

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 5 الفصل 2

إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

رقم الوثيقة: EOM-ZO0-PR-000002-AR
رقم الإصدار 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	تاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2020/03/28	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.



5	قصد	1.0
5	نطاق	2.0
6	التعاريف	3.0
7	مراجع	4.0
7	المسؤوليات	5.0
	مدراء الكيانات 7	5.1
8	مدراء المرافق	5.2
	مخطوطو الفضاء 8	5.3
8	مدراء الأقسام	5.4
8	مدير الصحة والسلامة والبيئة	5.5
	شاغلو المرافق 8	5.6
9	عملية	6.0
9	وضع إجراء لتخطيط الفضاء واستخدامه	6.1
	6.1.1 بدء ورشة العمل	6.1.1
	6.1.2 اعتبارات تطوير السياسات والإجراءات	6.1.2
	6.1.3 فضل الممارسات في مجال تخطيط الفضاء واستخدامه	6.1.3
11	تحديد أنماط تخطيط الفضاء	6.2
	6.2.1 أنماط تخطيط الفضاء	6.2.1
	6.2.2 إدارة بيانات الفضاء والأصول	6.2.2
18	الصحة والسلامة في تخطيط الفضاء وإدارة النقل	6.3
	6.3.1 قانون الصحة والسلامة في العمل لعام 1974 (هازاوا)	6.3.1
	6.3.2 لائحة إدارة الصحة والسلامة في العمل لعام 1999	6.3.2
	6.3.3 لائحة مكان العمل (الصحة والسلامة والرفاه) لعام 1992	6.3.3
	6.3.4 لائحة عمليات المناولة اليدوية لعام 1992	6.3.4
	6.3.5 الضوضاء في لوائح العمل 2005	6.3.5
	6.3.6 العمل في لوائح الارتفاع 2005	6.3.6
19	شعب	6.4
19	نقل التخطيط والإدارة	6.5
	6.5.1 جمع المعلومات	6.5.1
	6.5.2 نقل	6.5.2
	6.5.3 إنشاء ميزانية نقل	6.5.3
	6.5.4 توزيع المسؤوليات	6.5.4
	6.5.5 إنشاء خطة مشروع	6.5.5
	6.5.6 للتواصل مع أصحاب المصلحة	6.5.6
25	إدارة الفضاء والتحليل وتخزين البيانات	6.6
	6.6.1 تحسين استخدام الفضاء من خلال تحليل البيانات	6.6.1
	6.6.2 تخزين البيانات	6.6.2



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

1.0 فصد

والغرض من هذه الوثيقة هو تزويد الكيان بمعلومات موحدة عامة يمكن استخدامها في جميع القطاعات لضمان أن يفهم الكيان وينشر أفضل الممارسات في تخطيط الفضاء واستخدامه في مرافقه.

2.0 نطاق

ينطبق هذا المستند على أنواع الكيانات الستة التالية:

- الصحيه
- المدارس والجامعات
- مرافق مكتبية
- المرافق البلدية
- مرافق الإسكان
- الحدائق ومرافق البناء الترفيهي

1- يتناول القسم 6 من هذه الوثيقة كلا من المبادئ الأساسية في تخطيط الفضاء واستخدامه التي تنطبق عموماً على جميع قطاعات الكيانات، وكذلك الاعتبارات الخاصة بالكيان التي يتعين تطبيقها في فرادى القطاعات.

يزود هذا المستند الكيان بالمعلومات التي تمكنه من:

- فهم ما يقصد بـ "تخطيط الفضاء واستخدامه" في سياق إدارة المرافق (FM)
- فهم الفوائد التي قد تتراكم من تنفيذ إجراء مكتوب
- ضمان كيفية تنفيذ الإجراء بعلم وتحسن عملية صنع القرار أعمالهم حول متطلبات المساحة الخاصة بهم مع مرور الوقت.

ومع ذلك، من الضروري الاعتراف بأن هذه الوثيقة لن تتناول سوى تخطيط الفضاء واستخدامه في سياق FM. تخطيط الفضاء والاستفادة منه لديه اتساع السياق الذي ينطوي على أكثر بكثير من مجرد خدمات FM.

10- يشمل نطاق تخطيط الفضاء واستخدامه في سياق خدمات الموجة FM، على سبيل المثال لا الحصر:

- الامتثال للصحة والسلامة
- التخطيط يتحرك الإدارة و 'Churn'
- استخدام نظم تخطيط الفضاء المحوسبة
- نظم تخطيط الفضاء وإدارة الأصول

لن يقدم إرشادات أو تعليقات حول الموضوعات التي ترتبط مباشرة بالتصميم أو البناء، حيث يتم التعامل معها في "الكتاب الأبيض". ولن تقدم توجيهات نهائية بشأن تفاصيل محتوى أي سياسة لتخطيط الفضاء أو استخدامه، نأوانها سنتعامل مع مواضيع مثل الهندسة المعمارية البلدية / التصميم أو تصميم مخطط الإسكان.

وتتمثل الوظيفة الرئيسية لهذه الوثيقة في تقديم التوجيه للكيان بشأن إدارة تخطيط الفضاء واستخدامه في سياق نظام FM وتوفير المبادئ والتدابير التي يمكن بها قياس مقدم خدمة FM الخاص به.

بيد أنه سيقدم أيضاً إرشادات بشأن مصادر المعلومات المحتملة التي سينظر فيها الكيان عند التفكير في تخطيط الفضاء واستخدامه في السياق الأوسع لأعماله، ولكن هذه الاعتبارات لا تشكل جزءاً من هذا الإجراء.

1- من المهم، من أجل تطبيق مبادئ هذا الإجراء، تعريف 'التخطيط الفضائي واستخدامه'، ومن المفيد في البداية الاعتراف بأن هذين المفهومين ينبغي فهمهما بصورة مستقلة.

يمكن تعريف "تخطيط الفضاء" ببساطة على أنه "تخصيص مساحة في مرفق حيث سيتم النشاط"، ولكن هذا التعريف هو تبسيط مفرط، حيث أن دمج مفهوم "استخدام الفضاء" يقدم بعداً إضافياً يتضمن عناصر مثل:

- تصميم سير العمل للأعمال أو العمليات
- تكاليف الناس
- تكاليف العقارات
- التنبؤ بالأعمال الاستراتيجية
- رضا المستخدمين في المرفق

ويتطلب "استخدام الفضاء" من الكيان أن يفهم سير العمل في عمله أو نشاطه الحالي والعلاقة المتبادلة بين الإدارات والمهام لضمان أن الطريقة التي يتم بها تنظيم أو "تخطيط" حيزه تلبى المتطلبات الحالية.



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

وعلاوة على ذلك، يرتبط التنبؤ بمتطلبات الحيز في المستقبل ارتباطاً لا ينفصم بأي توسع تجاري أو انكماش قد يخطط له الكيان إلى جانب فهمه للسوق التي يعمل فيها من أجل توقع تغيرات السوق والفرص والتهديدات.

ومن المعقول التأكيد على أن استخدام الفضاء يكتسب أهمية أكبر لكيان يكون قطاع أعماله هو الرعاية الصحية أو المكاتب أكثر مما لو كان لديه مرفق إسكان لأن تكلفة العقارات وتعقيد العلاقات بين الوظائف من المرجح أن تكون أكبر. حتى في المدارس والجامعات والبلديات والحدائق والترفيه لا يزال من المهم فهم متطلبات الإقامة والمساحة الحالية والمستقبلية.

10- ويرد فيما يلي موجز لبعض فوائد تنفيذ إجراء مكتوب لتخطيط الفضاء واستخدامه:

- فهم التكاليف العقارية الحقيقية لأعمال الكيان
- فهم متى يتم استخدام المساحة المتوفرة في مرفق الكيان
- قياس القطاع
- تنفيذ تغييرات استخدام الفضاء لخفض التكاليف
- فهم ملاحظات المستخدمين في المرفق حول استخدام الفضاء
- فهم مبادئ تخزين البيانات المرتبطة باستخدام الفضاء

الفائدة النهائية للإجراء الكتابي هي أنه يقنن المعلومات حول كيفية استخدام الكيان للفضاء ، باستخدام أفضل الممارسات القياسية الصناعية والمعايير حسب القطاع ، ويمكن ذلك من توجيه تخطيط الأعمال المستقبلية واتخاذ القرارات بدقة أكبر

