



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Mansour Al-Hawas	اسم الطالب
Students I.D	2021200005	الرقم الجامعي

Section

Course

Master

(PMG506)

Code

Thursday

Date

18 / 03 / 2021.

Advanced project Management

المقدمة

لفهم إدارة المشاريع داخل المنظمات ، من المهم فهم المشاريع. تعرّف مؤسسة (Prince2 Foundation 2005) المشروع على أنه منظمة مؤقتة مطلوبة لإنتاج نتيجة فريدة ومحددة مسبقًا أو نتيجة في وقت محدد مسبقًا باستخدام موارد محددة مسبقًا. في الممارسة العملية ، تجمع المشاريع الموارد والمهارات والتكنولوجيا والأفكار معًا لتحقيق أهداف العمل وتحقيق فوائد الأعمال. ولكن لماذا هناك حاجة لمشاريع داخل المنظمات؟

تسعى المنظمات باستمرار لتحقيق المرونة والنجاح من خلال تقديم منتجات وخدمات جديدة على سبيل المثال أو عن طريق تحسين العمليات أو الأنشطة التجارية. العديد من المشاريع هي نتيجة المنظمات التي تريد إدارة مثل هذه التغييرات بطريقة فعالة وفعالة. وفقًا لبريان أتكين وأدريان بروكس (2009) ، فإن إدارة التغيير هي المفتاح نحو ابتكار المنظمات. من أجل إحراز تقدم وتحقيق قدر أكبر من الكفاءة وقيمة أفضل مقابل المال ولكي تكون أكثر فاعلية أو تنافسية ، يتعين على المنظمات أن تفعل الأشياء بشكل مختلف وعليها إجراء تغييرات. يؤكد مايكلور (2005) أن إدارة المشروع ضرورية لإدارة وتقليل المخاطر الكامنة المرتبطة بالتغيير والابتكار. المنظمات المتغيرة بحاجة إلى مشاريع لإحداث التغيير.

الدراسات السابقة

ذكرنا سابقًا أن بحثي سيركز على إدارة المشاريع واستراتيجيات الأعمال والاستدامة وإدارة المشاريع المستدامة. لذلك ستركز الخلفية النظرية لبحثي أيضًا على الموضوعات المذكورة.

إستراتيجية الأعمال

غالبًا ما تدور الأدبيات التقليدية حول استراتيجية الأعمال حول التعريفات العامة لاستراتيجية العمل ، حيث تركز المنظمات على المكان الذي تريد أن تكون فيه على المدى الطويل (المهمة والرؤية) وكيف يتم تحقيق ذلك (الأهداف والغايات) (Alblas & Wijsman 2001) من أجل الحصول على مزايا تنافسية. تصف الأدبيات الحالية حول الإستراتيجية أكثر أن الإستراتيجية تدور حول أهمية تحقيق الميزة في بيئة متغيرة من خلال تكوين الموارد والكفاءات بهدف تلبية توقعات أصحاب المصلحة (جونسون وآخرون ، 2009). يُظهر ما سبق ذكره أن الأدبيات الحالية حول استراتيجيات الأعمال تناقش أهمية تغيير الجوانب المميزة وتشكيلها (Kloosterboer ، 2005). يعد السياق النسبي بين استراتيجيات العمل والتغييرات جانبًا مهمًا يجب أخذه في الاعتبار قبل أن أواصل بحثي.

وفقًا لبريان أتكين وأدريان بروكس (2009) ، فإن إدارة التغيير هي المفتاح نحو ابتكار المنظمات. من أجل إحراز تقدم وتحقيق قدر أكبر من الكفاءة وقيمة أفضل مقابل المال ولكي تكون أكثر فاعلية أو تنافسية ، يتعين على المنظمات أن تفعل الأشياء بشكل مختلف وعليها إجراء تغييرات. يصف (Harvey Maylor 2003) إدارة المشروع بأنها جانب أساسي لإدارة وتقليل المخاطر الكامنة المرتبطة بالتغيير والابتكار. لذلك تحتاج المنظمات المتغيرة إلى مشاريع لإحداث التغيير.

