



Project (Spring 2021)

Student Name	عبدالله حسين مانع ال عمر	اسم الطالب
Students I.D	2021200842	الرقم الجامعي

Section	Cou
---------	-----

--

Code

Master

--

18 / 03 / 2021.

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- آخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-08 في تمام الساعة ٩ مساءً.
- الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية باللغة الانجليزية.
- يتم تسليم المشروع في صيغة ملف pdf مع الالتزام نموذج الجامعة ولن تقبل أي مستندات أخرى.
- يجب مراعاة أقسام البحث الرئيسية (مقدمة Introduction، دراسات علمية سابقة Literature Review، طريقة البحث Methodology، النتائج والمناقشة Results and Discussion، وأخيراً المراجع References. وان كان هناك ملحقات Appendices يتم إضافتها)
- يجب الالتزام بـ Theme موحد كما يلي:
- حجم الخط 12.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر 1.5 line spacing

• عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: ~~Eng. Amaal Aburumman~~ **Eng. Dr. Akram M. S. Ali**

Project:

You are required to document your role in administering a project. The project may be set in a business, social, sporting, or family environment but must be of a significant size and scale. If you do not have an actual project to write about you may complete the project hypothetically.

This report will be between three to six pages in length. This is a significant research project.

Your report must address ~~each~~ **ONE** of the following issues:

1. Identify and describe the purpose, scope, and objectives of the project. **Display this information using an appropriate tool.**
2. Describe how the team is given an outline of the project.
3. Describe the strategies that are going to be set up to maintain communication with the team members.
4. Describe the tools that are going to be used to monitor the goals, time frames or milestones.
5. Identify project milestones and activities. **Display this information using an appropriate tool.**
6. Create a budget and link the costs to the key milestones for a project.
7. Describe how you are going to divide tasks and resources amongst a project team. **Display this information using an appropriate tool.**
8. Briefly describe how the progress will be monitored.
9. How are current project records maintained? Who has responsibility for this? provide some recommendations on how this process could be improved.
10. Describe the current procedure for finalizing projects. Create your own procedure and identify how you will evaluate the success of the project.
11. Legislation that may affect the project including health and safety, and anti-discrimination legislation.

Best of luck...

المشروع:

مطلوب منك توثيق دورك في إدارة مشروع. قد يتم تعيين المشروع في بيئة تجارية أو اجتماعية أو رياضية أو عائلية ولكن يجب أن يكون بحجم مناسب. إذا لم يكن لديك مشروع فعلي لتكتب عنه ، فيمكنك إكمال المشروع افتراضياً. ستكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك ~~كل~~ **احد** القضايا التالية:

1. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
2. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
3. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
4. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
5. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
6. إنشاء موازنة وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
7. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
8. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
9. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
10. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
11. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

مشروع تطوير وإدارة محفظة مشاريع تقنية المعلومات بأمانة منطقة الرياض

مراجعة لمنهجية إدارة المشاريع المتبعة والتوصيات

مكتب إدارة البرامج والمشاريع

الإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية

1-1 الهدف من المشروع:

تنفيذا لقرارات مجلس الوزراء بإنشاء "البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات في الجهات العامة" ورفع كفاءة وجودة تنفيذها من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال إدارة المشاريع ونظرا للتنامي والتنوع المستمرين في برامج ومشاريع المعلوماتية لدى أمانة منطقة الرياض، دعت الحاجة إلى إطلاق محفظة البرامج والمشاريع التي تعني بالتخطيط الاستراتيجي والإدارة لجميع برامج ومشاريع المعلوماتية لدى الأمانة وأسناد الإشراف على إدارتها إلى مكتب البرامج والمشاريع التابع للإدارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الإلكترونية. وفي سياق حرص أمانة منطقة الرياض للارتقاء بمستوى إدارة المحفظة وصولاً إلى أرقى درجات الأداء والتميز في تحقيق النتائج والأهداف المخطط لها، يأتي هذا المشروع بهدف

تعزيز قدرات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الفعالة للمحفظة ومكوناتها وفق المعايير والمقاييس الوطنية والعالمية المعتمدة في هذا المجال وتوجيه الموارد والتكنولوجيا الحديثة لخدمتها.

ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية ومستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بإدارة المحفظة ومكوناتها فإنه يتعين على المفاضل أثناء سريان العقد العمل جنباً إلى جنب مع فريق مكتب البرامج والمشاريع لتقديم الخدمات وحلول البرامج المشار إليها ضمن نطاق هذا المشروع بما في ذلك مثالا لا حصراً:

1. التخطيط الاستراتيجي لكافة عمليات إدارة البرامج والمشاريع المكونة للمحفظة وفق أفضل الممارسات الوطنية والعالمية
2. الإشراف على كافة المخططات التنفيذية لبرامج ومشاريع المحفظة والعمل على ضمان الامتثال التقني (technical compliance) والامتثال التنظيمي (compliance regulatory) لتلك المخططات مع المعايير والتوصيات المحددة في عقود الترسية لتلك البرامج والمشاريع
3. ضمان التزام جميع برامج ومشاريع المحفظة بالمعايير والإرشادات التنظيمية المطبقة لدى أمانة منطقة الرياض وتصعيد حالات عدم التوافق
4. العمل على دراسة وتقييم العروض الفنية والمالية للشركات المتقدمة على المناقصات المطروحة

5. الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمحافظة باتجاه تحقيق الاهداف الإستراتيجية لامانة منطقة الرياض
6. تقديم المشورة الفنية في مجال المواصفات والمقاييس الخاصة ببرامج ومشاريع المحافظة بما في ذلك توفير الدعم لمتطلبات تطوير وطرح الخدمات حسب الاحتياج
7. حصر وتوثيق كافة المخاطر التي قد تؤثر على اداء المحافظة بشكل عام واداء البرامج والمشاريع بشكل خاص، مع تقييم كل مخاطرة بالنسبة لاحتمالية حدوثها واعداد خطط للتغلب عليها او الاستفادة منها
8. اعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية للمحافظة، ومنها ادلة العمليات والإجراءات ، ادلة المسؤوليات و الصلاحيات ، ادلة الوصف الوظيفي، ادلة مستخدمي تطبيقات مكتب البرامج والمشاريع، ... الخ
9. اعداد/ تحديث النماذج الموحدة (Reusable Standard templates) المستخدمة في عمليات إدارة مكتب البرامج والمشاريع، ومنها على سبيل المثال: نموذج ميثاق المشروع، نموذج خطة المشروع، تقرير حالة مشروع، تقرير حالة المستخلصات، ... الخ
10. اعداد تقارير متقدمة لتلبية احتياجات اصحاب العلاقة على اختلافهم
11. القيام بتخزين كافة المعلومات بانواعها (الوثائق، الدراسات، الاستشارات، النماذج، التقارير، الادلة، الرسومات .. الخ) ، والتي تم انشاءها او جمعها خلال فترة العقد ، في قواعد البيانات المخصصة لمكتب البرامج والمشاريع مع ضمان الاحتفاظ بنسخ الاحتياط لها وتحديثها بشكل مستمر وفق الارشادات المعتمدة من الادارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الالكترونية
12. العمل على الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للأنظمة والتطبيقات المستخدمة لدى مكتب البرامج والمشاريع وصيانتها بشكل مستمر
13. تطوير وصيانة مستودع بيانات (Data Repository) مركزي بهدف المساعدة على تجميع وتخزين و نشر المعرفة والدروس المستفادة من جميع خدمات المشروع اثناء فترة العقد
14. الاشراف على اعداد كراسات الشروط والمواصفات الخاصة ببرامج ومشاريع المحافظة والتأكد من مواءمتها للتوجهات الاستراتيجية.
15. تقييم مستوى التزام المتعاملين مع مكتب البرامج والمشاريع باستخدام الإجراءات والنماذج المعتمدة لدى مكتب البرامج والمشاريع
16. العمل على أتمتة (وتعني تحويل العمليات اليدوية إلى عمليات الكترونية متكاملة) جميع العمليات الادارية لدى مكتب البرامج والمشاريع بنسبة لا تقل عن 80% وذلك على مدى فترة العقد
17. إعداد وتنفيذ خطة برنامج تدريب عملي لبناء قدرات وطنية لإدارة المشاريع.
18. تطوير إجراءات وعمليات المكتب لمستوى نضج مناسب لإدارة محافظة واحدة المشاريع.

