

إدارة المشاريع الصغيرة

Small project management

تغريد السيد

كلية ريادة الأعمال – بكالوريوس إدارة الجودة

- المقدمة
- مفهوم المشاريع الصغيرة
- أهمية المشاريع الصغيرة
- خصائص المشاريع الصغيرة
- مبادئ المشاريع الصغيرة
- أهداف المشاريع الصغيرة
- العناصر الأساسية لإدارة المشاريع الصغيرة
- أدوات عملية لإدارة المشاريع الصغيرة
- الخاتمة
- إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية
- جوانب إدارة المشاريع الصغيرة
- كيفية التغلب على هذه المعوقات
- معوقات إدارة المشاريع الصغيرة
- الفرق بين المشاريع الصغيرة والمشاريع الكبيرة

المخرجات المتوقعة من الدرس

- يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة أن يكون قادراً على :
 - التعرف على الأدوات العملية لإدارة المشاريع الصغيرة
 - التعرف على الفرق بين المشاريع الصغيرة والكبيرة
 - التعرف على معوقات إدارة المشاريع الصغيرة
 - التعرف على كيفية التغلب على هذه المعوقات
 - التعرف على جوانب إدارة المشاريع الصغيرة
 - التعرف على العناصر الأساسية لإدارة المشاريع الصغيرة بفعالية
 - التعرف على كيفية إدارة المشاريع الصغيرة
 - التعرف على مفهوم المشاريع الصغيرة
 - التعرف على أهمية المشاريع الصغيرة
 - التعرف على خصائص المشاريع الصغيرة
 - التعرف على مبادئ المشاريع الصغيرة
 - التعرف على أهداف المشاريع الصغيرة

إدارة المشاريع الصغيرة تُعد عنصراً حيوياً لنجاح المنظمات والأفراد،

خاصة في ظل البيئة التنافسية السريعة. رغم صغر حجمها، إلا أنها

تطلب تخطيطاً دقيقاً وتنفيذًا فعالاً لتحقيق الأهداف بكفاءة. في هذه

المحاضرة، سنستعرض مفاهيم أساسية وأدوات عملية لإدارة المشاريع

الصغيرة بنجاح.



إدارة المشاريع الصغيرة

ما هي المشاريع الصغيرة ؟

- المشاريع الصغيرة هي مشاريع تجارية أو خدمية صغيرة الحجم، تتميز بميزانية محدودة، وعدد قليل من العاملين، وحجم أعمال متواضع مقارنة بالشركات الكبيرة أو المتوسطة. تُعد هذه المشاريع أساس الاقتصاد في العديد من الدول، خاصةً دورها في خلق فرص العمل وتعزيز الابتكار.
- مشاريع محدودة النطاق، المدة، والميزانية، مع فريق عمل صغير (عادةً أقل من 10 أفراد).

أمثلة عن المشاريع الصغيرة

- ✓ **المشاريع التجارية:** متجر بقالة، كشك بيع عصائر، متجر إلكتروني صغير.
- ✓ **المشاريع الخدمية:** صالون حلاقة، مركز صيانة هواتف، خدمات تنظيف المنازل.
- ✓ **المشاريع الحرفية:** صناعة الإكسسوارات، الخياطة والتطريز، النجارة البسيطة.
- ✓ **المشاريع الزراعية الصغيرة:** مزرعة دواجن صغيرة، مشتل نباتات، إنتاج عسل النحل.
- ✓ **المشاريع الرقمية:** إدارة صفحات السوشيال ميديا، التصميم الجرافيكى، التسويق الإلكتروني.
- ✓ **إطلاق حملة تسويقية، تطوير موقع إلكتروني بسيط، تنظيم حدث محلى، أو إنتاج منتج محدود.**

أهمية المشاريع الصغيرة

❖ إدارة المشاريع الصغيرة تُعد عاملًا حاسماً لنجاح الأعمال الناشئة أو المشاريع المحدودة الموارد، وذلك لأهميتها في تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية. إليك أبرز



جوانب أهميتها:

١. تنظيم العمل ووضوح الأهداف:
 - تساعد في تحديد أهداف المشروع بدقة ووضع خطط عمل واضحة، مما يقلل من الفوضى ويضمن توجيه الجهد نحو النتائج المطلوبة.
 - تقسيم المهام إلى خطوات صغيرة قابلة للتنفيذ، مع تحديد مسؤوليات كل فرد في الفريق

أهمية المشاريع الصغيرة

٢. الاستخدام الأمثل للموارد المحدودة:

- المشاريع الصغيرة غالباً ما تعاني من محدودية الموارد (مثل المال، الوقت، أو العمالة). الإدارة الجيدة تُساهم في توزيع هذه الموارد بشكل فعال وتجنب الهر.