ادارة المشروع

تدرك مؤسسة (Prince2 Foundation 2005) أن المنظمات تسعى باستمرار بعد خفة الحركة والنجاح من خلال تقديم منتجات وخدمات جديدة على سبيل المثال أو عن طريق تحسين العمليات أو الأنشطة التجارية. العديد من المشاريع هي نتيجة المنظمات التي تريد إدارة مثل هذه التغييرات بطريقة فعالة وفعالة. علاوة على ذلك ، يعرف (Prince2 2005) المشروع بأنه منظمة مؤقتة مطلوبة لإنتاج نتيجة فريدة ومحددة مسبقًا أو نتيجة في وقت محدد مسبقًا باستخدام موارد محددة مسبقًا. في الممارسة العملية ، تجمع المشاريع الموارد والمهارات والتكنولوجيا والأفكار معًا لتحقيق أهداف العمل وتحقيق فوائد الأعمال.

خطة ادارة المشروع

إليك كيفية إنشاء خطة إدارة المشروع ، حتى لو لم تكن لديك خبرة في القيام بذلك.

سواء كنت مدير مشروع تم تعيينه حديثًا أو شخصًا يقتل اللعبة لسنوات ، فإن وجود الخطة المناسبة أمر ضروري لنجاح مشروعك. بعد كل شيء ، عندما يتم تحديد كل شيء وتنظيمه بدقة ، ستحصل على فرصة أفضل بكثير لإدارة مشروع يعمل بسلاسة من البداية إلى النهاية.

أخبار سيئة: هذه الخطوة ، إنشاء الخطة فعليًا ، هي التي تقود العديد من المديرين إلى أعلى. لحسن الحظ ، بمساعدة مقال اليوم ، لن تقع في هذا الفخ. سأوضح لك كل ما تحتاج لمعرفته حول كيفية إنشاء خطة إدارة مشروع حتى يكون لديك خارطة طريق للعمل بها.

سنغطي كيفية القيام بذلك

- 1. الخطوة الأولى: تحديد الهدف من المشروع
- 2. الخطوة 2: حدد النطاق
- 3. الخطوة 3: وضع مخطط أو خطة
- 4. الخطوة 4: شارك هذه الفكرة الأولى مع فريقك
- 5. الخطوة 5: ضع اللمسات الأخيرة على خطتك
- 6. الخطوة 6: استخدم مخطط جاننت للحفاظ على الأشياء منظمة
- 7. الخطوة 7: وزع خطة إدارة المشروع
- 8. الخطوة 8: عقد مشروع بعد الوفاة

كيفية إنشاء خطة إدارة المشروع

- 1. اتبع هذه الخطوات الثماني لبناء خطة إدارة مشروع قوية من الألف إلى الياء:
- 2. الخطوة الأولى: تحديد الهدف من المشروع
- 3. لبناء أي شيء ذي مغزى ، فإن الخطوة الأولى التي تريد معالجتها هي إنشاء الأساس الصحيح.
- 4. اسأل نفسك هذه الأسئلة لوضع الأساس:
- 5. لماذا تقوم بإنشاء هذا المشروع؟
- 6. ما هو الهدف منه؟
- 7. كيف سيؤثر هذا على أصحاب المصلحة الخاصين بك؟

ماذا عن فريقك؟

ولمساعدتك في الإجابة عن هذه الأسئلة ، تأكد من القيام بما يلي:

البحث والواجبات المنزلية

قد تكون لديك فكرة جيدة عن سبب إنشاء هذا المشروع ، ولكن من الضروري دعم ذلك بالبحث.

كيف تقوم شركتك بالأشياء الآن؟ ما الذي يعمل؟ ما الذي لا يعمل؟

هل هناك موارد كافية متاحة؟ ما هو المطلوب؟

اكتشف المشكلة الحقيقية المطروحة واكتسب فهمًا عميقًا للميكانيكا الحالية قبل محاولة تحسينها.