19. العمل على اتخاذ التدابير والاجراءات اللازمة لتوفير بيئة عمل جاذبة تشجع على الابتكار وزيادة معدلات الاداء

2-1 نطاق عمل المشروع:

تتوقع أمانة منطقة الرياض من مقاول المشروع ان يمتلك الخبرة العملية الطويلة والدراية الشاملة بالجوانب (IT Project Portfolio Management الإدارية والفنية لتأسيس وإدارة محافظ مشاريع تقنية المعلومات)
يندرج تحت نطاق المشروع خمسة خدمات أساسية على النحو التالي:-

1. خدمات إدارة محفظة البرامج والمشاريع
2. خدمات إدارة البرامج والمشاريع
3. خدمات إدارة عمليات وحدة العقود والمناقصات
4. خدمات تطوير وتشغيل وصيانة أنظمة مكتب البرامج والمشاريع
5. خدمات التدريب وإدارة المعرفة

3-1 المخطط التفصيلي للمشروع واهم المعالم (Project Milestone)

الخدمات الأساسية لمشروع صيانة وتشغيل محفظة البرامج والمشاريع
1. خدمة إدارة محفظة البرامج والمشاريع
1.1 إدارة محفظة البرامج والمشاريع وتقسيم المشاريع طبقاً للأهداف الاستراتيجية
1.2 تصنيف المشاريع طبقاً للبرامج والميزانية المخططة لكل برنامج
1.3 اعداد منهجية موحدة لإدارة المشاريع حسب افضل الممارسات والمعايير العالمية (محور البحث)
1.4 تحديد أولويات المبادرات والميزانيات المقدرة لها
1.5 تطوير مؤشرات الاداء وتقارير الادارة العليا عند الطلب
1.6 اعداد الاجراءات والعمليات والنماذج المستخدمة في ادارة اعمال مكتب ادارة البرامج والمشاريع
1.7 وضع التعليمات والارشادات اللازمة للمتعاملين مع مكتب ادارة المشاريع
2. خدمة إدارة وتوثيق المشاريع
2.1 إدارة المشاريع بفعالية وموائمتها مع الخطط الاستراتيجية

2.2 الاشراف على الاعداد لخطط عمل المشروع مع المقاولين
2.3 توفير تقارير عن حالة سير المشاريع بشكل دوري تعرض الوضع الراهن ومستوى تحقيق اهداف المشاريع ونسبة الانجاز
2.4 ضمان تحقق المتطلبات ومستوى الجودة المستهدفة في مخرجات المشروع
2.5 تحديد وتسجيل المخاطر وكيفية تفاديها اضافة الى تطوير خطة طوارئ للتعامل معها
2.6 ضمان وجود الية فاعلة لادارة التغيير اذا لزم الامر خلال مدة المشروع
3. خدمة ادارة وحدة العقود والمناقصات
3.1 اعداد كراسات الشروط والمواصفات في القالب القانوني الحكومي
3.2 اعداد العقود الحكومية للمشاريع وفق نظام المنافسات الحكومية
3.3 مراجعة مستخلصات المشاريع والتأكد من استلام بنود عقد المشروع
3.4 استخراج تقارير متابعة الصرف
3.5 تطبيق اللوائح والقوانين الحكومية للمنافسات والعقود
3.6 اعداد محضر التحليل الفني للعروض المقدمة للمشروع
3.7 تحديث انظمة العقود والمنافسات بالبيانات اللازمة
4. خدمة تشغيل وصيانة وتطوير انظمة مكتب البرامج والمشاريع
4.1 تشغيل وصيانة وتطوير خمسة انظمة تابعة لمكتب ادارة البرامج والمشاريع
4.2 ارفضة معاملات ووثائق المشاريع
5. التأهيل ونقل المعرفة لمنسوبي الامانة من مديري مشاريع، اداريين، وفنيين
5.1 نقل المعرفة وتاهيل الموظفين الداخلي
5.2 خدمات التدريب ونقل المعرفة الخارجي