3.0 التعاريف

مصطلح	تعريف
نظام أوتوكاد	حزمة برامج تمكن الكيانات من إنشاء وتسجيل 2D و 3D drawings إلكترونيا لمنشأتها
زبد	الدورة المستمرة من التحركات والتغيرات داخل مكان العمل
الكمبيوتر Aided إدارة المرافق	حزمة برامج تسجل معلومات حول الأصول وتصدر أوامر العمل المقترنة بتلك الأصول وتسجل النتائج
تقليص حجم	تيانه عمل من الانتقال من أكبر و acility إلى أصغر واحد ، إما لأسباب تتعلق بكفاءة الأعمال التجارية أو انكماش الأعمال
مكتب الساخنة ing	T انه يمارس ، في بيئة مكتبية، من تخصيص مكاتب للعمال عندما تكون مطلوبة أو على نظام rota، بدلا من تعيين كل عامل مساحة مكتب الشخصية الخاصة بهم
المختصرات	
AIA	المعهد الأمريكي للمهندسين المعماريين
AMS	نظام إدارة الأصول
واجهة برمجة التطبيقات	واجهة برمجة التطبيقات
اش	المعايير الأمريكية لهندسة الرعاية الصحية
يم	بناء نمذجة المعلومات
كاد	تصميم بمساعدة الحاسوب
CAFM	إدارة المرافق بمساعدة الحاسوب
CBRE	كالدويل، المصرفي ريتشارد إليس – أكبر شركة للاستثمار العقاري في جميع أنحاء العالم
وكاله الفضاء الكنديه	رابطة المعايير الكندية
FM	إدارة المرافق
ح	الصحة والسلامة
HSSE	الصحة والسلامة والبيئة
التكييف	التدفئة، V غرس، و Dir Conditioning
ايزو	المنظمة الدولية للتوحيد القياسي
تكنولوجيا المعلومات	تكنولوجيا المعلومات
JLL	جونز لانغ لاسال (شركة عقارية)
KMD	كابلان، ماكلوفلان، دياز شركة (شركة عقارية)
KPI	مؤشر الأداء الرئيسي
الد	مستوى التنمية
MEP	الميكانيكية الكهربائية والسباكة
ODBC	فتح اتصال قاعدة البيانات
OSHAD	مركز السلامة والصحة المهنية أبوظبي
طلب تقديم العروض	طلب تقديم العروض

الجدول 1 - التعاريف

Document No.: EOM-ZO0-PR-000002-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



4.0 مراجع

- ISO 9241-210:2010 بيئة العمل للتفاعل بين الإنسان والنظام — الجزء 210: تصميم محورها الإنسان للأنظمة التفاعلية
- ISO 10075 المبادئ المريحة المتعلقة عبء العمل العقلي
- ISO 45001:2018 نظم إدارة الصحة والسلامة المهنية
- ISO 6385، مبادئ مريحة في تصميم أنظمة العمل
- معايير نظام إدارة الأصول (AMS) EXP-ZA0-SD-000002 القياسية وتكامل عملية NAR
- NPM-KD0-TP-000117 نظام إدارة الأصول (AMS) طلب تقديم العروض القياسية (RFP)
- EOM-ZI0-PR-000014 AMS إجراءات تكامل المخزون
- ENT-ZA0-SD-000001 متطلبات نظام إدارة الأصول
- ENT-ZA0-SD-000002 الأصول تسجيل المتطلبات القياسية
- EOM-ZA0-GL-000001 - مقدمة إدارة الأصول
- EOM-ZA0-PR-000007 - إجراءات سياسة إدارة الأصول

5.0 المسؤوليات

وسيرتبط مدى المشاركة واتساع نطاق المسؤوليات عن كل مجموعة فرعية محددة أدناه بتعقيد المشروع ومداه. 10- والمسؤوليات التي تقع على عاتق الجميع، باستثناء مدير الكيان، تتعلق فقط بتخطيط الفضاء واستخدامه في سياق نظام FM.

5.1 مدراء الكيانات

دور مدير الكيان هو:

- تحديد سياسة الكيان بشأن تخطيط الفضاء واستخدامه
- وضع استراتيجية الأعمال التي تقوم عليها السياسة
- التأكد من تنفيذ هذا الإجراء، الذي يجب أن يدعم السياسة والاستراتيجية
- ضمان توفير الميزانية اللازمة لتوفير الأدوات وتجهيزها لتنفيذ السياسة وStrategy
- ضمان رصد اعتماد في الميزانية لاختيار الأدوات الإلكترونية وسائط الإعلام لتسجيل معلومات تخطيط الحيز وإدارة الأصول، مثل مجموعة برامجيات إدارة الفضاء ونظام إدارة الأصول
- ضمان إظهار القيمة مقابل المال للميزانية



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

5.2 مدراء المرافق

دور مدير المرافق هو:

- تنفيذ الإجراء بما يتماشى مع نهج الكيان
- تقديم المشورة والتعاون مع مدير الكيان بشأن اختيار الوسائط الإلكترونية المناسبة لتسجيل تخطيط الفضاء ونشاط إدارة الأصول
- مراجعة وتحديد مخططي الفضاء الخارجيين المحتملين (إذا تم استخدامهم)
- تعيين مخطط الفضاء الخارجي (إذا تم استخدامه)
- الإشراف على نشاط مخططي الفضاء (إذا تم استخدامه)
- استعراض واختيار اللوازم المحتملة RS من المعدات، مثل المكاتب والكراسي ووحدات التخزين
- التأكد من أن موفري المعدات المحددين يتوافقون مع اختيارات المنتجات المدرجة في سياسة واستراتيجية الكيان
- تأكد من تسجيل كافة التغييرات على تخطيطات Space Planning الموجودة على رسومات المرفق
- ضمان تسجيل إضافة الأصول، مثل المكاتب والكراسي ووحدات التخزين وغيرها في نظام إدارة الأصول (AMS)، بما في ذلك موقعها
- التأكد من تسجيل إزالة الأصول في نظام إدارة الأصول (AMS) وإبلاغ إدارة المالية بالجهة المعنية بهذه الإزالة لتعكس التغييرات في رسمة الأصول
- تنسيق جمع المعلومات بين مخطط الفضاء (إذا ما استخدم) ومديري الإدارات وشاغلي المرافق لضمان مراعاة احتياجات المحتل من المساحة عند تخطيط تحركات المرافق. وينبغي أن يشمل ذلك فهم التغييرات الوشيك في احتياجات الإدارات من حيث المساحة أو المساحة.
- إدارة الاتصال مع مديري الأقسام ومنفذي المرافق لضمان تنفيذ أي تحرك بسلاسة وبالتعاون مع الإدارات المعنية
- إنتاج/إدارة خطة مشروع لكافة التحركات
- عقد اجتماعات تخطيطية مع جميع أصحاب المصلحة
- تسجيل وتوزيع العائدات الإلكترونية من التخطيط للاجتماعات
- توظيف منظمة مناسبة لنقل المعدات ماديا

5.3 مخطوطو الفضاء

دور مخطط الفضاء (إذا استخدم) هو:

- التعاون مع وزير الخارجية لضمان فهم متطلبات حيز الإدارة وتنعكس في مقترحات تصميم التخطيط الفضائي
- تسجيل كافة التغييرات في تخطيطات تخطيط الفضاء الموجودة يتم تسجيلها على رسومات المرفق
- تسجيل ومشاركة إضافة المرفق وإزالتها كمجموعات مع FM
- الاتصال بمديري الأقسام وشاغلي المرافق

5.4 مدراء الأقسام

دور مدير القسم هو:

- التعاون مع FM ومخطط الفضاء (إذا ما استخدمت) لضمان فهم متطلباتها من المساحة في القسم وإبلاغها.
- إدارة التواصل مع موظفيها
- تنسيق موظفيها في التحضير لأي تحرك
- إدارة توقعات موظفيها لتتماشى مع سياسة واستراتيجية تخطيط الفضاء واستخدامه في الكيان
- تنسيق قوائم تخزين ومساحة موظفيها
- إدارة العيوب المبلغ عنها في المعدات لضمان سلامة موظفيها

5.5 مدير الصحة والسلامة والبيئة

كما يمكن أن تشمل مسؤوليات مدير الصحة والسلامة والبيئة مسؤوليات إدارة الجودة (في بعض الحالات). عندما لا يكون الأمر كذلك، تقع مسؤوليات مراقبة الجودة والرضا عن الذات على عاتق مدير الجودة.

1- يشمل دور مدير إدارة الهيئة في إدارة سلامة التخطيط الفضائي وضمان القيام بتحركات الكيان بطريقة آمنة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- ضمان اتباع متطلبات جميع تشريعات وأنظمة الصحة والسلامة والبيئة على النحو المناسب في جميع أنشطة إدارة الفضاء
- ضمان وجود خطط وإجراءات السلامة ذات الصلة لحماية سلامة الموظفين والزوار المؤقتين للموقع (المواقع)
- التأكد من أن جميع الأنشطة تتوافق مع متطلبات نظام إدارة الجودة في الكيان
- ضمان عمل المقاولين/الموردين في أي عمل نقل بطريقة آمنة
- تسجيل معلومات الحوادث والحوادث وتقديم التقارير إلى إدارة الكيان

5.6 شاغلو المرافق

دور شاغل المرفق هو:



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

- التعاون مع مدير الإدارة في توفير المعلومات الخاصة بقوائم جرد الأماكن والتخزين لضمان فهم متطلباتها من المساحة وإبلاغها بفعالية.
- موازنة توقعاتهم مع سياسة واستراتيجية تخطيط الفضاء واستخدامه في الكيان
- التعاون مع أي متطلبات مناسبة تتعلق بالنقل، بما في ذلك التعبئة

6.0 عملية

10- والشرط الأساسي لكي يتمكن الكيان من تنفيذ إجراء لتخطيط الفضاء واستخدامه هو سياسة تخطيط الفضاء واستخدامه. ويتعين على هذه السياسة أن تحدد الأساس الذي يستخدم الكيان الفضاء على أساسه.

10- سوف تستكشف الأقسام التالية مختلف أنواع التخطيط الفضائي المستخدمة في بيئة المكاتب، على الرغم من أن العديد من المبادئ قابلة للنقل.

