



إدارة المشاريع

ريم معتوق

الأكاديمية العربية الدوليّة

تعرف منظمة إدارة المشاريع إدارة المشروع على أنها «تطبيق المعرفة والمهارات والأدوات والتقنيات على مجموعة واسعة من الأنشطة من أجل تلبية متطلبات مشروع معين.»

تركز إدارة المشروع في المقام الأول على تخطيط وإدارة وتنظيم الموارد المتاحة. بعض الأنشطة التي يجب أن تكون جزءًا من نشاط إدارة المشروع هي توجيه فريق المشروع بكفاءة خلال جميع المراحل وخلال تنفيذ المشروع بنجاح. تشمل الأنشطة الأخرى تحديد دورة حياة المشروع وإدارتها بكفاءة وتنفيذها في عملية التصميم التي تركز على المستخدم.

الأهداف والغايات من إدارة المشاريع

يمكن تحقيق أهداف وغايات المنظمة بطريقة فعالة من خلال الإدارة المناسبة للمشاريع. يلعب مدير المشروع دورًا رئيسيًا في إدارة المشروع.

يتنبأ المدير بجميع المخاطر التي قد تنشأ أثناء عملية الإنتاج ويتأكد من معالجة جميع المخاطر من خلال خطة مناسبة. من خلال اتباع هيكل جيد لإدارة المشروع، سيكون لدى الموظفين فهم جيد لأدوارهم ومسؤولياتهم، وسيكونون أيضًا على دراية بالجدول الزمني للنتائج كما وستتاح لهم الفرصة لتخطيط جدولهم الزمني وفقًا لذلك. يضمن الهيكل الجيد لإدارة المشروع اكتمال المشروع خلال فترة زمنية محددة وفي حدود الميزانية.

بناء فريق فعال

تقع على عاتق مدير المشروع مسؤولية اختيار أعضاء المشروع. يمكن لمديري المشاريع اختيار أعضاء الفريق وفقًا لخبراتهم وأيضًا معرفة نوع مماثل من المشاريع.



آلية الاتصال



تتمثل إحدى السمات الأساسية لهيكل إدارة المشروع الجيد في بناء فريق فعال وتصميم طريقة اتصال جيدة لضمان حصول جميع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة على معلومات كاملة عن المشروع. لهذا ، يتعين على مدير المشروع إجراء اجتماعات منتظمة مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة والإدارة العليا.

مراحل المشروع

للحصول على تحكم أفضل في المشروع، يتم تقسيم المشروع إلى مراحل مختلفة. تحدد كل مرحلة المهام والأنشطة التي يجب إكمالها خلال فترة زمنية محددة. كما يوضح أيضًا عدد أعضاء الفريق الذين سيتم تخصيصهم في كل مرحلة بحيث يتم استخدام جميع الموارد بكامل طاقتها.

دورة حياة المشروع

تشير دورة حياة المشروع إلى جميع مراحل المشروع، من البداية إلى الانتهاء منه. عند تحديد دورة حياة المشروع، يشار إلى المرحلة الأولى في الدورة على أنها صفر.

وفقًا لمنظمة إدارة المشاريع ، يمكن أن تكون هناك أربع إلى خمس مراحل في دورة حياة المشروع. قد يحتوي بعضها على مراحل أكثر، ويعتمد ذلك أساسًا على مدى تعقيد المشروع وحجمه.

خطة المشروع

تلعب خطة المشروع دورًا حاسمًا في الإدارة الفعالة للمشروع.