اتفاقية مستوى خدمات إدارة محفظة البرامج والمشاريع

36 شهر				مدة تنفيذ الخدمة
المستوى الثاني	المستوى الأول	قيمة المعيار	القيمة المستهدفة	معايير أداء تقييم الخدمة
%85	%90	0,2	%95	مدي تحقيق المحفظة للأهداف الإستراتيجية
%85	%90	0,2	%95	قياس نسب انجاز الاهداف المرتبطة بالمحفظة
%90	%95	0,2	%100	مدي الإلتزام باستخدام النماذج المعتمدة
%90	%95	0,4	%100	مدى الإلتزام بتوظيف منفذ الخدمة

اتفاقية مستوى خدمات إدارة البرامج والمشاريع

36 شهر				مدة تنفيذ الخدمة
				شروط إضافية خاصة بتنفيذ الخدمة
المستوى الثاني	المستوى الأول	قيمة المعيار	القيمة المستهدفة	معايير أداء تقييم الخدمة
%85	%90	0,2	%95	جودة مخرجات المشاريع
%25	%15	0,2	%0	مدي إنحراف الجدول الزمني
%25	%15	0,1	%0	مدي إنحراف قيمة المنصرف
%85	%90	0,1	%95	نسبة الوثائق والمعاملات المؤرشفة للمشاريع
%90	%95	0,4	%100	مدى الإلتزام بتوظيف منفذ الخدمة

1.3 اعداد منهجية موحدة لادارة المشاريع حسب افضل الممارسات والمعايير العالمية

المنهجية المتبعة في اعداد المراجعة

- استقصاء الوضع الحالي
- حصر ودراسة جميع الوثائق المرتبطة باجراءات ادارة البرامج والمشاريع
- عقد لقاءات منفصلة مع مدراء المشاريع للتعرف على التحديات واساليب العمل المستخدمة في ادارة مشروعاتهم
- عقد لقاءات مع بعض رؤساء الفرق الوظيفية واعضاء من تلك الفرق
- تحليل النتائج وتحديد الثغرات
- البحث في الدراسات والتوصيات العالمية لايجاد الحلول المناسبة

محتوى البحث:

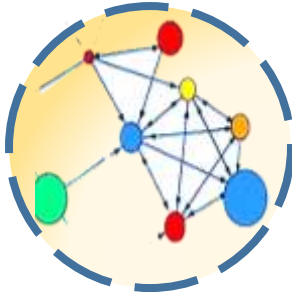
- ❑ مفهوم محفظة المشاريع واهمية التعامل مع المشاريع من منظور المحفظة
- ❑ دورة حياة مشروع داخل المحفظة
- ❑ نتائج المراجعة والتوصيات

مفهوم محفظة المشاريع

محفظة المشاريع هو مفهوم استراتيجي مرتبط باختيار وادارة مزيج متكامل من المشاريع بغية ملاحقة التوجهات الاستراتيجية للمنظمة مع تحقيق التوازن بين الاستثمار والمخاطر

مكونات محفظة المشاريع: مشاريع + برامج + (منتجات/خدمات)

