of the given period of time.

← هل تمارس نشاطك التجاري إلكترونياً؟

إضافة بيانات التجارة الإلكترونية

سيتم طباعة الموقع الإلكتروني ورابط منصة التوثيق في السجل التجاري.

الموقع الإلكتروني

رابط المتجر على منصة التوثيق (معروف) ?

التعهد

☐ أتعهد بصحة جميع الروابط المدخلة والتي تخص ممارسة التجارة الإلكترونية وأنها مرتبطة بهذا السجل التجاري

Figure 9: E-Commerce check button and data.

QR Code Feature Project

Description

This project is a centralized service on all of the Commercial Register Systems including: Companies System, Tاجر System and Establishments System. The aim of the project is to add a unique QR Code to every Commercial Register certificate

Project Objectives

- Providing Data to everyone once they scan the code.
- Moving to a digitalized concept of the CR.

Assigned Tasks

- Aligning with other systems to make sure every system had the change
- Documenting the Business Requirement Specifications document.
- Gathering requirements from the client.
- Writing User Story.



Figure 9: E-Commerce check button and data.

Tejarty Project

Description

This project is a platform to gather all of the Commercial Register systems into one unified platform.

Project Objectives

- Having a unified platform for all of the Commercial Register Systems.

Assigned Tasks

- Aligning with other systems to make sure every system had the change
- Documenting the Scope document.
- Gathering requirements from the client.
- Attending work shop with the User Experience team to deliver the most acceptable solution.



Figure 7: Prototype of Tijarti Platform

Used Software

Microsoft Visio Professional

Definition:

Microsoft Office Visio is a diagramming and vector graphics application and is part of the Microsoft Office family. The product was first introduced in 1992 and by 2002 It was acquired by Microsoft Office.

Advantages:

- The professional charts.
- Linking with other Microsoft apps.
- Ability to edit any time.
- Ability to write a comment on the charts.

Limitations:

- The difficult navigating on the app.
- The limitations on Arabic language.

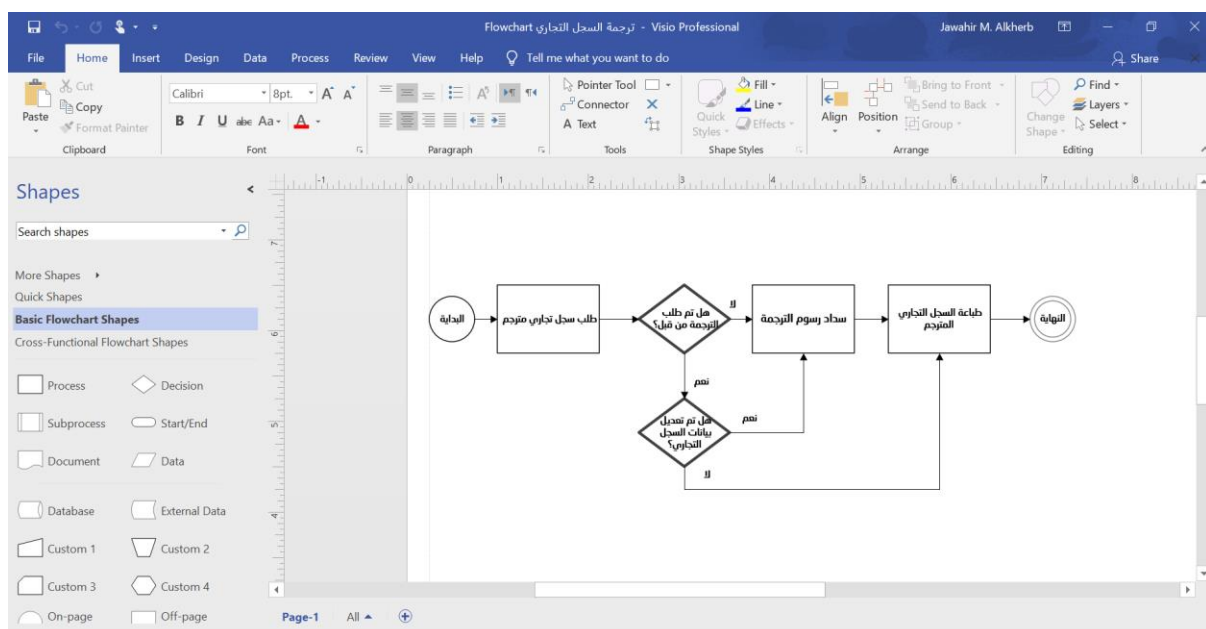


Figure12: screenshot of utilizing Visio

Zoom Video Conferencing

Definition:

Microsoft Office Visio) is a diagramming and vector graphics application and is part of the Microsoft Office family. The product was first introduced in 1992 and by 2002 It was acquired by Microsoft Office.