وستنظر الأقسام فيما يلي:

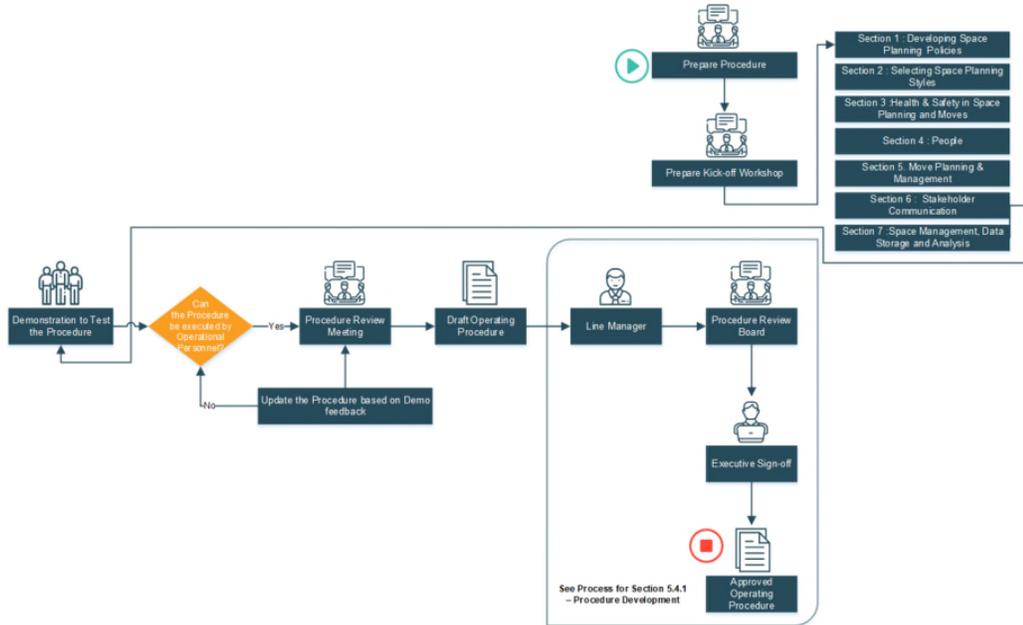
- وضع إجراء لتخطيط الفضاء واستخدامه
- تحديد أنماط تخطيط الفضاء
- الصحة والسلامة في التخطيط الفضائي
- نقل التخطيط والإدارة

6.1 وضع إجراء لتخطيط الفضاء واستخدامه

6.1.1 بدء ورشة العمل

وقبل وضع إجراء لتخطيط الفضاء واستخدامه، ينبغي للكيان أن يعقد حلقة عمل مع أصحاب المصلحة الحاضرين. وينبغي أن تكون حلقة العمل هذه دقيقة وأن توفر الأساس لمضمون الإجراء.

وتحدد الأقسام التالية الاعتبارات التي ينبغي مراعاتها عند وضع الإجراء. وهذه الاحتياجات استشارية وينبغي للكيان أن يحدد مدى ملاءمتها لاحتياجاتها الخاصة بالكيان وأن يعدلها وفقاً لذلك.



الشكل 1: تطوير الإجراءات الفعالة

6.1.2 اعتبارات تطوير السياسات والإجراءات

يجب أن تتضمن الاعتبارات التي يجب أن يأخذها الكيان في الاعتبار عند تطوير السياسة والإجراءات الإلكترونية، على سبيل المثال لا الحصر:

- سوق أعمال الكيان



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

- ثقافة الكيان
- أهداف المؤسسة والأعمال
- نمو أعمال الكيانات
 - التوسعات وتقليص الحجم
 - تردد 'متموج'
- تخطيط الأعمال على المدى القصير والمتوسط والطويل
- قياس استخدام القطاعات في الفضاء – سيتم اقتراح المواد المرجعية في هذه الوثيقة، في القسم 4.0، ولكن ينبغي للكيان أن يصممها وفقا لظروفها الفردية
- أدوات إدارة الفضاء - يمكن الإشارة إلى النظم في نص هذه الوثيقة كنموذج للسماح التي ينبغي للكيان أن ينظر في اعتمادها وتكييفها لتناسب أنظمتها الخاصة
- جمع المعلومات
 - من يفعل ماذا
 - كيف يتم ربط سير العمل
 - الإدارات المطلوبة
 - مواقف السيارات مقابل وسائل النقل العام
 - الإشغال مقابل الاستخدام – من يحتاج إلى أن يكون أين ومتى، ساعات العمل
 - البيانات الموجودة
 - دقة البيانات الموجودة
 - أدوات النظام المستخدمة
 - بيانات القياس الحالية
 - H عوامل أومان
 - الخصوصيه
 - الانتاجيه
 - العمل الجماعي
 - عن بعد وworking
 - مساحة التداول
 - Breakout ومساحة التعاون
 - مرافق

6.1.3 أفضل الممارسات في مجال تخطيط الفضاء واستخدامه

وتعتبر المواد المرجعية المذكورة في القسم 4-0 إضافة قيمة إلى تطوير الكيان لإجراء تخطيط الفضاء واستخدامه. وينبغي اعتبارها توجيهًا صارمًا، وينبغي للكيان أن يصممها لتناسب احتياجاتها الفردية. بيد أنها تقدم المساعدة للكيان في فهم الموضوع بمزيد من العمق وتحديد المبادئ التي توجهه في وضع الإجراءات.

6.1.3.1 المواد المرجعية العامة والمتعددة القطاعات

10- وهناك عدد من الروابط المفيدة التي ينبغي للكيانات من جميع القطاعات أن تتشاور بشأنها عند تحديد نهجها لإزاء استخدام الفضاء وتخطيطه. يتم دمج هذه في المقطع المراجع من هذه الوثيقة.

وفقًا لـ Gensler Architects ، فإن 83% من المديرين التنفيذيين العقاريين في الشركات يصنفون استخدام المساحة كمقياس رئيسي لاتخاذ قرارات مكان العمل. ومع جمع المزيد من الشركات لبيانات استخدام الفضاء، أصبح من الممكن الآن وضع معايير مرجعية عبر المناطق والصناعات وأنواع الفضاء. وترد أدناه بعض إحصاءات استخدام الحيز:

- 13% من المؤسسات تستخدم مساحتها أكثر من 80% من الوقت
- 37% من أماكن العمل على مستوى العالم كانت فارغة خلال أي يوم عمل في عام 2018
- أشار تقرير صادر عن CBRE في عام 2015 إلى أن 40% من مساحة المكاتب العالمية فارغة

6.1.3.2 المواد المرجعية الخاصة بالرعاية الصحية

يمكن العثور على المراجع التالية في القسم 4.0 أعلاه.

توفر الجمعية الأمريكية لهندسة الرعاية الصحية (ASHA) إمكانية الوصول للأعضاء فقط إلى الوثائق التي تساعد الكيان في تصميم وتطوير وإدارة الفضاء في مرافق الرعاية الصحية.

يستكشف مهندسو KMD العلاقة المتبادلة بين تصميم المباني واستخدام الفضاء في بيئة الرعاية الصحية وكيف يمكن للصلة بين تصميم الموقع والإدارات وسير العمل المرتبط بها تحسين الكفاءة التشغيلية لمرافق الرعاية الصحية.

6.1.3.3 المواد المرجعية الخاصة بالمدارس والجامعات



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

والمراجعان المحددان للمدارس والجامعات يوفران نقطة انطلاق مرجعية مفيدة لكيان ما لصياغة استراتيجيته وسياستها للمدارس والجامعات على التوالي.

6.2 تحديد أنماط تخطيط الفضاء

ولأغراض هذه الوثيقة، ستطبق مبادئ تخطيط الفضاء واستخدامه كنموذج لمرافق إيقافالجيلد. وينبغي أن يعكس تصميم وتخطيط حيز للاحتلال سياسة الكيان بشأن كيفية تصوير مبانيه لشاغلها وأفراد الجمهور.

يحتاج الكيان إلى تحديد كيفية وضع مبانيه. وقد يستند ذلك إلى نوع العمل المضطلع به. وقد يتمتع بعضها بسرية كبيرة، في حين أن البعض الآخر قد يستفيد من العمل في إطار خطة مفتوحة، ولا يزال ينظر إلى توفير المكاتب الخلوية في بعض الأوساط على أنه علامة على المركز.

6.2.1 أنماط تخطيط الفضاء

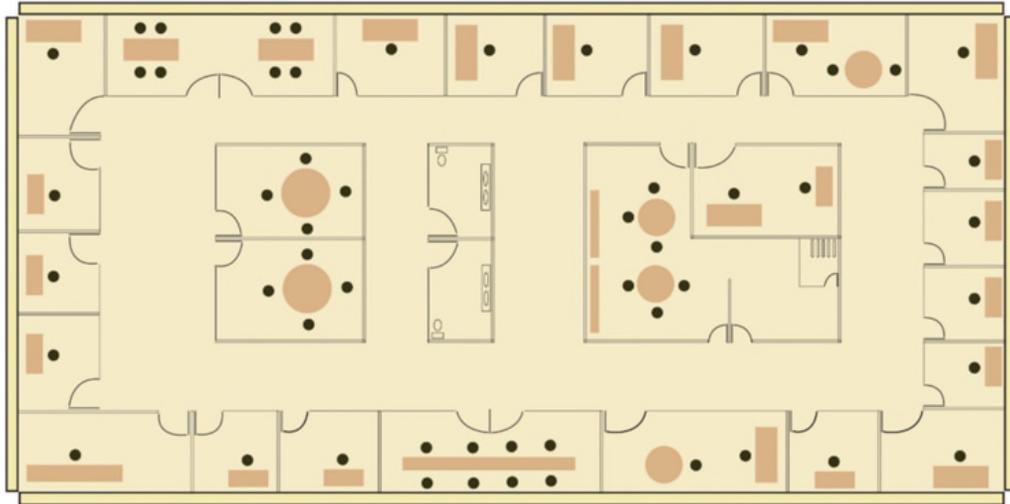
يجب على الكيان تحديد نوع التخطيط الذي يناسب احتياجات المؤسسة الخاصة به. يتم وصف أنماط التخطيط النموذجية أدناه.