٣. إدارة المخاطر:

- تُمكّن من تحديد التحديات المحتملة مسبقاً (مثل التأخير في التسليم أو تجاوز الميزانية) ووضع خطط بديلة لمواجهتها.

- تقليل احتمالية الفشل المفاجئ بسبب سوء التخطيط.



أهمية المشاريع الصغيرة



٤. تحسين التواصل والتنسيق:

- تعزيز التعاون بين الفريق والجهات المعنية (مثل العملاء أو الموردين) عبر قنوات اتصال فعالة، مما يمنع سوء الفهم أو التضارب في الأولويات.

٥. الالتزام بالجدول الزمني:

- ضمان إنجاز المهام في المواعيد المحددة، مما يحافظ على سمعة المشروع ويعزز ثقة العملاء أو المستثمرين.

أهمية المشاريع الصغيرة

٦. ضمان الجودة:

- المراقبة المستمرة لعمليات التنفيذ للتأكد من مطابقة المخرجات للمعايير المتفق



عليها، حتى في

المشاريع البسيطة.

٧. المرونة والتكييف مع التغييرات:

- المشاريع الصغيرة غالباً ما تحتاج إلى التكيف مع متطلبات سريعة التغير (مثل طلبات العملاء أو ظروف السوق). الإدارة الجيدة تسمح بإجراء تعديلات دون تعطيل سير العمل.

أهمية المشاريع الصغيرة

٨. التحكم في التكاليف:

- المتابعة الدقيقة للمصروفات وتجنب الإنفاق غير المخطط له،
ما يحمي المشروع من الخسائر المالية.

٩. تحفيز الفريق وبناء الروح الجماعية:

- تحديد الأدوار الواضحة وتقدير جهود الأعضاء يُعزز من إنتاجيتهم ولائهم للمشروع.



أهمية المشاريع الصغيرة

١٠. تأسيس أساس للنمو المستقبلي:

- توثيق الدروس المستفادة من المشاريع الصغيرة يُساهم في بناء خبرات تُسهل تنفيذ مشاريع أكبر لاحقاً.

١١. رضا العملاء وتعزيز السمعة:

- الالتزام بتسليم المشروع وفقاً لاتفاق يزيد من رضا العملاء ويعزز فرص التعاملات المستقبلية أو

الوصيات الإيجابية.

أهمية المشاريع الصغيرة

١٢. الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية:

- ضمان توافق المشروع مع القوانين المحلية أو معايير الجودة الخاصة بالقطاع، خاصة في المشاريع الخدمية أو الإنتاجية.

* الخلاصة:

إدارة المشاريع الصغيرة ليست رفاهية، بل ضرورة لتحويل الأفكار إلى نتائج ملموسة بكفاءة. حتى لو كانت الأدوات المستخدمة بسيطة (مثل جداول إكسيل أو تطبيقات إدارة المهام)، فإن تطبيق مبادئ الإدارة الأساسية يُقلل من الفشل ويزيد من فرص النجاح والاستدامة.

خصائص المشاريع الصغيرة



١. حجم رأس المال المحدود: عادةً ما تكون التكاليف الأولية منخفضة.
٢. عدد موظفين قليل: غالباً ما يعمل فيها المالك بنفسه أو مع عدد قليل من الموظفين (أقل من ١٠ - ٢٠).
٣. نطاق عمل محلي أو متخصص: تركيزها على سوق محلي أو فئة محددة من العملاء.
٤. إدارة مرنّة: القرارات سريعة، ولا تحتاج إلى هيكل تنظيمي معقد.
٥. اعتماد على المالك: نجاحها يعتمد بشكل كبير على مهارات المالك واجتهاده

مبادئ إدارة المشاريع الصغيرة

١. الوضوح في الرؤية والأهداف:

- تحديد ما تريده تحقيقه بدقة (مثال: إطلاق منتج جديد، تحسين خدمة عملاء).