اجتمع مع فريقك للحصول على ملاحظات

قابل أي شخص يمكن أن يشارك في هذا المشروع خلال هذه المرحلة. قبل تضيق نطاق الأمور ، تأكد من التحدث مع أي موظفين سيشاركون في هذا المشروع.

أنت بحاجة لرؤية الأشياء من وجهة نظرهم بحيث يكون لديك كل البط الخاص بك على التوالي عندما يحين الوقت لتقديم الخطة إلى أصحاب المصلحة.

بمجرد أن يتم الاهتمام بهذا الأمر ، يمكنك عندئذٍ مقابلة أصحاب المصلحة بثقة.

اكتشف من هو صاحب المصلحة

بالتأكيد ، قد يكون لديك مجلس إدارة أو بعض أصحاب المصلحة الآخرين المعنيين ، ولكن لا تنس أن هؤلاء ليسوا هم الأشخاص الوحيدون الذين يجب أخذهم في الاعتبار.

قد يكون عملاؤك وموظفوك أيضًا من أصحاب المصلحة في هذا المشروع.

باختصار ، أي شخص يمكن أن يتأثر بهذه التغييرات هو صاحب مصلحة ويجب اعتباره كذلك.

بعد أن تحدد "لماذا" وتلتقي مع كل من فريقك وجميع أصحاب المصلحة البارزين ، فأنت على استعداد لتحديد أولوياتك وأهدافك.

تحديد الأولويات

قبل التعمق في أهدافك ، ضع في اعتبارك أولوياتك أولاً. ما هو الأهم هنا؟ ما الذي يمكن أن يأخذ المقعد الخلفي؟

حدد أولوياتك قبل الانتقال إلى وضع اللمسات الأخيرة على أهدافك.

وضع أهدافًا واضحة

بمجرد معالجة كل ذلك ، تصبح جاهزًا لوضع أهداف محددة وقابلة للقياس.

تعمل هذه الأهداف كأساس لخطة إدارة مشروعك ، لذا من المهم أن تقضي وقتًا كافيًا في اكتشافها قبل الانتقال إلى بقية خطواتنا.

سوف تحتاج إلى الإجابة:

ما الذي تأمل في تحقيقه هنا؟

كيف ستقيس ذلك؟

ما الذي يعتبر نجاحاً؟

باستخدام هذه المعلومات المهمة ، يمكنك بعد ذلك تحديد نطاق مشروعك.

الخطوة 2: حدد النطاق

إذا كنت ستقارن خطة إدارة مشروعك ببناء منزل ، فإن خطوتك الأولى هي الأساس الملموس.

هذه الخطوة التالية هي مخطط لكيفية إنجاز الأشياء وكيف سيبدو مشروعك بمجرد أن يبدأ العمل.

لذا أجب على الأسئلة التالية قبل المتابعة:

ما هي ميزانيتك؟

قبل إنشاء نطاق مشروع تفصيلي بعيد المنال ، عليك مراعاة ميزانيتك أولاً. وأنا هنا لا أشير فقط إلى استثمارك المالي.

يجب أيضاً أن تأخذ في الاعتبار مواردك القيمة الأخرى ، مثل الوقت والقوى العاملة. ما المقدار الذي يمكنك تحمله لاستخدامه؟

حدد ميزانيتك من حيث الاستثمار المالي والوقت والموارد اللازمة. عندها فقط ستتمكن من إنشاء نطاق مشروع واقعي ، وهو أيضاً خطوتك التالية.

ما هو نطاق مشروعك؟

كما هو الحال مع تحديد الأهداف ، من المهم توسيع نطاق مشروعك إلى الحدود الصحيحة. أنت لا تريد الذهاب بعيداً بحيث لا يتمكن فريقك من تحقيق أهدافه ، ومع ذلك لا تريد أيضاً إنشاء مشروع لا يحقق الكثير.