6.2.1.1 خطة مغلقة

أغلقت مكاتب مخطط الطابق المغلق قاعات المؤتمرات ومقصورات عالية الجدران ومساحات مكتبية خاصة. غالباً ما يتم ترتيب مساحة المكتب الخاص على طول الجانب s منالمبنى حيث كل مساحة مكتبية لها نافذة خاصة بها ، كما هو الحال في تصميم مساحة الطابق النموذجي أدناه:



الشكل 2: مخطط مكتب المخطط المغلق النموذجي للمحيط - صورة مجاملة من التصميمات الداخلية للشركات



الشكل 3: تخطيط المكتب الخلوي المحيط النموذجي - صورة مجاملة لدليل تخطيط مساحة المكتب لمديري المرافق " بقلم تايلور شورت بتاريخ 11 أبريل 2016



بعض فوائد تخطيطات مكتب الخطة المغلقة هي:

- السريه
- الخصوصيه
- تقليل الضوضاء وغيرها من الانحرافات
- ممتاز لتركيز الموظفين
- التحكم في المناخ لتفضيلات الأفراد



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

بعض عيوب تخطيطات مكتب "الخطة المغلقة" هي:

- زيادة التكاليف العقارية
- يتم تخصيص مساحة العمل للأفراد ولا يتم استخدامها بشكل عام من قبل العديد من المستخدمين
- يمكن أن تملئ الحالة متطلبات المساحة
- عزل
- عدم العمل الجماعي والتعاون
- فقدان السيطرة الإدارية

6.2.1.2 فتح الخطة

10 - شهدت السنوات الأخيرة زيادة كبيرة وسريعة في عدد المنظمات التي اختارت تصميم المكاتب المفتوحة. والسبب الرئيسي لذلك هو خفض تكاليف الاحتلال العقاري.

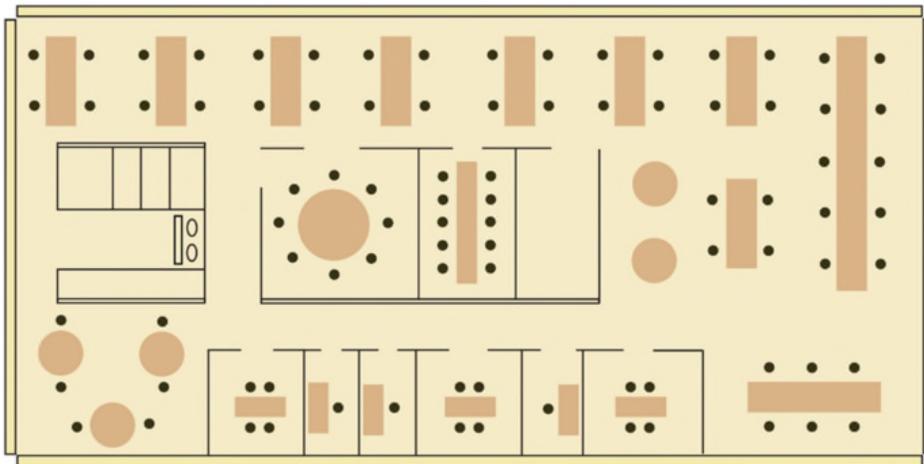
تعمل مخططات الطوابق المفتوحة على إزالة الجدران واستبدالها بمقاعد البدلاء أو مناطق جلوس مفتوحة أو مناطق جلوس متعددة عبر مخطط الأرضية ومقصورات منخفضة الجدران ومناطق مشتركة ومناطق مؤتمرات ذات جدران زجاجية ، كما هو موضح في تصميم مساحة الأرضية العينة أدناه. يدعم هذا التصميم بشكل كبير بيئة عمل "مكتب ساخن" للمنظمة.

مكتب الساخنة تمكن من مساحة مكتب لم تعد حكرًا على الأفراد المعيّنين ولكن يمكن حجزها من خلال منشأة مركزية. باستخدام الأمثلة من القسم 6.2.1 سابقاً، فمن السهل أن نفهم لماذا قد يكون هذا النهج جذاباً. أناو مستويات الاحتلال الحقيقي منخفضة كما تم تحديدها، ليست هناك حاجة إلى وجود مرفق متاح للناس إذا كان يجري المحتلة "بشكل غير فعال".

ومع ذلك، من المهم الاعتراف بأن توفير المكاتب الساخنة ينبغي أن يغطي عادة نسبة من الحيز المكتبي المتاح فقط. مطالبة كل شاغل محتمل بحجز مساحة مكتبهم مقدماً يمكن أن يسبب مشاكل أكثر مما يحل.



الشكل 4: مخطط مكتب المخطط المفتوح النموذجي للمحيط - صورة مجاملة من التصميمات الداخلية للشركات



الشكل 5: تخطيط مكتب الخطة المفتوحة النموذجي Perimeter - صورة مجاملة من "دليل تخطيط مساحة المكتب لمديري المرافق" من قبل تايلور شورت بتاريخ 11 أبريل 2016.



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

بعض فوائد تخطيطات مكتب الخطة المفتوحة هي:

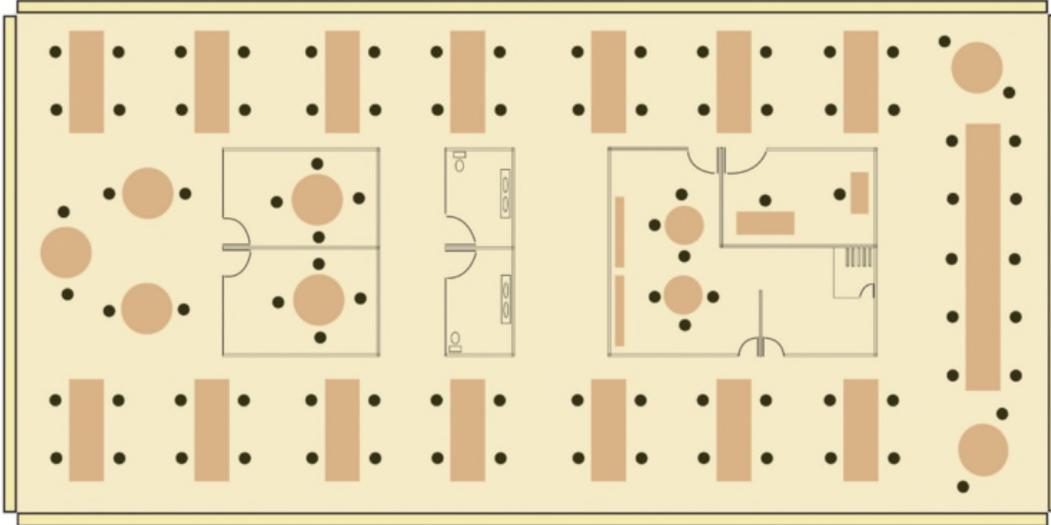
- تخفيضات كبيرة في تكاليف العقارات
- لا يوجد تخصيص مساحة للأفراد يعني أنه يمكن استخدام مساحات العمل من قبل العديد من المستخدمين
- تحسين الرقابة الإدارية للموظفين
- يكسر الحواجز الهرمية
- يمكن أن تعكس مساحة البناء متطلبات المهنة بشكل أكثر دقة
- المرونة – يمكن إعادة تشكيل التخطيطات بسرعة وسهولة
- يعزز تعاون الموظفين والعمل الجماعي

بعض عيوب تخطيطات مكتب الخطة المفتوحة هي:

- فقدان السرية
- فقدان الخصوصية
- زيادة الضوضاء وغيرها من الانحرافات
- ضعف التخصصات يمكن أن يقلل من تركيز الموظفين
- التحكم في المناخ قد لا يناسب جميع الركاب
- فقدان المتصورة للوضع باستخدام نهج مكتب الساخنة



6.2.1.3 تخطيط المكتب المختلط



الشكل 6: تخطيط المكتب الهجين النموذجي - صورة مجاملة من "دليل تخطيط مساحة المكتب لمديري المرافق" من قبل تايلور شورت بتاريخ 11 أبريل 2016.

تخطيط المكتب أعلاه هو مزيج من تخطيط مفتوح ومغلق يوفر مجالات الخصوصية والسرية جنباً إلى جنب مع مجالات كبيرة من العمل خطة مفتوحة. وهو يقدم أفضل حل وسط بين الخصوصية والعمل الجماعي والتكاليف العقارية الفعالة من حيث التكلفة.