٢. التخطيط الذكي:

- تقسيم المشروع إلى مهام صغيرة قابلة للقياس والتنفيذ.

٣. التركيز على الأولويات:

- تطبيق قاعدة باريتو (٨٠/٢٠): ٢٠٪ من الجهد تُنتج ٨٠٪ من النتائج.

٤. التواصل الفعال:

- ضمان تفاهم جميع أطراف المشروع (الفريق، العملاء، الموردين).

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة



- * إدارة المشاريع الصغيرة تهدف إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الأساسية لضمان نجاح المشروع واستمراريته، ومن أهم هذه الأهداف:
 ١. تحقيق الأهداف المحددة للمشروع:
 - ضمان إنجاز المشروع وفقاً للأهداف المحددة (مثل تقديم منتج أو خدمة بجودة معينة في الوقت المطلوب).
 - الالتزام بنطاق المشروع (Scope) وتجنب التجاوزات غير المخطط لها.

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة

٢. التحكم في التكاليف والميزانية



- إدارة الموارد المالية بكفاءة لتجنب تجاوز الميزانية المحددة.

- تقليل الهدر وزيادة الربحية من خلال تحسين استخدام الموارد.

٣. الالتزام بالجودة

- ضمان أن المنتجات أو الخدمات المقدمة تلبي معايير الجودة المطلوبة.

- تطبيق آليات مراقبة الجودة وتقييم الأداء بانتظام.

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة



٤. إدارة الوقت بكفاءة

- تنفيذ المشروع ضمن الجدول الزمني المخطط له.

- تجنب التأخيرات غير الضرورية عبر التخطيط الجيد وإدارة المهام.

٥. تحسين التواصل وإدارة الفريق

- تعزيز التعاون بين أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة (Stakeholders)

- ضمان تدفق المعلومات بشكل فعال لتجنب سوء الفهم أو الأخطاء.

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة

٦. إدارة المخاطر

- تحديد التهديدات المحتملة (المالية، التشغيلية، التسويقية) ووضع خطط للتحفييف منها.



٧. زيادة رضا العملاء

- تلبية احتياجات العملاء وتوقعاتهم لضمان ولائهم وتعزيز السمعة.

- جمع الملاحظات وتحسين الخدمات أو المنتجات بناءً عليها.

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة



٨. المرونة والتكييف مع التغيير

- القدرة على تعديل الخطط عند الحاجة بسبب تغيرات السوق أو المتطلبات.
- تبني منهجيات مرنّة مثل (Agile) في المشاريع التي تتطلب ذلك.

٩. تحقيق الاستدامة والنمو

- ضمان استمرارية المشروع على المدى الطويل.
- وضع أسس للتوسيع المستقبلي وزيادة الحصة السوقية.

أهداف إدارة المشاريع الصغيرة

١٠. الابتكار والتميز التناصفي

- تشجيع الإبداع في المنتجات أو العمليات لتفريق المشروع عن المنافسين.
- استغلال الفرص الجديدة في السوق.

* ختاماً:

إدارة المشاريع الصغيرة لا تركز فقط على إتمام المهام، بل أيضاً على تحقيق الكفاءة والجودة والربحية مع تقليل المخاطر. التخطيط الجيد والمراقبة المستمرة هما مفتاح نجاح هذه الأهداف.

العناصر الأساسية لإدارة المشاريع الصغيرة

١. التخطيط:

- تحديد الهدف بوضوح: (SMART محدد، قابل للقياس، قابل للتحقيق، واقعي، مُحدد بزمن).



- تقسيم المهام عبر هيكل تقسيم العمل (WBS)

- وضع جدول زمني (مثل مخطط جانت البسيط).

٢. إدارة الموارد:

- تخصيص الميزانية بدقة (تشمل تكاليف غير متوقعة).

- اختيار الفريق المناسب وتحديد الأدوار

العناصر الأساسية لإدارة المشاريع الصغيرة

٣. إدارة المخاطر:



- تحديد التحديات المحتملة (مثل تأخير الموردين).

- وضع خطة بديلة.

٤. التواصل الفعال:

- ضمان تدفق المعلومات بين الفريق وأصحاب المصلحة.