Advantages:

- Microsoft app, which is easy to be installed.
- Communicating remotely with the third parties.
- Clear options.
- Collaborate on files with built-in Office apps

Limitations:

- The limited number of users.
- The unclear chat messages.

Extracurricular Activities

Since CBA -College of Business Administrations- supported me to practice extracurricular activities, this encouraged me to initiate a weekly discussion group to study and discuss A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge® (BABOK® Guide) so that we can peruse getting certified with the Entry Certificate in Business Analysis (ECBA™) by the International Institute of Business Analysis (IIBA™).

BABOK Discussion group
A GUIDE TO THE BUSINESS ANALYSIS
BODY OF KNOWLEDGE®



شركة ثقة لخدمات الأعمال | 920009575 | @thiqah_sa
Thiqah Business Services Co. | @thiqah.sa | THIQAH Business Services

ثقة
THIQAH

Figure 5: BABOK Discussion Group (First Session Presentation).

Conclusion and Recommendation

Applying my knowledge on the co-op training program at THIQAH Business Services was really a good chance to explore more and realizing the importance of Management Information System in every sector. The program also helped me develop other skills such as cooperation and time management. Furthermore, the fact that I got to work on a project since its inception allowed me to realize the importance of communication skills when dealing with end users. It also gave me the chance to be involved in the full cycle of system development which allowed me to see the tangible result of my work. The huge responsibilities and tasks that were assigned to me took a lot of my time and energy, but I believe that I have grown and changed to the best in many academic and personal areas during the past 6 months. I highly recommend THIQAH for Management Information Systems -MIS- students who are willing to work hard and take the entire experience very seriously. There are many advantages I gained from the training, such as, it helped in boosting me confidence, enhance my communication skills, how to react in certain business situations and finally gave me a clear vision of the future I aspire to myself. I am so glad that this journey gave me the opportunity to apply the knowledge and study that I learned and gain new ones. Most importantly, I am glad that I finished this journey with more self-awareness, learned from my mistakes, being able to identify my abilities and strength, and improving my weaknesses, and being so enthusiastic to start my career path. However being blessed with a great opportunity for my coop filled with knowledge, involvement, achievements and challenges makes me glad to express and point out some factors that I have learned and used throughout my journey..

Appreciation

This is the final step of my Academic journey as a Management Information Systems student, this wouldn't happen without a real support and great effort, I would like to express my deepest appreciation to all those who provided me the possibility to complete this journey. A special gratitude I give to My beloved parents Hanan Aldakheel and Mohammad Alkherb, your efforts, support and encouragement through my educational journey up to my coop training were really shown, thank you for the love, prayers, moral and financial support tell I reached this step, all I hope is to make you feel so proud of me..

My brother and my fellow Business Analyst, Abdullah thank you for your usual support, directing, assisting and helping me making decisions. My sister Zakiyah, thank you for every time you were there listening to me, advising me and even coordinating my processes during my journey. Wassayef and Ahmad, thank you for being beside me in every step I went through, thank you for providing your support through my journey.

My training supervisor Mr. Yazeed Albednah, believing in my abilities, supporting me, giving feedback and advice, and giving me these huge responsibilities and tasks, were the most things that made an academic and personal impact and made me always feel enthused and motivated, thank you for being so patient, lucky to be under your supervision.

I express my deepest gratitude for King Saud University for giving us this lifetime opportunity and the chance to apply what we have learned to a real work environment. Special thanks to Ms. Tomader Almeshal, for her encouragement, having the time for us and answering all our questions, and to the entire Management Information Systems Department faculty, one way or the other, you have provided me with the valuable knowledge to go through this step with my head held high.