6.2.1.4 تخطيطات مكتب متخصص

الصورة أدناه هي مثال على مكتب شركة يونيليفر. ويوضح هذا الرقم أهمية تأثير التصميم في بعض المرافق. في هذه الصورة، مصمم ومخطط الفضاء هاقد عكست تطلعات وأسلوب هذه المنظمة في جميع أنحاء العالم الشركات. من حيث التصميم، فإنه لا يزال تخطيط نمط هجين ولكن يختلف اختلافاً كبيراً عن المثال المبين أعلاه.



الشكل 7: تخطيط مكتب الخطة المفتوحة للشركات - صورة مجاملة من التصميمات الداخلية للشركات



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

6.2.2 إدارة بيانات الفضاء والأصول

وتتطلب الإدارة الفعالة للفضاء الاستثمار في الأدوات والمعدات لإدارة البيانات التي يحتفظ بها الكيان.

الأدوات الأساسية المطلوبة هما:

- حزمة برامج تصميم بمساعدة الحاسوب، مثل أوتوكاد، والتي تمكن من الاحتفاظ برسومات المرفق بشكل آمن وإعادة تشكيلها لتعكس التغييرات.
- من المحتمل أن يستخدم مخطط الفضاء هذه الأداة أو أداة مماثلة. فمن الممكن لعرض الإخراج من حزمة أوتوكاد مع عرض الرسم، وهذا قد يكفي لكثير من الكيانات بدلاً من الاستثمار في أدافق أنفسهم.
- 10- وسيضطلع مخطط فضائي بتفسير المعلومات التي تجمع من الكيان وموظفيه ويحول الاحتياجات إلى تصميم مخطط للفضاء. إذا كان Entity، أو FM الخاص به تتطلب القدرة على إعادة تكوين التصميم بشكل مستقل، ثم نسخة مرخصة كاملة من هذا، أو حزمة مماثلة سوف تكون هناك حاجة.

• نظام إدارة الأصول

ينبغي أن يستخدم الكيان نظام إدارة الأصول (AMS) لتمكين تسجيل جميع الأصول المملوكة للكيان. يجب أن يتم شراء هذا من قبل الكيان مباشرة. ومع ذلك، من المهم أن نفهم أن شراء مثل هذا المنتج، بغض النظر عن يتم شراؤه منه لن يكون علاجاً شاملاً لإدارة الأصول للكيان. وللحصول على قيمة من هذا النظام، سيتعين نشر الموارد على الأقل:

- إنشاء جدول معلومات الأصول
- إنشاء وتوزيع الباركود لجميع المواقع - مناطق التداول العامة، والسلام، والمرات، فضلا عن الغرف وجميع الأصول، سواء الثابتة أو القابلة للنقل.
- تحديث سجل الأصول مع حدوث تحركات وتغييرات في الأصول
- تحديث سجلات الرسملة التي تحتفظ بها وزارة المالية لتعكس التغييرات
- تحديث فريق الصيانة ليعكس التغييرات

وإذا لم يظلم بأي من هذه الأنشطة، فإن قيمة النظام AMS ستتناقص لأنه على الرغم من أنه ربما بدأ بمعلومات جيدة ومفصلة، فإن هذا المركز لا يكون جيدا إلا بقدر التغيير الأخير في خطط الموقع أو نشر الأصول.

ويستخدم نظام الإدارة الفضائية أيضا كأداة أساسية في تحديد ترددات الصيانة وأنشطتها ولكن في سياق تخطيط الفضاء واستخدامه. أثار يسمح للكيان لتتبع الأصول الثابتة والمنقولة، من التلال جوالأاتورgenerالى الطاولات والكراسي. كما أنهم الكيانات أن تلتقط بدقة أين يتم وضع أصولها وحالتها وتواتر الاستبدال المطلوب.

6.2.2.1 المتطلبات الفنية AMS

وسيستخدم الكيان النظام AMS لتطبيق أوسع من مجرد إدارة الأصول المرتبطة بتخطيط الفضاء واستخدامه. ستمكن AMS الكيان من تتبع وإدارة جميع الأصول، بما في ذلك الأصول المرتبطة ببيئة مخططة للمساحة.

2- تستوفي الجمعية المتطلبات العامة التالية:

- منتج قوي ومثبت في الصناعة مع القدرة على تغطية المتطلبات الحالية والمستقبلية للكيان الذي يلبي الاحتياجات الوظيفية لتسجيل المعلومات المتعلقة بالأصول والإبلاغ عنها
- يجب أن يكون المنتج قابلاً للتطوير لتلبية المتطلبات المستقبلية
- يجب أن يكون المورد خبرة واضحة في تنفيذ البرمجيات المقترحة في منظمات مماثلة
- إمكانية لوحة المعلومات مع سهولة الوصول إلى البيانات لإنشاء تقارير واستعلام قوية
- دعم تكنولوجيا الجوال سهلة الاستخدام التي تسمح بالوصول إلى جميع وظائف النظام
- تفاصيل تركيب وتنفيذ وتكليف البرنامج بما في ذلك تطوير اختبار قبول المستخدم، وتكامل النظام، والاتصال بالموارد الموجودة
- يستخدم تصميم بنية التكنولوجيا أنظمة ومكونات تكنولوجيا المعلومات القياسية بما يتوافق مع معايير أمان البيانات الخاصة بالكيان
- قدرات احتياطية واستعادة، ويفضل أن تكون مستندة إلى مجموعة النظراء
- يجب توفير خادم تكنولوجيا المعلومات والتخزين والمكونات الأخرى الحجم من قبل فريق التنفيذ جنباً إلى جنب مع تصميم حل الهندسة المعمارية (تصميم رفيع المستوى ومنخفض المستوى)
- تكامل المؤسسة يتحقق من خلال أدوات التكوين المضمنة واجهة برمجة التطبيقات (API) واتصال قاعدة البيانات المفتوحة (ODBC) و/أو معالجة الملفات الدفعية

6.2.2.2 سجل الأصول

يجب أن يوفر مكون سجل الأصول في AMS القدرات التالية:

- كن مصدراً للحقيقة للحصول على معلومات الأصول في جميع الأوقات



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

- سجل الأصول الفردية
- بنية بيانات منظمة
- البيانات التاريخية حسب الموقع

6.2.2.3 التخطيط والجدولة

يجب أن يوفر مكون التخطيط والجدولة في AMS القدرات التالية:

- استراتيجيات صيانة الأصول
- تحليل بيانات الموثوقية
- خطط العمل القياسية ومتطلبات السلامة
- توصيف
- دعم نظام تصريح العمل القياسي (PTW)
- إعادة توجيه عمليات التخطيط/الجدولة الدورية
- الموارد (العمالة والمواد والأدوات والخدمات)
- توافر القوى العاملة الماهرة
- إطار كفاءة الموظفين

6.2.2.4 إدارة المواد

وينبغي أن يوفر عنصر إدارة المواد في أي من هذه المعدات القدرات التالية:

- عملية الشراء مقابل الدفع
- عملية إدارة المخزون
- عملية إدارة العقود لقطع الغيار وخدمات العمل
- استراتيجية قطع الغيار الحرجة
- توقعات طلبات المواد
- توفير صيانة الطرف الثالث

6.2.2.5 تكاليف دورة الحياة

يجب أن يوفر مكون تكاليف دورة الحياة في AMS القدرات التالية:

- عمليات تقدير تكاليف دورة حياة الأصول
- تكلفة ملكية فئة الأصول
- خطط الاستثمار
- استبدال الأصول الأمثل
- شراء الأصول وصيانتها والتصرف فيها
- استئجار مصنع ومعدات
- موقع/حالة تشغيل الأصول

6.2.2.6 تقارير KPI

يجب أن يوفر مكون التقارير KPI من AMS القدرات التالية:

- الموضوع-لوحات معلومات المصنع المستندة.
- البديل Aset و M acilities F استراتيجيات الأجراف.
- KPI على سبيل المثال، التقصير، والموثوقية، والاستخدام، الخ.
- إدارة الأعمال KPI على سبيل المثال الامتثال PM، والصيانة المقررة مقابل غير المجدولة، وتراكم الخ.

10- وينبغي للهيئة أيضا أن تستشير المراجع الإضافية التالية، المشار إليها أيضا في القسم 4-0، عند تحديد احتياجات نظام إدارة الأصول لتحديد احتياجاتها من إدارة الحيز وتسجيل الأصول.

- NPM-ZA0-SD-000002 نظام إدارة الأصول (AMS) المعايير القياسية والتكامل عملية NAR
- NPM-KD0-TP-000117 نظام إدارة الأصول (AMS) طلب تقديم العروض القياسية (RFP)
- EOM-ZI0-PR-000014 CMMS إجراءات تكامل المخزون
- ENT-ZA0-SD-000001 متطلبات نظام إدارة الأصول
- ENT-ZA0-SD-000002 الأصول تسجيل المتطلبات القياسية
- EOM-ZA0-GL-000001 - EOM-ZA0-PR-000007 إجراءات وخطط إدارة الأصول



6.3 الصحة والسلامة في تخطيط الفضاء وإدارة النقل

عند إجراء نقلات مشروع المكتب أو إعادة تشكيل الحيز المكتبي أو القسم، يجب على الكيان ضمان الامتثال للوائح الصحة والسلامة واللوائح البيئية. فعلى سبيل المثال، إذا كان هناك إعادة تشكيل فعلية لمساحة مكتبية تضيف حيزاً مكتبياً مغلقاً، يعاد تشكيل نظام التكييف والأنظمة الكهربائية وفقاً لذلك أيضاً. ومن شأن مراعاة هذه المتطلبات وغيرها من متطلبات الصحة والسلامة أن توفر للكيان ضماناً بأن معاملته للموظفين والسلامة العامة لأماكن عملهم لا تزال على أعلى المعايير، وتقلل من مخاطر مكان العمل، وبسبب المعايير التي يدفعها هذا الاحتفال، تشجع على توظيف موظفين ذوي نوعية جيدة.

