

إقفال المشروع The Project Closure

-١- تعريف إغلاق المشروع

إغلاق المشروع

• هي العملية التي يتم من خلالها الانتهاء من كافة الأنشطة الموجودة في عمليات إدارة المشروع ليتم إنهاء المشروع أو المرحلة بصفة رسمية.

الأهداف الرئيسية التي تقدمها هذه المرحلة هي:

1- تقييم الدروس المستفادة من المشروع

2- أرشفة معلومات المشروع لاستخدامها في المستقبل.

3- إنهاء عمل المشروع رسميا.

• و عند إغلاق المشروع يقوم مدير المشروع بمراجعة كافة المعلومات السابقة عن إغلاق المرحلة السابقة للمشروع لضمان إستكمال أعمال المشروع ككل و تلبية اهدافه كما يقوم بتجميع كافة سجلات المشروع و مخرجاته و تدقيقها لمعرفة مدى نجاح المشروع أو فشله و تجميع الدروس المستفادة.

المراحل الثلاث لعملية إغلاق المشروع

• المراحل الثلاث لإغلاق المشروع هي **التقنية** و**التعلم** و**الأشخاص** .

أثناء المرحلة الفنية ، قم بتنظيف الأطراف السائبة.

بالنسبة لمرحلة التعلم ، قم بتقييم ما نجح وما لم ينجح ، وكذلك كيفية التحسين.

في مرحلة الأشخاص ، نقدر أعضاء الفريق.

يجب أن تتخذ هذه الخطوات خلال كل مرحلة من مراحل إغلاق المشروع.

من خلال إنجاز خطوات **إغلاق المشروع** هذه والأنشطة ذات الصلة ، فإنك تبني مستقبلاً أقوى لنفسك وفريقك ولمؤسستك.

II- عناصر إقفال المشروع

1- أنشطة إقفال المشروع

Project Closure Activities

أنشطة إقفال المشروع هي أشياء تفعلها لإحكام إغلاق للمشروع.

وتشمل هذه الأنشطة أيضاً الاحتفال بالإنجازات وتحديد طرق البناء نحو المستقبل.

و تشمل أنشطة إقفال المشروع الخيارات التالية:

تيسير اجتماعات الفريق على حد سواء لربط الخلافات ومراجعة الدروس المستفادة. لقد كنت تعمل كفريق واحد لإنتاج مخرجات عالية الجودة .

جدولة اجتماعات فردية لأعضاء الفريق لتحديد التعلم الفردي والتطوير المهني .

مراجعة العقود والواجبات المتعلقة بالموهبة البشرية لضمان الوفاء بجميع عقود الموردين ودفع جميع الأشخاص.

مراجعة العقود والواجبات المتعلقة بالموهبة البشرية لضمان الوفاء بجميع عقود الموردين ودفع جميع الأشخاص.

عقد اجتماع مدير المشروع مع مشرف المستوى الأعلى لإنهاء المشروع رسميًا من منظور تنظيمي. قد يكون هذا الاجتماع أيضًا وقتًا جيدًا لمشاركة مساهمات محددة ومجموعات المهارات المحددة بين أعضاء الفريق.

تفويض المسؤوليات لربط الأطراف السائبة وتقديم إرشادات واضحة حول كيفية إعادة الإبلاغ.

استضيف تجمعًا احتفاليًا للاعتراف وإظهار الامتنان لأعضاء الفريق على إنجازاتهم. تأكد من الاستمتاع بالطريقة التي تناسب فريقك وتتماشى مع ثقافة المؤسسة. حان الوقت الآن للاعتراف بمساهمات كل عضو في الفريق ومساهمات الإدارات أو المشرفين الداعمين.

قم بإعداد تقرير إغلاق المشروع الذي يتضمن نصًا من كل مرحلة من مراحل المشروع ، من البداية إلى الإغلاق ، مع التركيز على العملية ، والتسليمات ، والدروس المستفادة ، والنتائج الإجمالية. أثناء قيام مدير المشروع بإعداد هذا التقرير ، من المهم تضمين ملاحظات الفريق .

تعمل هذه الوثيقة كمرجع مهم للمشرف المباشر على المشروع الذي أعطى الضوء الأخضر ؛ لمدير المشروع الحالي إذا ظهرت أي أسئلة حول المشروع ؛ لأعضاء الفريق ولمديري المشروع المستقبليين للمراجعة قبل البدء في مشروع جديد.

أرشفة هذه الوثيقة في مكان يسهل الوصول إليه لصالح المنظمة.

2-Project Closure Deliverables

مخرجات إقفال المشروع

تسليمات إقفال المشروع هي العناصر التي تم تحديدها على أنها مخرجات المشروع. قد تتخذ التسليمات عدة أشكال ، اعتمادًا على المشروع المطروح ، بما في ذلك ما يلي:

عمليات إدارة فريق أو موارد جديدة مبسطة.

تحليل حصة سوق المنافسين ، بما في ذلك فرص النمو.

برنامج لمتابعة العملاء المتوقعين الجدد وجهات اتصال العملاء الحالية.

عمليات مطابقة وتعظيم المواهب والاحتياجات التنظيمية.

3- العوامل التي تؤدي الى إنهاء المشروع

١-العوامل التكنولوجية

من أهم العوامل تكنولوجية التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد:

- **احتمال ضعيف لتحقيق الأهداف التكنولوجية** المتوقعة من المشروع.
- وجود مشاكل تكنولوجية لا يمكن للمهارات الموجودة في المشروع أن تحلها
- تحويل الإهتمام لمشاريع أخرى تحتاج مثلاً إلى تكنولوجيا جديدة.

