

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

مقدمة نظام العمل

يهدف نظام العمل إلى تنظيم المهام والمسؤوليات داخل فريق رواد، وخلق بيئة احترافية تدعم جودة المخرجات والتعاون بين الأعضاء.

سياسة الالتزام بنظام العمل

- كل عضو ملزم بقراءة دليل السياسات والإقرار بالالتزام به عند الانضمام.
- يُعتبر الجهل بالسياسات ليس عذرًا في حال حدوث مخالفات.
- يتم تحديث السياسات بشكل دوري، ويُخطر بها جميع الأعضاء رسميًا.

السياسات العامة

تهدف إلى وضع إطار تنظيمي واضح لضوابط العمل، وتعزيز الاحترافية، والمحافظة على الصورة المهنية للفريق.

سياسات الانضباط والالتزام

تهدف إلى تعزيز السلوك المهني، والالتزام بالمواعيد، ومعالجة التقصير بنظام تدريجي يدعم التطوير ويحقق بيئة عمل مستقرة.

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

أولاً: السياسات العامة

١. سياسة احترام القوانين والأنظمة

- التقيد بسياسات ولوائح الفريق.
- احترام حدود الصلاحيات وعدم تجاوز المهام.
- الالتزام بالتواصل المهني داخلياً وخارجياً.
- عدم استخدام اسم / شعار الفريق في أنشطة غير رسمية.

٢. سياسة سرية المعلومات

- جميع البيانات والمشاريع الداخلية سرية.
- يُمنع مشاركة أي مستندات أو خطط أو نقاشات داخلية مع جهة خارجية دون إذن رسمي.
- يجب الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء التعاون.

٣. سياسة استخدام الهوية البصرية

- يُمنع تعديل الهوية، الألوان، أو الشعارات دون موافقة.
- لا يُسمح بإنشاء تصاميم باسم الفريق خارج نطاق الإدارة المختصة.

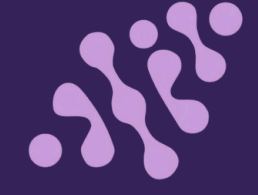
٤. سياسة عدم النشر أو التصريح

- يُمنع نشر أي محتوى يخص النادي أو أي تصميم غير معتمد إلا بموافقة الإدارة.
- يُحظر نشر صور الأعضاء أو الاجتماعات دون إذن مسبق.
- يُمنع تمثيل الفريق إعلامياً أو الرد على جهات خارجية دون تكليف رسمي.

٥. سياسة استخدام المنصات والملفات

- حفظ الملفات في (Google Drive) داخل المجلدات المخصصة للترتيب وسهولة الوصول.
- يُمنع حذف ملفات الفريق أو تعديل المجلدات الرئيسية بدون إذن.
- يُمنع مشاركة الروابط خارج الفريق.
- الالتزام برفع الملفات النهائية فور اعتمادها.

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة



نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

أولاً: السياسات العامة

٦. سياسة التواصل المهني

- الالتزام بالأدب المهني داخل المجموعات.
- تجنب الخلافات الشخصية داخل منصات الفريق.
- احترام جميع الأعضاء وعدم التقليل من جهود أي شخص.

٨. سياسة التعاون والاحترام

- التعامل بروح الفريق أساس النجاح.
- احترام اختلاف الآراء حق للجميع.
- دعم وإرشاد الأعضاء الجدد واجب على الجميع.

٧. سياسة حماية السمعة والصورة العامة

- أي سلوك يسيء لسمعة الفريق يعتبر مخالفة مباشرة.
- يشمل ذلك: التنمر، التقليل من الآخرين، نشر محتوى غير لائق، التعليقات السلبية العلنية، وتمثيل الفريق بطريقة مسيئة.

٩. سياسة تمثيل الفريق

- لا يُسمح بتمثيل الفريق في فعالية / ورشة إلهام توجيه رسمي.
- يجب الالتزام باللباقة والاحترافية عند المشاركة في الأنشطة الخارجية

ثانيًا: نظام المخالفات والعقوبات للسياسات العامة

١ مخالفة الدرجة الأولى

اخطاء غير مؤثرة أو تجاوزات طفيفة لاينتج عنها ضرر على الفريق أو سمعته.

مثل:

- تجاوز بسيط لحدود الصلاحيات.
- خطأ بسيط في الإجراءات أو عدم تنظيم الملفات.
- حذف ملف أو تعديل مجلد بشكل غير مقصود.
- تعديل غير مقصود في الهوية البصرية.
- خلاف شخصي بسيط داخل الفريق.
- ضعف المشاركة أو عدم المساعدة عند الحاجة.

العقوبة للدرجة الأولى:

تنبيه شفهي أو كتابي مع توجيه حسب طبيعة المخالفة

٢ مخالفة الدرجة الثانية

تجاوزات متكررة أو إهمال مستمر يؤثر على سير العمل أو على الفريق بشكل واضح.

مثل:

- تكرار تجاوز الصلاحيات أو عدم الالتزام المهني.
- نشر محتوى غير معتمد للفريق.
- مشاركة روابط أو ملفات الفريق خارج نطاقه.
- إنشاء تصاميم أو مواد غير معتمدة.
- عدم الالتزام المستمر بأداب التواصل.
- عدم احترام آراء الآخرين بشكل متكرر.