- استخدام أدوات بسيطة مثل الاجتماعات القصيرة اليومية

العناصر الأساسية لإدارة المشاريع الصغيرة

٥ . المتابعة والتقييم:

- مراقبة التقدم عبر مؤشرات الأداء (KPIs)
- تعديل الخطة عند الحاجة.

أدوات عملية لإدارة المشاريع الصغيرة



١. أدوات التخطيط:

- Trello أو Asana أو

- Google Sheets أو Excel للميزانية.

٢. أدوات التواصل:

- Microsoft Teams أو Slack للتواصل الفوري.

٣. أدوات التعاون:

- Google Workspace للمستندات المشتركة.

١ - أي من هذه الخطوات جزء من إدارة المخاطر :

- أ- وضع خطط بديلة
- ب- إهمال التحديات
- ج- زيادة الميزانية
- د- تقليل الفريق

٢ - من خصائص إدارة المشاريع الصغيرة :

- أ- إدارة مرنة
- ب- حجم رأس المال محدود
- ج- عدد موظفين قليل
- د- كل ما سبق

١ - أ / وضع خطط بديلة

٢ - د / كل ما سبق

الفرق بين المشاريع الصغيرة والمشاريع الكبيرة

المعيار	المشاريع الصغيرة	المشاريع الكبيرة
الحجم	عدد محدود من الموظفين (عادة أقل من ٥٠).	عدد كبير من الموظفين (مئات أوآلاف).
رأس المال	ميزانية محدودة، غالباً من المدخرات الشخصية أو قروض صغيرة.	ميزانية ضخمة، قد تشمل استثمارات خارجية أو تمويل من شركات كبرى.
الهيكل التنظيمي	هيكل بسيط، غالباً بدون إدارات متعددة (المالك قد يكون المدير والموظف)	هيكل معقد مع إدارات متخصصة (مالية، موارد بشرية، تسويق، إلخ)
نطاق العمل	يغطي سوقاً محلياً أو منطقة جغرافية صغيرة	يغطي أسواقاً إقليمية أو عالمية.
القرارات	قرارات سريعة، تُتخذ من قبل المالك أو فريق صغير	قرارات بطيئة بسبب التسلسل الهرمي واللوائح الداخلية

الفرق بين المشاريع الصغيرة والمشاريع الكبيرة

المشاريع الكبيرة	المشاريع الصغيرة	المعيار
أقل مرونة بسبب البيروقراطية والتعقيدات الإدارية	مرنة وسريعة في التكيف مع التغييرات	المرونة
المخاطر كبيرة، لكنها موزعة على مساهمين أو شركاء متعددين.	المخاطر محدودة، لكن الفشل قد يكون كارثياً على المالك	إدارة المخاطر
يستثمر في أنظمة متقدمة (ERP، الذكاء الاصطناعي، إلخ).	يعتمد على أدوات بسيطة أو حلول منخفضة التكلفة	التكنولوجيا
يستخدم استراتيجيات تسويقية معقدة وإعلانات واسعة النطاق	يعتمد على التسويق المباشر أو الرقمي بميزانية محدودة.	التسويق

الفرق بين المشاريع الصغيرة والمشاريع الكبيرة

المشاريع الكبيرة	المشاريع الصغيرة	المعيار
مشاريع طويلة الأجل (عدة سنوات).	مشاريع قصيرة الأجل (أشهر إلى سنة).	الوقت اللازم للإنجاز
أرباح كبيرة، لكن مع هامش ربح أقل نسبياً بسبب التكاليف العالية	أرباح محدودة في البداية، لكن قد تكون النسبة أعلى بالنسبة لرأس المال	الربحية
متطلبات قانونية معقدة (ضرائب، توثيق عقود، امتحان لقوانين دولية).	متطلبات قانونية أقل (تراخيص بسيطة، ضرائب محدودة).	الالتزامات القانونية
أقل ابتكاراً بسبب التعقيدات الإدارية، لكن لديه موارد لدعم أبحاث وتطوير مكثفة.	أكثر قدرة على الابتكار وتجربة أفكار جديدة بسرعة	الابتكار

لماذا هذه الفروقات مهمة؟

* فهم الفرق بين النوعين يساعد في:

- اختيار منهجية الإدارة المناسبة.
- توقع التحديات وتخصيص الموارد بكفاءة.
- تجنب تحويل المشاريع الصغيرة إلى مشاريع كبيرة دون مبرر

*مثال توضيحي:

- مشروع صغير: تصميم موقع إلكتروني لشركة ناشئة (فريق مكون من ٣ أشهر، ميزانية ٥,٠٠٠ دولار، مدة شهرين).
- مشروع كبير: تطوير نظام ذكاء اصطناعي لبنك (فريق ٥+ فردًا، ميزانية ٢ مليون دولار، مدة سنتين).

