



مهارات التواصل الفعّال مع الأطراف المعنية بالمشروع
Effective Communication with Project Stakeholders

التقسيم الزمني العام

03	02	01
أنماط التواصل	فهم الأطراف	مدخل
06	05	04
أدوات	مهارات أساسية	التواصل حسب مراحل المشروع
		07
		خلاصة

مدخل إلى التواصل الهندسي

التواصل أداة عمل تؤثر مباشرة على: الوقت + الكلفة + الجودة + إعادة العمل + المخاطر

"الخطأ ليس دائمًا هندسيًا... كثيرًا ما يكون خطأ تواصلًا"

التواصل vs التواصل الفعّال

التواصل

إرسال معلومات

التواصل الفعّال

ضمان فهم صحيح يؤدي لتصرف صحيح



معيّار النجاح: ما حدث بعد الرسالة وليس ما قيل

لماذا يضعف التواصل عند المهندسين؟

اختلاف اللغة بين التخصصات
(Arch/Str/MEP)

انشغال بالتفاصيل التقنية بدل الأثر

غياب التوثيق

افتراضات غير مُعلنة

فهم الأطراف المعنية بالمشروع (Stakeholders)

الطرف المعني = أي شخص يتأثر بقرارك أو يحتاج المعلومة ليكمل عمله

الأطراف الأساسية:

- التخصصات الأخرى
- مدير المشروع
- فريق الموقع/التنفيذ

تشخيص مشكلتين شائعتين

تعارض بين التخصصات
شرح الحاجة بدون شرح الأثر على الآخرين

تغييرات تصميم لا تصل للجميع
غياب "من؟ متى؟ كيف؟"

اختلاف أنماط التواصل حسب الطرف

كل تخصص لديه تعريف مختلف للنجاح + لغة مختلفة + افتراضات



قاعدة ذهبية:

لا تشرح قرارك... اشرح أثره

نموذج عملي:

1. القرار
2. السبب
3. الأثر على كل تخصص
4. المطلوب من الآخرين



التواصل عبر مراحل المشروع



التنفيذ

وضوح + كتابة + نسخة نهائية (الغموض = تكلفة وتأخير)



التنسيق

دقة وتبليغ التغييرات لتجنب التعارض



التصميم

مرن لكن خطر الافتراضات غير الواضحة



قاعدة:

كلما تقدم المشروع زاد ثمن سوء التواصل

مهارات أساسية + أدوات + خلاصة

المهارات

- إدارة التوقعات
- التوثيق (القرارات/التغييرات/الافتراضات/المسؤوليات)

- Decision Log
- Change List
- Templates

الأدوات

- إيميل منظم
- محاضر اجتماعات
- أدوات تنظيم/تتبع

الرسائل الختامية



السياق



الوضوح



المتابعة



التوثيق

تواصل احترافي يقلل التأخير وإعادة العمل