Furthermore, I would also like to acknowledge with much appreciation the crucial role of my journey my fellow MIS Graduates, Eman Alkulaifi, I will endlessly be grateful for putting her trust, how she believed on me, and encouraging me by her great words, her generosity, valuable advices, guidance and loving supports. Ghada Alhajer, thank you for guiding me in every step in my education and graduation journey and showing your support through the time of the whole journey.

My sincere gratitude goes to who made this journey such a memorable, joyful and even more valuable, my beloved friends, Ghada Alabdulkareem, Renad Alharbi and Rand Alswaiket, thank you for being beside me through thick and thin, thank you for making this journey such a memorable and joyful journey.

Finally, thanks to my colleagues who shared this experience with me and made it extra special, and provided me with the help whenever I needed it.

Minutes of Meeting

Meeting	Chairperson	purpose	Date
1	Yazeed Albednah (Business Consultation Team Lead - THIQAHA)	Introduction to the team and MCI projects.	6/10/2019
2	Abdulaziz Aljuffaly (Product Manager - THIQAHA)	CR Translation Project - Requirement Gathering with the MCI	9/26/2019
3	Abeer Alkassim (Project Manager - THIQAHA)	Companies Automation System project	9/30/2019
4	Abdulmajeed Alameer (Technical Delivery Manager - THIQAHA)	Discussing the CR Translation Project	10/2/2019
5	Abeer Alkassim (Project Manager - THIQAHA) and Khalid Almarwan (Project Manager - MCI)	Companies Automation System project - UAT Session	10/24/2019
6	Waleed Alsarari (Project Manager - MCI)	Requirement gathering for a new project.	11/11/2019
7	Jawaher Alkherb (Business Analyst Intern - THIQAHA)	Business Consultations weakly team meeting.	11/12/2019
8	Asma Aldrees (Project Manager - THIQAHA)	CR Translation Project - Demo presenting	11/14/2019
9	Mohammed Alhebs (Business Consultant - THIQAHA), Yasir Alkahtani (Business Analyst - THIQAHA) and Jawaher Alkherb (Business Analyst Intern - THIQAHA)	ECBA - BABOK Discussion Session	Weakly from 7/17/2019 until 12/22/2019

References

1. THIQAH Business Services. <https://thiqah.sa/index.html>
2. Microsoft Visio Professional. <https://www.microsoft.com/en-us/store/collections/visio/pc>
3. BABOK Session First Presentation. [BABOK ch1,2.pptx](#)
4. Companies Automation System. <https://mci.gov.sa/ar/pages/default.aspx>
5. Tajer System. <http://10.10.52.106/MCIBackend/>
6. Zoom Video Conferencing. <https://zoom.us/>
7. Microsoft Teams. <https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/group-chat-software>
8. QR Code, MCI. <https://mci.gov.sa/ar/About/QR/Pages/default.aspx>



شركة ثقة لخدمات الأعمال
Thiqah Business Services Co.

A large, solid dark blue circle is centered on a light gray background. Inside the circle, the text "العرض النهائي للتدريب التعاوني" is written in white, bold, Arabic script.

**العرض النهائي
للتدريب التعاوني**

تم رفع العرض هنا

King Saud University
College of Business Administrations
Management of Information Systems
Cooperative training

Final Coop Training program

Jawaher Akherb 436200854

Academic supervisor: Ms. Tomader Almeshal

Dec 11, 2019



https://drive.google.com/file/d/1a0qSc6RTQoMI_a0LqpFkcVHmKhFtxlDR/view?usp=sharing

نمونه آخر

التقرير الاول للتدريب التعاوني - شركة علم

https://drive.google.com/file/d/1DC1tXz4PYHgVfz_jC2cTqwoCp5rPl8cf/view?usp=sharing

التقرير الثاني للتدريب التعاوني

<https://drive.google.com/file/d/1nJSZrHce2alxCnF-etjxDja5E3Pipszp/view?usp=sharing>

التقرير النهائي للتدريب التعاوني

<https://drive.google.com/file/d/153mSRAkDBAN02ybdio1HBwA-fLR7YoDR/view?usp=sharing>

العرض النهائي للتدريب التعاوني

https://drive.google.com/file/d/1t3HxD8l8MBI_fC-6jBqtK_4_lfrlhZ3q/view?usp=sharing

الثقة بالله أذكى أمل ، و التوكل عليه أوفى عمل