القيمة الاجمالية للمحفظة < مجموع القيم الفعلية للمشاريع (1)



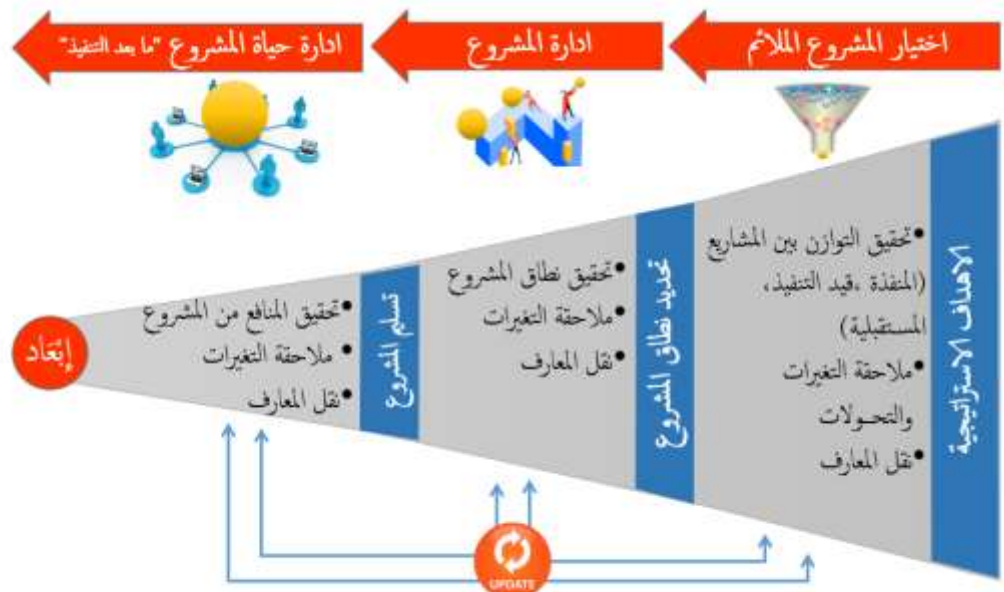
أهمية التعامل مع المشاريع من منظور المحفظة

- رفع نسبة محاذاة البرامج والمشاريع داخل المحفظة مع الاهداف الاستراتيجية
 - تعزيز أداء إستثمارات أمانة منطقة الرياض في التقنية
 - تحسين قياس اداء المشاريع بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من انجازها
- رفع الاستفادة من الموارد وخفض التكاليف
- زيادة قدرات تطوير الخدمات وسرعة طرح الجديد منها
- زيادة قدرة الاستجابة للتغيرات المستمرة في البيئة الداخلية والخارجية