10- والتشريع التالي هو عينة من القوانين والأنظمة التي ينبغي أن يتبناها الكيان في إدارة مكان عمله وإدارة التغيير في مكان عمله. 22 - لا يقصد بعينة التشريع المبينة أدناه أن تكون قائمة شاملة، بل تتضمن العديد من العناصر الرئيسية لإدارة السلامة. وينبغي للهيئة أن تستشير جميع التوجيهات الواجبة التطبيق بطريقتين مناسبة ومصممة خصيصاً لاحتياجاتها الفردية عند تطبيقها على تنفيذ التغيير.

6.3.1 قانون الصحة والسلامة في العمل لعام 1974 (هازاوا)

تطلب شركة "هاساوا" من صاحب العمل ضمان بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين وزوار المنشأة. وهذا هو الشرط التشريعي الشامل الذي تدعمه بنود محددة أخرى من التشريعات التي تعالج مخاطر محددة.

6.3.2 لائحة إدارة الصحة والسلامة في العمل لعام 1999

وتستحدث هذه اللوائح مبدأ تقييم المخاطر لجميع المهام وتشتترط على الكيان ضمان حماية الأفراد الذين يقومون بأعمال في مرافقهم حماية سليمة. وهو ينص على شروط حماية صاحب العمل للعمال المؤقتين بنفس الطريقة التي يحمي بها الموظفون العاملون بشكل دائم. وهذا مهم بشكل خاص فيما يتعلق بالمتعاقدين من الباطن الذين يعملون في موقع ما بشكل مؤقت، مثل شركة تستخدم لنقل الأثاث أو إعادة تشكيل تكييف الهواء أو الأصول الكهربائية في خطوة.



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

6.3.3 لائحة مكان العمل (الصحة والسلامة والرفاه) لعام 1992

وتشترط لوائح مكان العمل (الصحة والسلامة والرفاه) لعام 1992 على أرباب العمل توفير الإضاءة والتدفئة والتهوية ومساحة العمل المناسبة وإبقائهم في حالة نظيفة، فضلا عن مرافق الموظفين، بما في ذلك المراحيض ومرافق الغسيل ومرافق المرطبات.

وهذه اعتبارات رئيسية في التخطيط للتحرك لضمان أن تظل الكيانات ممثلة في المرافق التي تقدمها. هذه اللوائح، في توفير الدعم للموظفين، من خلال تنفيذ المعايير الدنيا، أيضا تحسين الروح المعنوية في مكان العمل، والتي بدورها ينبغي أن تعزز إنتاجية الموظفين.

6.3.4 لائحة عمليات المناولة اليدوية لعام 1992

تحدد هذه اللوائح كيفية إجراء نشاط مناولة يدوية آمنة على موقع ما. وهي تشمل الحاجة إلى تقييم المخاطر وتهدف إلى الحد من الإصابات في مكان العمل بسبب سوء التعامل اليدوي. وسوف تشمل هذه تقاسم الحمل، وذلك باستخدام المساعدات الميكانيكية الخ.

10- وفي إدارة التغييرات في تخطيط الفضاء وإعادة تشكيله، سيتطلب اشتراط نقل الأثاث والمعدات فضلا عن الحيز المادي تنقلا كبيرا للمعدات والمواد، وينبغي للهيئة أن تراعي هذه الأحكام في هذه اللوائح لضمان سلامة الموظفين والعمال المؤقتين على حد سواء.

6.3.5 الضوضاء في لوائح العمل 2005

تنطبق لوائح Noise at Work بشكل خاص على مكان عمل المصنع أو موقع البناء أو في أي مكان يتم فيه استخدام المعدات الصاخبة بشكل مستمر. ومن الأرجح أن ينطبق على مستخدمي المعدات التي تولد الضوضاء، بدلا من بيئة المكاتب، التي من المرجح أن تخضع لأحكام هذه اللوائح أثناء التجديد.

6.3.6 العمل في لوائح الارتفاع 2005

وقد أدخلت هذه اللوائح في عام 2005 اعترافا بأن العمل في ذروة أحد أهم المخاطر في مكان العمل. العمل في الارتفاع لا يعني بالضرورة العمل في الجزء العلوي من سلم الخطوة ولكن في أي مكان حيث العامل ليس على مستوى الأرض. وقد حدثت إصابات كثيرة متكررة وخطيرة نتيجة للعمل في الأعلى ولكن على مقربة من الأرض، وأدخلت هذه اللوائح شرط تقييم المخاطر في العمل على ارتفاع وضمان أن العمال يستخدمون النهج الأكثر أمانا في العمل.

وقد أصبحت سلال الخطوات تستخدم الآن في الأنشطة المؤقتة أساسا، في حين ينبغي، على سبيل المثال، الانتهاء من أعمال إعادة التشكيل التي تتطلب استبدال أو حركة تجهيزات الإضاءة باستخدام سقالة متنقلة.

6.4 شعب

ومن المطلوب استشارة العاملين في المرفق بشأن الطريقة التي يتم بها تصميم الفضاء واستخدامه.

قد يكون من المغري تقييد جميع المستخدمين القائمين على المكاتب في بيئة "مكتب ساخن" تماما ولكن هذا يمكن أن يكون له عواقب غير مقصودة. يجب أن يشعر الموظفون بأنهم ينتمون إلى مكان عملهم ولديهم صلة قرابة به. إن اشتراط حجز جميع مساحات العمل مسبقا لا يجعل مساحة العمل غير فعالة فحسب، بل يقلل أيضا من شعور الموظفين بالانتماء إلى منظمة ويزيد من الاستنزاف.

عند تصميم مساحة عمل جديدة، يحتاج الموظفون إلى استشارة لفهم كيفية عملهم، ومع من يحتاجون إلى التفاعل، وكيف تتناسب مساهمتهم مع عملية العمل بأكملها. وبالمثل، من أجل التخطيط للتغييرات في مكان العمل، يجب أن يتم فحص آراء الأشخاص ومشاركتها حتى يفهم المصممون الأسباب الكامنة وراء القرارات التي يتخذها الكيان فيما يتعلق بالتغييرات في تصميم مساحة العمل.

ومن الضروري أن يخطط الكيان لتلبية الاحتياجات الفورية والمتوسطة الأجل لأعماله لتجنب تصاعد التكاليف. وهذا يعني أن الاحتياجات الأولية من الحيز قد لا تتماشى مع الاستخدام القياسي الحالي للفضاء. 11- ولحصر التوسع في المستقبل بأكثر الطرق فعالية من حيث التكلفة، ينبغي للكيان أن يقرر شراء أو بناء اشتراطات مسبقة أكبر تتجاوز احتياجاتها الحالية، بدلا من نقل مبانيه أو توسيعها مع توسع أعمالها.

وفي ما يلي قائمة ببعض الجوانب التي ينبغي أن يأخذها الكيان في الاعتبار. غير أن القائمة ليست شاملة، وينبغي للكيان أن يحدد قائمته الخاصة استنادا إلى احتياجاته الفريدة:

- جميع الأنشطة المجزأة التي سيتم استيعابها في الفضاء أو المنطقة
- عدد الموظفين الحالي
- العدد المتوقع للسنتين إلى الخمس سنوات التالية
- عدد الموظفين الذين يتطلب نشاط عملهم أو وضعهم مكاتب ذات جدران صلبة، سواء كانت مغلقة أو مفتوحة في التصميم.
- طرق التداول ومساحة التداول
- مناطق الاختراق

6.5 نقل التخطيط والإدارة



6.5.1 جمع المعلومات

جمع المعلومات من قبل الكيانات يغطي معلومات عن الموظفين / القوى العاملة والعمليات أو الإجراءات داخل مكان عملهم. ويشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- استخدام مساحة مكان العمل
- أرقام الموظفين
- ادوار
- أنشطة العمل
- الحضور المتجاور
- مهام سير العمل

وستساعد هذه المعلومات الكيان على فهم نطاق وحجم أي نقل أو نقل وتحديد أن الحيز المخصص بعد النقل سيكون كافياً لتلبية احتياجاته. كما يحدد شرط جمع المعلومات التفصيلي الذي سيلزم الاحتفاظ به لاستعراض نجاح هذه الخطوة واستخدامه كمدخل في التحركات الأخرى في مكان العمل في المستقبل.

10- وسيستخدم مخطط الفضاء المعلومات التي يجمعها الكيان في تحديد أنسب تصميم يلي احتياجات الكيان وموظفيه، حيثما أمكن. قد يحتاج مخطط الفضاء إلى طرح أسئلة خاصة به. وقد يبدو أن بعض هذه الأسئلة تعكس عملية جمع المعلومات التي يقوم بها الكيان نفسه، ولكنها تهدف إلى التحقق من صحة المعلومات التي قدمت إليه.