معوقات إدارة المشاريع الصغيرة



١ - معوقات مالية:

✓ نقص التمويل

✓ سوء إدارة التدفق النقدي

✓ التكاليف غير الم預期ة

٢ - معوقات إدارية وتنظيمية:

✓ غياب التخطيط الاستراتيجي

✓ ضعف التنظيم الداخلي

✓ قلة الخبرة الإدارية

معوقات إدارة المشاريع الصغيرة

٣- معوقات تسويقية :

✓ ضعف العلامة التجارية

✓ قنوات تسويقية محدودة

✓ عدم فهم احتياجات العملاء

٤- معوقات بشرية :

✓ صعوبة توظيف الكفاءات

✓ تدني ولاء الموظفين

✓ عدم وجود فريق متكملاً



معوقات إدارة المشاريع الصغيرة

٥- معوقات قانونية وبيئية :

✓ البيروقراطية والتعقيدات القانونية

✓ التغيرات الاقتصادية والسياسية

✓ المنافسة غير العادلة

٦- معوقات تكنولوجية :

✓ ضعف البنية التحتية الرقمية

✓ التحديات الأمنية



معوقات إدارة المشاريع الصغيرة



٧- معوقات نفسية وشخصية :

- ✓ الخوف من الفشل
- ✓ الإرهاق و عدم التوازن

كيفية التغلب على المعوقات

التسويق

التخطيط

التمويل

المرونة

التدريب

المشاريع الصغيرة تواجه تحديات متنوعة، لكن التخطيط الجيد، المرونة، والتعلم المستمر يمكن أن يحولوا هذه المعوقات إلى فرص للنمو. المفتاح هو عدم الاستسلام والاستفادة من الموارد المتاحة بذكاء

جوانب إدارة المشاريع الصغيرة

- إدارة المشاريع الصغيرة لا تقتصر فقط على التخطيط والتنفيذ، بل تشمل جوانب متعددة تتطلب انتباهاً خاصاً لضمان الاستدامة والنمو. إليك فقرات إضافية تلقي الضوء على جوانب أخرى مهمة:
١. التخطيط المرن vs التخطيط التفصيلي
 ٢. إدارة أصحاب المصلحة
 ٣. إغلاق المشروع بشكل فعال
 ٤. الاعتماد على التكنولوجيا البسيطة
 ٥. التسويق الذاتي للمشروع
 ٦. إدارة الجودة في ظل السرعة
- 

جوانب إدارة المشاريع الصغيرة



٧. الاستفادة من البيانات واتخاذ القرارات

٨. بناء سمعة المشروع

٩. التكيف مع الاختلافات الثقافية أو الجغرافية

١٠. الاستدامة المالية للمشروع

١١. التعامل مع الفشل كفرصة للتعلم

١٢. الابتكار في حل المشكلات

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

* إدارة المشاريع الصغيرة تتطلب منهجية مبسطة تركز على التنظيم والمرنة والاستخدام الأمثل للموارد المحدودة. إليك دليل عملي خطوة بخطوة لإدارة هذه المشاريع بفعالية:



١. تحديد الهدف الأساسي للمشروع:

- ابدأ بالإجابة على الأسئلة:
 - ما الهدف النهائي للمشروع؟ (مثال: إطلاق منتج جديد، تحسين خدمة عملاء).
 - ما المعايير التي تحدد نجاحه؟ (مثال: تحقيق مبيعات ١٠٠ وحدة في ٣ أشهر).
 - استخدم أهداف :
 - محدد - قابل للقياس - قابل للتحقيق - واقعي - محدد زمنياً

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٢. وضع خطة عمل مفصلة:



- حدد تواریخ نهائیة واقعیة لكل مهمة (استخدم أدوات مثل Gantt Chart في Excel أو Trello).