عندما يصمم مدير المشروع خطة مشروع ، يجب عليهم التأكد من أنها تتضمن جميع أفضل ممارسات ومنهجيات التصميم التي تركز على المستخدم تتكون خطة المشروع من جوانب مثل الأهداف والنطاق والميزانية وأدوار ومسؤوليات الفريق والجدول الزمني والافتراضات والتبعيات وتقييم المخاطر وخطة الإدارة وخطة التحكم في التغيير. بشكل أساسي ، تحدد خطة المشروع مجموعة كاملة من الأنشطة التي يجب أن يقوم بها أعضاء الفريق. من الممكن أيضًا أن يطلب الراعي بعض التغييرات الجديدة في المنتج النهائي ، وفي هذه الحالة ، يجب تحديث خطة المشروع وفقًا لذلك. ثم قد يقوم مدير المشروع أيضًا بتضمين اتفاقية الميثاق في خطة المشروع الخاصة به. يجب أن يتخذ هذا القرار من قبل مدير المشروع حسب متطلبات المشروع. ميثاق المشروع هو وثيقة موقعة من قبل راعي المشروع.

الجدولة

الجدولة هي أحد الجوانب الرئيسية لإدارة المشروع، إذا لم تتم جدولة المشروع بشكل صحيح، فقد يؤدي ذلك إلى فشل المشروع. تحدد الجدولة بشكل أساسي الأنشطة التي يجب القيام بها، وكذلك توضيح من المسؤول عن تنفيذ هذه الأنشطة...



بدء المشروع

تبدأ جميع المشاريع بفكرة لمنتج أو خدمة أو قدرة جديدة أو نتيجة أخرى مرغوبة. يتم نقل الفكرة إلى **رعاة المشروع** «الأشخاص الذين سيمولون المشروع» باستخدام ما يسمى إما بالتفويض أو ميثاق المشروع. التفويض عبارة عن وثيقة منظمة بطريقة تحدد طريقة واضحة لاقتراح مشروع ويجب أن تؤدي إلى دراسة جدوى للمشروع.



بمجرد الموافقة على دراسة الجدوى، يتم إعداد مستند أكثر تفصيلاً يشرح المشروع ويُعرف باسم «تقرير تعريف المشروع».

لا يتم استخدام تقرير تعريف المشروع لتقديم معلومات مفصلة عن المشروع فحسب ، بل هو التقرير الذي يتم من خلاله إجراء تقييم حول ما إذا كان يجب المضي قدماً في المشروع أم لا. بعض المجالات الرئيسية التي تغطيها هي نطاق المشروع ، ونتائج أي دراسات جدوى ، وما الذي ينوي تقديمه. بالإضافة إلى ذلك ، ستحدد هذه الوثيقة الأشخاص الرئيسيين المعنيين والموارد المطلوبة والتكاليف والمدة المتوقعة بالإضافة إلى الفوائد التي تعود على العمل. عادة ما يكون للمشروع هدف (الصورة الكبيرة) ويجب بعد ذلك تقسيمه إلى أهداف يمكنك استخدامها لقياس ما إذا كنت قد حققت أهدافك أم لا.

من هذه القائمة ، يجب عليك بعد ذلك تحديد ما يُعرف باسم "معايير النجاح الرئيسية" ، وهذه هي الأهداف التي تمثل "مفتاحًا" لنجاح أو فشل المشروع - حتى إذا تم تحقيق الأهداف الأخرى. من الواضح أن هذه تختلف من مشروع إلى آخر. بمجرد منح المشروع الضوء الأخضر ، يتم إعداد وثيقة عقد ويستخدمها راعي المشروع لإعطاء موافقة رسمية على تمويل المشروع وبدء المشروع. ثم تعتبر مرحلة البدء قد اكتملت.

تنفيذ المشروع

مرحلة التنفيذ تتعلق بتتبع وإدارة المشروع. أول شيء يحدث عند بدء المشروع هو استخدام تقرير تعريف المشروع لإنشاء خطة مشروع تحدد كيفية تنفيذ ما هو مفصل في التقرير.



خطة المشروع هي الوثيقة المركزية التي تُستخدم لإدارة المشروع طوال مدته ، لذا فإن الحصول على موافقة وقبول من جميع أعضاء الفريق على جوانب مثل معالم المشروع والمراحل والمهام ، بالإضافة إلى المسؤول عن كل مهمة مرتبطة الجداول الزمنية وما هي المواعيد النهائية التي يجب الوفاء بها.