وفيما يلي أمثلة على العوامل التي ينبغي أخذها في الاعتبار في عملية جمع المعلومات. ومع ذلك، ينبغي للكيان أن يحدد الاعتبارات الأخرى التي تنطبق على متطلباته الخاصة بقطاعات:

- **ثقافة الكيان** - إذا كنت تخطط لمساحة عمل مكتبية، ما نوع الطهور وبيئة العمل التي يرغب الكيان في إنشائها؟
- **تصميم سير العمل** - كيف يمكن ربط المهام والوظائف التي تتم في موقع معين مع المهام الطارئة الأخرى؟
- قد يكون هذا بسيطاً مثل وضع مركز طباعة مركزي في منشأة مكتبية، أو معقداً مثل ضمان عمل قسم الطوارئ في المستشفى بشكل فعال من خلال ضمان عدم تعقيد موقع أقسام الأشعة السينية والصيدليات وغرف الخروج من الخدمة سير العمل المرتبط برحلة المريض.
- **التسلسل الهرمي للإبلاغ عن الكيانات** - تحديد ما إذا كان هناك شرط لوضع كبار الموظفين في المناطق (المناطق) التي يكونون مسؤولين عنها لتمكين الرقابة الفعالة
- **الحصول على الأصول** - سيحتاج الكيان إلى تحديد مدى البيانات التي يرغب في الاحتفاظ بها حول الأصول، على سبيل المثال ما إذا كان يرغب في تتبع موقع جميع الأصول باستمرار، مثل أصول المباني الثابتة مثل MEP، أو الأصول الرئيسية فقط مثل معدات تكنولوجيا المعلومات، بدلاً من الأصول غير الرئيسية مثل الطواص المكتبية أو مراوح سطح المكتب.

ومن المهم أيضاً ملاحظة أن مخطط الفضاء يجب أن يكون لديه فهم جيد للعمليات والإجراءات اليومية للمنظمة. وينبغي للكيان أن يتعاون مع مخطط الفضاء لضمان دقة المعلومات التي يتلقاها ويمثل أهداف ومقاصد الكيان. وينبغي عدم تشجيع مخططي الفضاء على إرضاء الموظفين على حساب الكيان، ومن المهم تقييم مداخل الموظفين حيثما لا يكون ذلك مناسباً.

6.5.2 نقل

المفتاح إلى إدارة ناجحة أو نقل المبنى أو نقل هو تخطيط العملية وإنشاء خطة مشروع مفصلة (انظر الشكل 8 أدناه) التي تغطي جميع جوانب العمل. 10- توفر الأقسام التالية بعض الأنشطة الإرشادية التي ينبغي أن ينظر فيها الكيان. هذه ليست قائمة شاملة ويجب على الكيان تحديد محتويات الخطة الأكثر ملاءمة لاحتياجاتهم.

6.5.3 إنشاء ميزانية نقل

وينبغي أن تكون ميزانية النقل انعكاساً دقيقاً لحجم وتكلفة الانتقال. ويكون مدير الكيان مسؤولاً عن التوقيع على الميزانية، ولكن ينبغي أن يعد مدير مرفق الكيان تقديراً دقيقاً للتكاليف.

وينبغي أن تشمل الميزانية الاعتبارات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- تكاليف مقاول طرف ثالث
- تكاليف مخطط الفضاء
- تكاليف الانتقال المؤقت للموظفين الحاليين (إذا لزم الأمر)
- تكاليف التخلص من الأثاث والمعدات الموجودة
- فرص إعادة تدوير المعدات الموجودة للمساهمة في الميزانية



إجراءات التخطيط والاستخدام الفضائي

- أثاث/تركيبات/تجهيزات جديدة، بما في ذلك الأرضيات
- إعادة الديكور
- تكاليف التخلص من النفايات - بما في ذلك تخطي الترخيص
- متطلبات معدات الوصول
- تكاليف العمالة لحركة تركيبات الأثاث والتجهيزات
- تكاليف أي عملية شراء / توريد سلسلة توفير المعدات - بما في ذلك الإيداع
- صندوق الطوارئ
- التخزين المؤقت للمعدات الموجودة - بما في ذلك تعبئة معدات الموظفين

وبمجرد وضع الميزانية والتوقيع عليها، يتعين استعراضها بانتظام، أسبوعياً بشكل مثالي، وينبغي أن ينعكس هذا النشاط في خطة المشروع.

6.5.4 توزيع المسؤوليات

لكي يكون المشروع فعالاً، يجب أن يكون هناك مدير مشروع واحد مخصص لنشاط بدوام جزئي، وهو المسؤول عن إدارة المشروع، وعقد الاجتماعات، وضمان نشر محاضر الاجتماعات وتعميمها وتحديثها وإصدار خطة المشروع. وينبغي أن تكون لديهم غرائز قوية في صنع القرار وأن يكونوا مرتاحين لاتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

وينبغي للمدير الأقدم للكيان أن يخصص هذه المسؤولية وأن يتجنب تحمل المسؤولية بنفسه. هناك قيمة في وجود دور صاحب الميزانية و Project Manager فصل، لأن كل يمكن أن تتحدى الآخر موضوعياً على تكاليف و / أو التقدم المحرز في المشروع. قد يكون Project Manager أيضاً FM.



6.5.5 إنشاء خطة مشروع

إن إنشاء خطة مشروع مهمة مباشرة ولا يتطلب بالضرورة برامج متخصصة. على الرغم من أنه يمكن استخدام Microsoft Project أو ما شابه ذلك، فمن الممكن إنشاء خطة مشروع قابلة للخدمة باستخدام Microsoft Excel.

في حين أن العديد من المشاريع غالباً ما يتم تصورها وتنفيذها في إطار زمني سريع. والمشاريع الأكثر نجاحاً هي المشاريع التي خصصت لها مهلة كافية للقيام بتخطيط مفصل، إذا تطلب حجم ونطاق المشروع ذلك.



الشكل 8: مثال مخطط جاننت

يوضح مخطط جاننت المثال في الشكل 8 أعلاه مشروعاً واسع النطاق مع عدد من الأنشطة المتنافسة، ويتوقف الكثير منها على التنفيذ الناجح لنشاط سابق. وسيكون من مسؤولية مدير المشروع التأكد من تحديد أي تبعيات بوضوح. وإذا كان من المتوقع أن يحدث تراجع في الوقت عند إتمام تبعية سابقة، فإن إنجاز نشاطه التابع ينتقل أيضاً ليعكس نسخة مستكملة من الحقيقة.

إن خطة المشروع، إذا تمت إدارتها بشكل صحيح، ستمكن مدير المشروع من توقع المشكلات المستقبلية ووضع علامة عليها في وقت مبكر إلى مدير الكيان. وقد يكون تغيير الميزانية يمكن أن يتغلب على هذه المسألة. من الحكمة دائماً أن تكون مستعداً لهذه المعلومات مقدماً أكثر من محاولة تبرير النشاط بأثر رجعي.

وينبغي أن تتضمن خطة المشروع، على نحو مثالي، خطة مخصصة لنقل المكتب الجديد أو حيز المبنى الجديد، مع مراعاة ما يلي:

- عدد الموظفين والموظفين
- نوع المحرك للاستخدام
- المعدات المكتبية والأثاث
- جرد الأثاث المكتبي الحالي والمعدات - لتحديد ما سيتم الاحتفاظ به وما الذي سيتم استبداله
- مخطط الطابق من مبنى جديد / مكتب الفضاء، وتحديد مواقع الأثاث المكتبي، ومحطات العمل، ومساحات العمل، والمناطق المشتركة والهروب، والمعدات المكتبية، الخ.

يوفر تطوير خطة مشروع فرصة لتحديد المشكلات المتعلقة بمساحة العمل الحالية والبيئة الحالية. ويمكن القيام بذلك عن طريق إنشاء خطة أرضية جديدة تحل القضايا الشائعة مثل الاختناقات أو آلات التصوير المفرطة في الاستخدام.

ولضمان المعارف المشتركة بشأن المشروع، ينبغي لمدير المشروع أن يقدم نسخة من الخطة إلى مقدم خدمات النقل الخارجي، وإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومقاولي الكهرباء لمتطلبات البيانات والأسلاك، وموردي الأثاث، والكهربائيين وفنيي التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، ورؤساء الإدارات، والموظفين.

وإذا لم توظف الهيئة مخططي فضاء متفرعين، فهناك مخططون محترفون لأماكن المكاتب/النقل متاحون، على أساس تعاقدي، لتصميم وبناء حيز جديد يمكنهم المساعدة في تبسيط العملية وتيسير الانتقال من الموقع القديم إلى الموقع الجديد. وينبغي ألا تتم إعادة التصميم في منتصف التحرك.

6.5.5.1 الاجتماعات العادية

وينبغي أن يجتمع Project Manager من أي خطوة بانتظام مع أصحاب المصلحة لضمان بقاء الخطة في موعدها المحدد والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد النهائية وإعادة جدولتها. الاجتماعات المقررة بشكل روتيني مثل الاجتماعات الأسبوعية أو نصف الأسبوعية، وزيادة المساءلة والمساعدة في الحفاظ على project moving في الاتجاه الصحيح.