للمساعدة في تحقيق التوازن الصحيح ، قم بإنشاء نطاق مشروع واضح تماماً ويحدد جميع التفاصيل - الكبيرة والصغيرة على حد سواء.

يجب أن يتضمن نطاق مشروعك أيضاً مخرجاتك وجدول التسليم.

لمزيد من المعلومات حول الحفاظ على نطاق مشروعك ضمن الحدود ، راجع دليلنا النهائي لتسلل النطاق.

ما هي مخرجاتك؟

🔑 يجب أن يعرف كل فرد في فريقك ما يجب تسليمه ومتى. من خلال توضيح ذلك في نطاق مشروعك ، ستفعل ذلك تماماً.

🔑 لا تنشئ قائمة التسليمات هذه سير عمل يمكن للجميع متابعته فحسب ، بل تساعد أيضاً في إبقاء الجميع على المسار الصحيح.

✚ ستظهر أيضًا لأصحاب المصلحة أو العملاء ما يمكنهم توقعه ، مما يؤدي بطبيعة الحال إلى بناء المساءلة في خطة إدارة المشروع.

✚ لذلك عندما تضع في الحسبان جميع المخرجات التي تتحمل مسؤوليتها ، فإن مهمتك التالية هي رسم جدول زمني للتسليم.

ما هو جدول التسليم الخاص بك؟

✚ من الأهمية بمكان ألا تتبالغ في الوعد خلال هذه الخطوة. افعل ذلك وسيترك فريقك يتدافع طوال المشروع وستعاني مخرجاتك من الجودة.

✚ تتمثل الطريقة الأفضل في استخدام البحث الذي أجرته في الخطوة 1 للتركيز على جدول تسليم واقعي.

✚ إذا كشف بحثك عن أن المهمة تستغرق أسبوعين حتى تكتمل ، فليس من الجيد أن تمنح فريقك بضعة أيام فقط وتأمل أن يتم تنفيذ كل شيء بطريقة ما في إطار زمني أقصر.

✚ من الذكاء أيضًا إضافة مخزن مؤقت إلى أي مناطق لست متأكدًا منها ، فقط لتكون آمنًا. يمنح هذا مشروعك وفريقك مساحة التنفس اللازمة لإنجاز المهمة بشكل صحيح.

✚ إذا كنت قلقًا من قلق أصحاب المصلحة بشأن مقدار الوقت المطلوب ، طمئنهم إلى أن القيام بالمهمة بشكل صحيح في المرة الأولى ، يحتاج إلى الكثير من الوقت. وإلا فسوف تتعثر في إعادة العمل لأشهر قادمة.

✚ الآن وبعد أن قمت برسم كل هذا ، فأنت جاهز لإنشاء المسودة الأولى لخطة مشروعك.

الخطوة 3: وضع مخطط أو خطة

خطوتك التالية هي إنشاء مخطط وخطة عمل بناءً على كل ما تعلمته حتى الآن.

في حين أن هذه ليست سوى مسودة أولى في هذه المرحلة ، إلا أنه من المفيد الانتهاء قدر الإمكان (كما لو كان الشيء الحقيقي) حتى تتمكن من تجنب جولات متعددة من المراجعات.

في هذا المخطط ، قم بتضمين المشروع:

✚ "لماذا"

✚ الأهداف

✚ أصحاب المصلحة

✚ الدخل

✚ نطاق

✚ الإنجازات

✚ جدول التسليم

يجب عليك أيضًا تضمين صفحة حول بحثك لتبسيط الضوء على أكبر النتائج الرئيسية ومناقشة كيف ألهمت خطة إدارة مشروعك.

قم بتلميع المستند وإضافة بعض عناصر العلامة التجارية ، وستكون جاهزًا لمشاركتها مع فريقك.