② العوامل الإقتصادية

من أهم العوامل الإقتصادية التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد:

- **انخفاض أرباح المشروع وتدني العائد على الإستثمار فيه.**
- ارتفاع تكلفة تنفيذ وتطوير المشروع.

③ العوامل التسويقية

من أهم العوامل التسويقية التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد:

- إمكانية ضعيفة لتسويق المشروع.
- **تغير في احتياجات السوق.**
- اشتداد التنافس وتغلب المنافسين.

④عوامل أخرى

هناك عوامل أخرى عديدة تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد من أهمها:

- الوقت الطويل الذي يستغرقه المشروع لتحقيق نتائج اقتصادية إيجابية.
- تأثير سلبي للمشروع الحالي على المشاريع الأخرى.
- عدم القدرة على المضي في المشروع إذا ظهرت براءات اختراع تضعف من إمكانية استمراره.

العوامل التي تؤدي إلى إنهاء المشروع

هناك عدة عوامل تؤدي إلى إنهاء المشروع

وهي كالتالي:

١ / عوامل تكنولوجية . ٢ /عوامل اقتصادية

٣ / عوامل تسويقية ٤ / عوامل أخرى

ماذا يحدث إذا لم يتم إغلاق المشروع بشكل صحيح؟

- يؤدي الفشل في إجراء إغلاق شامل للمشروع إلى:

تعريض المنظمة لقدر كبير من **المخاطر**.

منع المنظمة من تحقيق الفوائد المتوقعة من مخرجات

يؤدي إلى خسائر كبيرة لمنظمة

تقويض مصداقية مدير المشروع وفريق إدارة المشروع.

III- 5 خطوات لعملية إغلاق المشروع

قبل أن تتمكن من إغلاق المشروع رسميًا والانتقال إلى المرحلة التالية ، هذه هي الأشياء التي تحتاج إلى إكمالها في مرحلة إغلاق المشروع:

1 - نقل جميع
التسليمات

Transfer all
Deliverables

2. أكمل
العقود

Complete
the
Contracts

3. عقد اجتماع
رجعي

Have a
Retrospective
Meeting

4. حل الفريق

Disband
the Team

5. توثيق كل
التعلميات

Document
all
Learnings

1. Transfer all Deliverables

- حان الوقت للعودة إلى وثيقة النطاق **Scope Document** ومعرفة ما إذا كان قد تم تسليم كل ما وعد المشروع بإنجازه.
- أثناء إغلاق المشروع ، تأكد من تسليم كل ما تم الاتفاق عليه مسبقًا.
- **مخرجات المشروع Project Deliverables** التي تم إنشاؤها أثناء مرحلة التنفيذ جنبًا إلى جنب مع الوثائق الضرورية والخدمات الأخرى المتفق عليها مثل العرض التجريبي والتدريب.
- تأكد من رضا العميل عن المشروع النهائي.

2. Complete the contracts

- بمجرد تسليم جميع التسليمات ، يحتاج أصحاب المصلحة في المشروع **Project Stakeholders** إلى التوقيع عند الانتهاء من العقود.
- إلى التوقيع عند الانتهاء من العقود.
- يوافق الجميع على النتائج ويوافقون على أن المخرجات تفي بمتطلباتها.
- يتم دفع الفواتير ، وتحقيق **غايات المشروع Project Objectives** ، ويتفق الجميع على أن العقد قد تم الوفاء به.
- لا يمكن إكمال المشروع ما لم يتم تنفيذ هذه الخطوة.

4. Disband the Team حل الفريق

- الآن وبعد أن قام كل عضو في فريق المشروع **Project Team Member** بدوره ، فقد حان الوقت لإرسالهم إلى مشروعات أخرى. الآن ، قد لا يكون هذا هو الحال دائمًا. هناك مشاريع الفريق الثابت حيث لا يتم حل الفرق وينتقلون فقط إلى المشروع التالي.
- إخطار الموردين والمقاولين الخارجيين بإكمال المشروع.
- حان الوقت أيضًا لمراجعة المدفوعات المعلقة وإكمال "إغلاق المشتريات".

3. Have a Retrospective Meeting عقد اجتماع رجعي

- اعقد اجتماعًا للتفكير **Reflection Meeting** بعد الانتهاء من المشروع من أجل التفكير في نجاحاتهم وإخفاقاتهم خلال المشروع.
 - هذا التعلم بأثر رجعي **Retrospective Learning** يؤهلك لنجاح المشروع في المستقبل.
 - أعد النظر في كل مرحلة من مراحل المشروع وحدد كيفية تقدم العمل ، والأخطاء التي تم ارتكابها ، والأشياء التي تم القيام بها بشكل صحيح.
- في الواقع ، كونك مدير مشروع ناجح **successful Project Manager** هو القيام بالمزيد مما حدث بشكل صحيح وأقل مما حدث بشكل خاطئ.

5. Document all Learnings توثيق كل التعلمات

- قم بتدوين النقاط البارزة ، من مرحلة بدء المشروع **the Project Initiating Phase** ، في ملف يسهل الوصول إليه وأرشفة الوثائق الرسمية.
- تأكد من سهولة البحث عنها باستخدام اصطلاحات التسمية المناسبة.
- إذا كانت هناك مشاريع مماثلة في المستقبل ، يمكنك استخدام هذه الوثائق لتقدير الوقت والتكاليف والموارد الأخرى.



أخيراً

احتفل بالنجاح مع فريقك

- أظهر تقديرك للأشخاص الذين التزموا بنجاح المشروع.
- اشكر الناس شخصياً.
- قم بتمييز الدروس التي تعلمتها على طول الطريق وأظهر لهم أنك مهتم بالعمل مع الفريق مرة أخرى في مشروع مختلف.