6.5.6 التواصل مع أصحاب المصلحة

والعنصر الأساسي لضمان نجاح أي تغيير هو التواصل مع أصحاب المصلحة، وغالبا ما يكون هو العنصر الذي يحظى بأقل اهتمام. بعض الناس يجدون التغيير غير مستساغ، ولكن إذا تم التواصل معهم بتواتر مناسب وجعلهم يشعرون بأنهم جزء من عملية صنع القرار، يمكن الحد من تأثير عدم رضاهم.

ويبين الرسم البياني الوارد في الشكل 10 أدناه مصفوفة نموذجية لتحليل أصحاب المصلحة. إن استخدام هذه الأداة سيمكن مدير المشروع من تحديد الفئات المختلفة من الأفراد الذين يمكن أن يكون لهم تأثير على نجاح المشروع. فعلى سبيل المثال، قد يكون هناك من يكون تأثيره في أعمال الكيان منخفضا ولكنهم قادرون على نشر استبياناتهم على نطاق واسع.

المفتاح، الموضح في الشكل 9. يوضح أدناه الطريقة التي ينبغي أن يعامل بها كل مجموعة من أصحاب المصلحة ويقدم بعض المعلومات الأساسية عن سلوكياتهم وطرق إدارة المشروع. من أجل تحسين نجاح المشروع، يجب على مدير المشروع وراعي الكيان تحليل جميع الأفراد الذين لديهم القدرة على التأثير على المشروع، وتحديد أي من الفئات الأربع التي يقع فيها الأفراد، والتعامل معهم وفقا لذلك.

يشير هذا اللون كخلفية إلى الأفراد ذوي التأثير العالي والتأثير المنخفض - يجب بذل الجهد للحفاظ على رضا هذه المجموعة ، ولكن على أساس محدود أكثر من المجموعة عالية التأثير
يشير هذا اللون كخلفية إلى الأفراد ذوي التأثير المنخفض والتأثير المنخفض - مراقبة أعضاء هذه المجموعة للنظر فيها والتشاور بشأنها.
يشير هذا اللون كخلفية إلى الأفراد ذوي التأثير العالي - يجب بذل جهود كبيرة لإرضاء هذه المجموعة
يشير هذا اللون كخلفية إلى الأفراد ذوي التأثير المنخفض والعالي التأثير - يتم إبلاغ هذه المجموعة بشكل كاف ، ويتم التأكيد على التواصل الوثيق لضمان معالجة القضايا الرئيسية

الشكل 9: مفتاح مصفوفة تحليل أصحاب المصلحة



الشكل 10: قالب مصفوفة تحليل أصحاب المصلحة

6.5.6.1 التواصل مع المحركات المهنية ومقدمي الخدمات الآخرين

وبالنسبة لعمليات نقل المكاتب أو المباني التي تتطلب نقل بعض أو كل موظفي المكتب وموظفيه إلى موقع آخر، يمكن للعمل مع مقدم خدمات نقل محترف لديه الخبرة والمهارات والمعرفة للمساعدة في عملية الانتقال أو الانتقال للكيان بأكمله.

ترتيب عدة عروض لضمان حصول الكيان على الأسعار المثلى لنقل المكتب. إذا كان الكيان يعتمد على مواد متخصصة مثل المعدات الطبية أو نقل مواد عالية القيمة مثل الفن الباهظ الثمن أو معدات التشخيص، فيجب عليه التأكد من أنها مصدر محرك محترف متخصص في تقديم هذه الأنواع من الخدمات.

6.5.6.2 التواصل مع موفري الخدمة الحاليين

من المهم إخطار مقدمي الخدمات الحاليين بالانتقال. وتشمل هذه على سبيل المثال لا الحصر:

- الإدارات والمنظمات الحكومية
- مزودو الهاتف والبيانات – إذا كان الكيان يقوم بنقل الخدمات، فعليه التأكد من اختبار الخدمات قبل الاحتلال
- خدمات المرافق - السماح لعدة أيام للتداخل بين الموقعين
- خدمات البريد السريع
- خدمات الاشتراك - مثل الصحف أو الدوريات
- موفري خدمة الطباعة – لبطاقات العمل، والمعلومات الترويجية، والقرطاسية، الخ.

6.5.6.3 التواصل مع العملاء

من الضروري إخطار العملاء في وقت مبكر حتى يكونوا على علم بالتأخيرات المحتملة في الاتصالات أو تقديم الخدمات.



6.6 إدارة الفضاء والتحليل وتخزين البيانات

ولا تقدم هذه الوثيقة أي توصية بشأن اختبار مجموعة البرامج اللازمة لمتطلبات الكيان المتعلقة بالتخطيط للفضاء واستخدامه. يجب أن يستثمر الكيان في حزمة قادرة على الاندماج مع حزمة برامج إدارة الأصول الخاصة به.

ومن الممارسات الشائعة لمخططي الفضاء ومدبري المرافق استخدام برامج أوتوكاد لإدارة مشروع تخطيط الفضاء والتحكم فيه. يمكن أن تخلق خطة 1:1 أو تصميم الكلمة، بحيث يعكس التصميم الأبعاد الدقيقة لخطة الطابق النهائي وتوفير معلومات دقيقة حول مساحة الأرض، والتخطيط الخ.

يمكن دمج برامج أوتوكاد في كثير من الأحيان في نظام CAFM الخاص بالكيان. ويعتبر هذا أفضل ممارسة مثالية لأنه يوفر للكيان القدرة على الاضطلاع بعدد من مهام تحليل البيانات. بعض هذه الخطوات موضحة أدناه ولكن الكيان سيكون قادراً على الإشراف على ذلك ليناسب منظمته:

- مراجعة وتحليل احتلال الفضاء حسب القسم أو منطقة البناء
- إنشاء عملية قياس لاستخدام الفضاء من قبل الإدارات لإثراء التحركات المستقبلية وإعادة التخطيط
- استيعاب الأنظمة المدنية والكهربائية المناسبة، مثل تكييف الهواء والأنظمة الكهربائية وأنظمة البيانات وتكاليف توزيعها حسب القسم

6.6.1 تحسين استخدام الفضاء من خلال تحليل البيانات

وسيكون لدى المنظمات حيز غير مشغول أو مستغل أو ضائع في محفظتها. وباستخدام أداة تخطيط الفضاء لأفضل الممارسات على مستوى الصناعة، يمكن للكيان تحديث قاعدة البيانات بالبيانات الحالية، مما سيساعد في تحديد المناطق/الغرف التي لا تستخدم على النحو الأمثل. وفي الظروف القصوى، يمكن أن يسمح ذلك للكيانات بالتخلص من المواقع من حافظتها وممتلكاتها وتوحيد الموظفين. ومع ذلك، من المرجح أن تستخدم أداة استخدام المساحة هذه عند إنشاء ميرر حالة تجارية للتوسع والحصول على ممتلكات إضافية.

وينبغي للكيانات أن تستخدم المعلومات المرجعية ذات الصلة باستخدام الحيز المشار إليها في القسم 4 لتزويدها بالمعلومات السياقية لقطاع الصناعة ذي الصلة.

10- وبغض النظر عن مدى تعقيد متطلبات الكيان في مجال التخطيط الفضائي، من الضروري إجراء تقييم لحزم وأدوات برامج إدارة الفضاء والمعدات الحاسوبية المتاحة.

يجب أن تتضمن الحزمة المحددة الميزات التالية:

- **1- تعزيز التخطيط والتنبؤ بالفضاء:** سيكتسب الكيان قيمة من التقييم المستمر لاستخدامها في الفضاء وفعاليتها عند قياسها وفقاً لمعايير الصناعة بإجراء هذه الاستعراضات المنتظمة بتواتر يعكس وتيرة التغيير في تنظيمها.
- إن وجود برنامج مراجعة سيعطي المنظمة المرونة للاستجابة للتغييرات بسرعة والمساعدة في توفير تقييمات الخيارات عند التخطيط للتحركات.
- **التخطيط الفضائي الأسط والأسرع:** سيساعد توافر مخزون التخطيط الحالي، استناداً إلى مقاييس دقيقة ومعلومات الاستخدام، في التنبؤ باستخدام الفضاء والتخطيط الفضائي بشكل أسرع وأكثر دقة.
- **10- تأييد الإدارة العليا:** إن وجود بيانات دقيقة سيمكن وزير الخارجية من تزويد كبار المديرين في الكيان بمعلومات موضوعية وقانونية تمكن الإدارة العليا للكيان من اتخاذ قرارات بشأن التغييرات المستقبلية في الاحتياجات الفضائية استناداً إلى أدلة موضوعية، إذا ما تم موافقتها مع المعايير القياسية للصناعة فيما يتعلق باستخدام الفضاء.

هذه الميزات هي مجرد توصيات وينبغي للكيان تكييفها لتناسب احتياجاتهم الخاصة. ومن خلال مساءلة إدارات الكيان عن المساحة التي تشغلها، يستطيع الكيان تتالي تكاليف الإدارات وتقييم التكلفة الحقيقية لعمليات كل إدارة.

6.6.2 تخزين البيانات

ومن الضروري الاحتفاظ بمعلومات دقيقة عن الأصول والمهن الفضائية، مع تسجيل أي تغييرات لتعكس نسخة واحدة متسقة من الحقيقة. ويضمن وجود وظيفة مناسبة ومناسبة لقاعدة البيانات وحل برامج إدارة الفضاء توافر جميع البيانات ذات الصلة بسهولة، ويسمح ل FM أو Space Planner برصد وتحديد المكان الذي يحتمل أن يكون متاحاً.