- تقسیم المشروع إلى مهام صغیرة:

- حدد المهام الرئیسیة والفرعیة (مثال: تصمیم المنتج، التسويق، التوزیع).

- رتب المهام حسب الأولیة (ما يجب إنجازه أولاً).

- تخصیص الموارد:

- المیزانیة المتاحة، عدد أفراد الفريق، الأدوات المطلوبة.

- الجدول الزمنی:

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٣. بناء الفريق وتحديد الأدوار:

- اختر فريقاً صغيراً ذو مهارات متكاملة (مثال: مدير مشروع، مصمم، مسوق).



- وضح لكل فرد:

- مسؤولياته.

- الصالحيات المتاحة له.

- آلية إعداد التقارير (مثال: اجتماع أسبوعي)

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٤. إدارة المخاطر والتحديات:



- تحديد المخاطر المحتملة:
- تقنية (مثل تعطل أداة)، مالية (تجاوز الميزانية)، بشرية (مثل استقالة فرد في الفريق).
- وضع خطط بديلة (Plan B):
- مثال: تخصيص ١٠% من الميزانية كاحتياطي للطوارئ

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٥. تنفيذ المشروع مع المراقبة المستمرة:



- توزيع المهام:
- استخدم أدوات مثل Asana أو ClickUp لمتابعة التقدم.
- الاجتماعات الدورية:
 - اجتماعات يومية أو أسبوعية قصيرة (١٠ - ١٥ دقيقة) لتحديث الفريق.
- قياس الأداء:
 - تتبع مؤشرات مثل: النسبة المئوية للإنجاز، التكاليف الفعلية vs المخططة.

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٦. التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة:



- العملاء:
- أرسل تقارير دورية عن التقدم، واستمع للاحظاتهم.
- الموردين/الشركاء:
- تأكد من التزامهم بالاتفاقيات (مثال: تسليم المواد في الموعد)

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية



٧. المرونة في التعامل مع التغيرات:

- إذا تغيرت متطلبات العميل أو ظهرت عقبات:
- قم بتعديل الخطة بسرعة (أعد ترتيب الأولويات).
- اطلب موافقة العميل على التعديلات (خاصة إذا أثرت على التكلفة أو الوقت).

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٨. ضمان الجودة في كل مرحلة:

- مراجعة المخرجات:

- قم بفحص جودة كل مهمة قبل الانتقال إلى التالية (مثال: مراجعة تصميم موقع ويب قبل برمجته).

- تغذية راجعة مستمرة:

- اطلب رأي العميل أو المستخدمين في مراحل مبكرة.



إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

٩. إغلاق المشروع وتقدير النتائج:



- قارن النتائج بالأهداف الأولية: هل تحقق النجاح؟ ما أسباب الانحرافات؟
- توثيق الدروس المستفادة:
- اكتب تقريراً يلخص الإيجابيات والسلبيات لتفادي الأخطاء في المستقبل.

إدارة المشاريع الصغيرة بفعالية

١٠. الاحتفال بنجاح الفريق:



- اعترف بجهود الفريق وكافئهم (حتى لو كانت مكافأة رمزية).
- استخدم النجاح كحافز لبدء مشاريع جديدة

إدارة المشاريع الصغيرة ليست سهلة، لكنها ليست مستحيلة. النجاح يعتمد على التخطيط الجيد، التنفيذ الذكي، والتعلم المستمر. الفشل قد يكون بداية النجاح إذا تم تحليل أسبابه وتجنبها في المستقبل.

١- الخطوة الأولى في إدارة المشاريع الصغيرة :

أ- التنفيذ

ج- إغلاق المشروع

ب- تحديد الهدف

د- المراقبة

٢- تكون المتطلبات القانونية أقل (تراخيص بسيطة، ضرائب محدودة) عندما تكون :

أ- المشاريع كبيرة

د- المشاريع صغيرة

ب- المشاريع متوسطة

د- لا شيء مما سبق

١ - ب / تحديد الهدف

٢ - ج / المشاريع صغيرة

- كتاب إدارة المشاريع الصغيرة – من الفكرة إلى التنفيذ / د. محمد هلال
- كتاب دليل إدارة المشاريع الصغيرة و الناشئة / د. خالد الوائل



الأكاديمية العربية الدولية
Arab International Academy

شكرا لكم