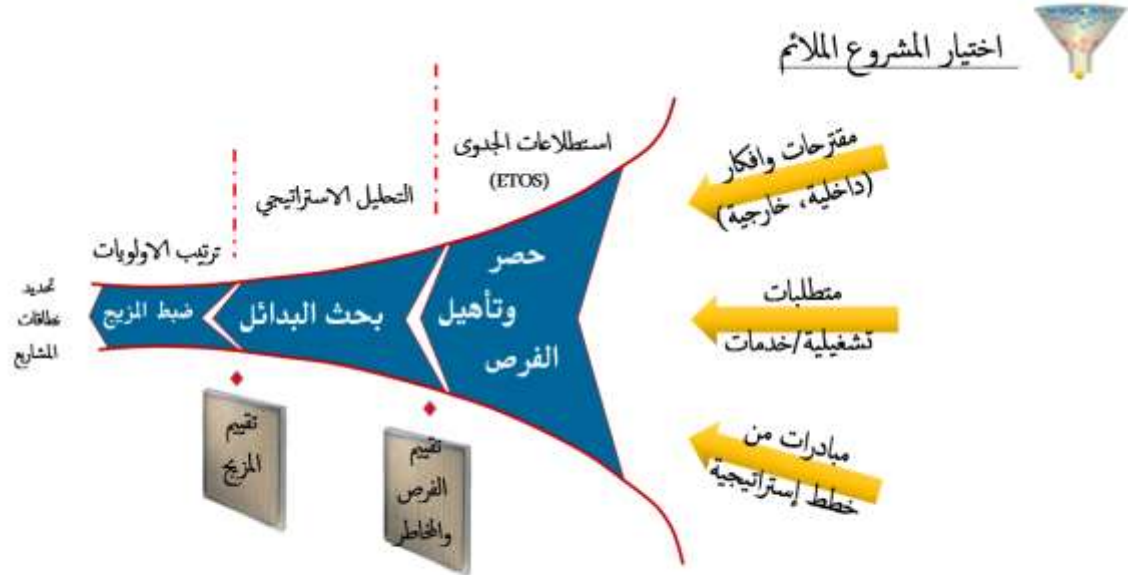


دورة حياة مشروع داخل المحفظة

- مرحلة اختيار المشروع الملائم للمحفظة
- مرحلة ادارة المشروع
- مرحلة ادارة حياة المشروع "ما بعد التنفيذ"