تنفيذ المشروع

بعض مراحل تنفيذ المشروع هي مراقبة الجودة ومراقبة التقدم ومراقبة التغيير وإدارة المخاطر. الجانب الأول الذي سنناقشه هو إدارة المخاطر، فمجرد التخطيط للمشروع من المهم تقييم أي عوامل يمكن أن يكون لها تأثير عليه.

تعتبر «المخاطر» في هذه الحالة أي شيء يمكن أن يؤثر سلبًا على التزام المشروع بالمواعيد النهائية للانتهاء. يتم استخدام سجل المخاطر لتسجيل المخاطر وتصنيفها ويحمل خطة عمل مرتبطة لتقليل المخاطر المحددة. تشمل هذه المرحلة أيضًا مدير المشروع في مراقبة الجودة ، حيث يتم إجراء مراجعات منتظمة في اجتماعات رسمية لضمان مراجعة "المنتج" الذي يتم إنتاجه بواسطة المشروع مقابل معايير محددة مسبقًا.

مراقبة التقدم



مسؤولية أخرى لمدير المشروع وهي مراقبة المشروع وإنتاج تقارير مرحلية منتظمة للإبلاغ تقدم المشروع لجميع أصحاب المصلحة في المشروع. عملية التحكم في التقدم هي مراقبة اتجاه المشروع ومراقبة درجة اتباع الخطة واتخاذ الإجراء المناسب إذا كانت المراحل تنحرف عن الخطة.

يتم تحقيق ذلك من خلال وجود نقاط تفتيش منتظمة أثناء سير المشروع والتي سيتم إنشاؤها في تعريف المشروع. قد تكون هذه الاجتماعات أسبوعية وتستخدم لمراقبة كل ما يجري مع المشروع والتحكم فيه.

إغلاق المشروع

تم تصميم جميع المشاريع لفترة زمنية محددة وتعد عملية إغلاق المشروع جانبًا مهمًا من جوانب إدارة المشروع.

في هذه المرحلة، يتم الحصول على قبول رسمي من العميل (الشخص الذي تم إنشاء منتج العملية من أجله) للإشارة إلى موافقته على المشروع. يتم ذلك بشكل عام في شكل نموذج قبول العميل وهو إقرار رسمي من العميل بأن المشروع قد انتهى. بمجرد التوقيع، يتم حل فريق المشروع ولا يتم تنفيذ المزيد من الأعمال. ومع ذلك، سيجتمع فريق المشروع معًا فيما يسمى باجتماع مراجعة المشروع، لإنهاء المشروع رسميًا وتجاوز أي مشكلات معلقة مثل الصيانة المستمرة، وإغلاق ملفات المشروع، وإجراء مراجعة الفريق للمشروع...

ونتيجة لذلك، يتم إنشاء تقرير إغلاق المشروع لإضفاء الطابع الرسمي على مدى نجاح المشروع في تحقيق أهدافه، ومدى جودة أداء المشروع مقابل حالة العمل الأصلية، والنطاق، وخطة المشروع، والميزانية والأطر الزمنية المخصصة.

قد يقوم مدير المشروع أيضًا بإنشاء مستند تحسين العملية الذي يراجع العمليات التي يستخدمها المشروع «على سبيل المثال، ما الذي فعلناه جيدًا، وما الأخطاء التي ارتكبناها» حتى تتمكن المنظمة من التعلم من هذا المشروع وجعل المزيد من المشاريع أكثر نجاحًا.



نظرًا لأن المشروع كان يديره فريق من الأشخاص الذين قضوا وقتًا طويلاً في نجاح عمل معين، فقد أخرجهم ذلك من أنشطتهم اليومية المعتادة، فمن المهم إجراء نوع من الحدث الختامي الاجتماعي. قد يكون هذا عشاءً أو نوعًا من النشاط الجماعي حيث يمكن التعرف على الجميع ومكافأتهم على جهودهم.



شكراً لكم!

ريم معتوق

الأكاديمية العربية الدوليّة