الخطوة 4: شارك هذه الفكرة الأولية مع فريقك

قبل أن تشعر بالحماس الشديد وترسل المستند الخاص بك إلى كل واحد من أصحاب المصلحة لديك ، تحتاج إلى الانتهاء منه مع فريقك مسبقاً.

هذه الخطوة هي خطوة يغفل عنها العديد من مديري المشاريع لمجرد الوقت - وهي خطأ فادح ومكلف عندما يكون هناك انقطاع بين الخطوة الأولية وكيفية تنفيذ العمل ، فإنك ستواجه عدة عقبات على طول الطريق من الأفضل إنهاء مسودة الخطة هذه مع فريقك قبل أن تصل إلى مرحلة الموافقة.

هذا يضمن أن مشروعك سيعمل بسلسلة مثل أحلامك.

لذلك في هذه المرحلة ، قم بعقد اجتماع افتتاحي من أجل:

- ✚ اشرح خصوصيات وعموميات المشروع
- ✚ دع فريقك يعرف ما هو متوقع منهم ومتى
- ✚ احسب أي مكامن قد تظهر
- ✚ من المهم بشكل خاص الانتباه إلى تلك النقطة الأخيرة.
- ✚ بغض النظر عن مدى صعوبة محاولتك تغطية جميع القواعد الخاصة بك ، ستظهر الفواق حتماً في أي مشروع.
- ✚ ولكن مع التخطيط السليم ، ستقلل من المشكلات قدر الإمكان. سأطرق أكثر إلى هذا بعد ذلك.
- ✚ الخطوة 5: إنهاء خطتك
- ✚ باستخدام التعليقات الواردة من فريقك ، أنت جاهز لوضع اللمسات الأخيرة على خطتك.
- ✚ ستكون هذه الخطوة الرسمية هي الخطة التي سترسلها إلى أصحاب المصلحة ، لذا من المهم أن تأخذ وقتك هنا.
- ✚ يجب عليك أيضاً إضافة قسم حول أي مشكلات قد تطرأ ، بما في ذلك كيفية التخطيط للتعامل معها.
- ✚ على الرغم من أنه قد يبدو من غير المنطقي إبراز المشاكل المحتملة لأصحاب المصلحة لديك ، إلا أنك ستظهر لهم أنك تتبع نهجاً استباقياً ، بدلاً من رد الفعل. هذا التبصر هو دائماً موضع تقدير.
- ✚ من المثالي أيضاً تعيين الأدوار خلال هذه المرحلة من خطة المشروع حتى يعرف أصحاب المصلحة كيفية الاتصال بنقاط الاتصال الخاصة بك أثناء كل خطوة.

أفضل طريقة لعرض هذا النوع من المعلومات ، داخلياً وخارجياً لأصحاب المصلحة ، هي من خلال مخطط جانتي.

الخاتمة

من خلال ورقتنا البحثية عن ادارة المشروعات يمكننا التعرف علي اهمية ادارة المشروعات و الطريقة التي يمكن من خلالها ادارة المشروع بشكل فعال و ناجح و هناك الكثير من الخطوات التي يمكن من خلالها تعريف المشروع بشكل نظري و تطبيقه بشكل عملي و تلك الخطوات هي تحديد الاهداف و اغراض و نطاق المشروع و وضع الخطة اللازمة التي يمكن ان تؤدي الي نجاح المشروع بالاضافة الي التركيز علي المراقبة و الاشراف المستمر للمشروع و النتائج التي توصل اليها

المراجع

- 1- قدوم, & لزهر. (2019). إدارة المشاريع.
- 2- حنان الرادادي, & خليل ياغي. (2020). التعرف على العلاقة بين إدارة المشاريع واستراتيجية المنظمة. مؤتمرات الآداب والعلوم الانسانية والطبيعية.
- 3- All Answers Ltd. (November 2018). Project Management and Business Strategies.
Retrieved from <https://ukdiss.com/examples/project-management-within-organizations-is-important.php?vref=1>
- 4- Walker, A. (2015). Project management in construction. John Wiley & Sons.