العقوبة للدرجة الثانية:

تنبيه رسمي مع تجميد مؤقت من المهام

٣ مخالفة الدرجة الثالثة

مخالفات تؤثر بشكل مباشر على سمعة الفريق أو سرية أو هويته أو صورته العامة.

مثل:

- إفشاء أو تسريب معلومات أو ملفات داخلية.
- استخدام شعار الفريق أو هويته بدون إذن رسمي.
- التشهير أو الإساءة لسمعة الفريق.
- تمثيل الفريق بدون توجيه رسمي.
- أي سلوك يسيء للسمعة العامة للفريق أو يخلق بيئة عمل سلبية

العقوبة للدرجة الثالثة:

إنهاء التعاون بشكل فوري مع العضو

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

ثالثًا: سياسات الانضباط والتزام

١. سياسات تسليم المهام وجودة المخرجات:

- تحديد الإطار الزمني:
يجب تحديد مواعيد نهائية واضحة لكافة المهام، مع توفير الدعم الفني اللازم عند الحاجة.
- طلب المساعدة:
يحق للعضو استخدام خيار "طلب مساعدة" قبل موعد التسليم من المدير أو إدارة المتابعة.
- التأخر أو التسليم الناقص:
التأخر المتكرر أو التسليم غير المكتمل يُسجل كمخالفة في سجل الأداء ويؤثر على التقييم
- التسليم والمهلة الإضافية:
تُسلم المهام في الموعد المحدد، مع مهلة إضافية قدرها ٢٤ ساعة فقط في حال وجود ظرف يستدعي ذلك

٢. التحفيز والتطوير:

- برنامج تحفيزي شهري:
تكريم الأعضاء المتميزين وعرض إنجازاتهم في الداشبورد ومنصات الفريق على السوشيال ميديا. الجوائز تشمل:
وسام الانضباط، أفضل مبادرة، وروح الفريق
- جلسات تطوير ومراجعة الأداء:
 - عقد جلسات شهرية مع الإدارات لمراجعة الأداء.
 - عقد جلسات ودية للأعضاء الذين وصلوا للمرحلة الثانية من نظام المخالفات لتقديم الدعم والتوجيه.
- اقتراحات التحسين:
فتح باب تقديم الاقتراحات بشكل دوري عبر استبيان لجميع الأعضاء.

رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

ثالثًا: سياسات الانضباط والتزام

٣. المتابعة والتقييم الدوري:

سياسة تقييم الأداء الشهري لإدارة المتابعة والتطوير:

يتم تقييم الأداء وفق معايير محددة:

١. الالتزام بالمهام والمواعيد

٢. جودة المخرجات

٣. روح التعاون والمبادرة

٤. التفاعل في منصات الفريق

• من يحصل على تقييم منخفض أو مخالف

مرتين متتاليتين في سجل التقييم يُمنح إنذار

أول (المرحلة الأولى).

سجل الإنجاز الفردي:

فتح ملف متابعة رقمي (شيت

المتابعة) لكل عضو يحتوي على:

• المهام المنجزة

• ملاحظات الأداء

• نقاط التحفيز أو التنبيهات

• تلتزم كل إدارة بتحديث الملف

شهريًا ويتم عرضه على إدارة

المتابعة والتطوير

مبدأ المرونة والدعم

• ترسيخ مبدأ "ندعم قبل أن نحاسب".

• منح فرص تحسين قبل أي إجراء رسمي.

• التعامل مع المتطوعين وفق ظروفهم

الواقعية.

• اعتبار الخطأ فرصة للتطوير وليس سببًا

للعقوبة.



رابعًا: نظام المخالفات والعقوبات لسياسات الانضباط

نظام التدرّج للتعامل مع التقصير:

المرحلة الاولى

الاستفسار والدعم

- التواصل مع العضو بلغة ودّية لمعرفة أسباب الخلل أو التأخير.
- تقديم المساعدة اللازمة (توضيح السياسات، توفير الموارد، دعم فني).

الإجراء:

تسجيل الموقف داخليًا كتنبيه أولي غير رسمي.

المرحلة الثانية

بناءً على تقييم الإدارة، يتم اتخاذ أحد الإجراءات التالية في حال تكرار التقصير:

- زيادة المسؤوليات والمهام الموكلة للعضو لمراقبة الأداء وتحفيز الالتزام.
- تجميد مؤقت للمهام أو الإعفاء من فعالية واحدة.
- إخطار العضو رسميًا ومنحه فرصة لإعادة التقييم وتحسين الأداء.

المرحلة الثالثة

إنهاء الدور التطوعي بشكل ودي ورسمي في حال استمرار عدم الرد أو التجاوب أو التقصير بعد المرحلتين السابقتين وتوجيه رسالة شكر وتقدير للجهود السابقة.



رواد الذكاء الاصطناعي
لأن العقول تُلهم... وتصنع ثورة من فكرة

نظام العمل في فريق رواد الذكاء الاصطناعي

ختامًا:

وضعنا نظامنا ليكون نقطة انطلاق، وليس مجرد مجموعة من القواعد.
النجاح الحقيقي، ليس في إنجاز مهمة فردية، بل في تضخيم إمكانياتنا
كفريق واحد، كل جهد فردي هو ضوء يضيء درب الجميع.