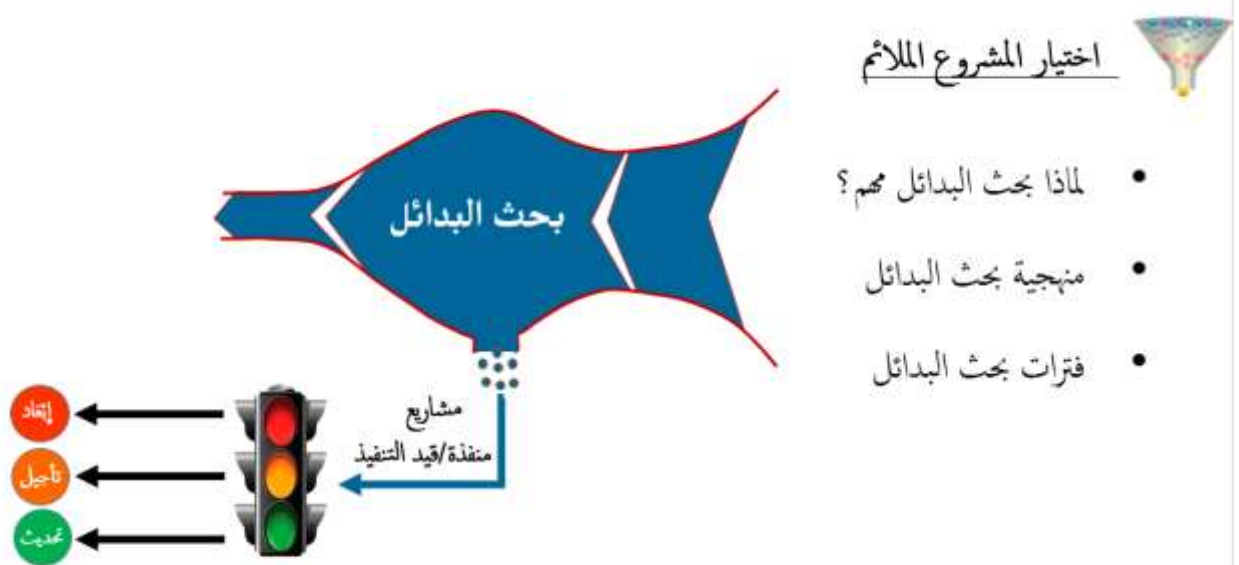


شكل (١) مراحل دورة حياة مشروع داخل المحفظة



ETOS: economical, technical, operational, schedule
اقتصادي، تقني، تشغيلي، جداولي

شكل (٢) مراحل الاختيار لمزيج المشاريع المكونة للمحفظة

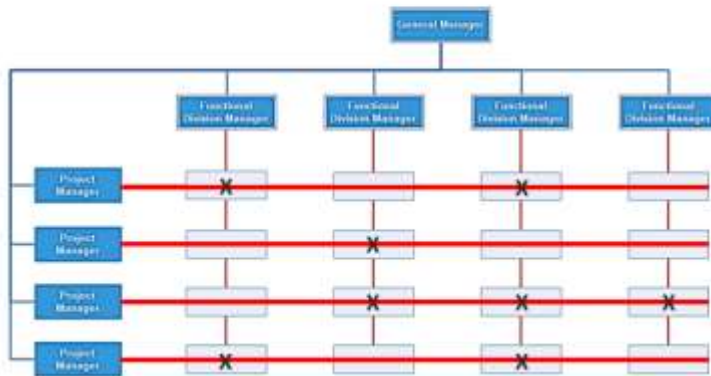


شكل (٣) أهمية بحث البدائل لمشاريع المحفظة

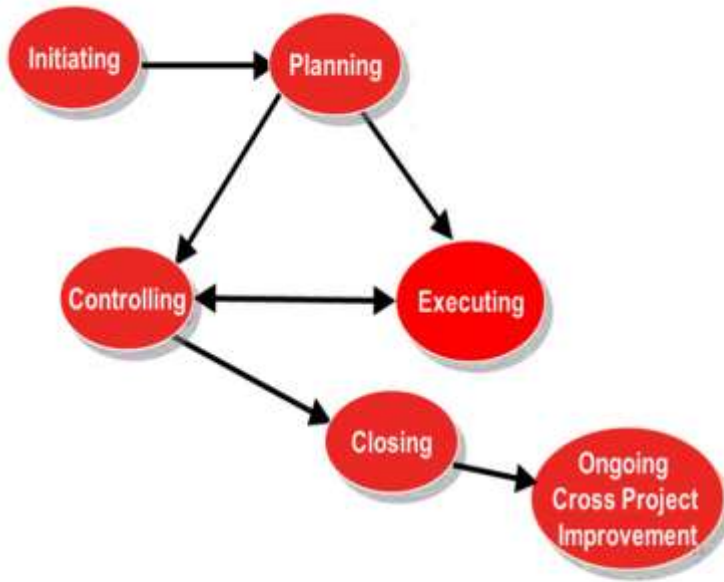
المهام الرئيسية لإدارة محفظة المشاريع

- الحفاظ على مزيج متكامل من مشاريع تقنية المعلومات لمسايرة الاهداف الاستراتيجية.
- تحقيق التوازن والتأزيرين المشاريع (منفذة، قيد التنفيذ، مستقبلية) بإستخدام منهجيات قياس متعددة (المدة القصير مقابل المدة الطويل، المخاطر مقابل العوائد، النمو مقابل الاستدامة، إلخ).
- التخطيط والتحليل الدوري للمحفظة مع متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج.
- ملاحقة التغيرات والتحويلات (التقدم التكنولوجي، الضوابط التنظيمية،...) المؤثرة على المحفظة
- تقييم الفرص والتحديات التي تواجه المحفظة مع الأخذ في الاعتبار قدرة المنظمة على الاستجابة السريعة للتغيرات.
- توفير المعلومات والتوصيات لصانعي القرار على جميع المستويات

إدارة المشروع



- الهيكل التنظيمي - فريق المشروع
- الأدوار والمسؤوليات
- خطة العمل
- منهجية إدارة المشروع
- إدارة الوقت والتكاليف والمخاطر والجودة
- الأدوات والأنظمة الداعمة



ادارة المشروع

١. التجهيزات الابتدائي

٢. التخطيط

٣. الاشراف والتوجيه

٤. التنفيذ

٥. الاغلاق والتسليم

٦. التحسين المستمر للمشروع والمشاريع المتقاطعة

المهام الرئيسية لمكتب ادارة المشاريع

- وضع البرامج والسياسات لتحقيق نطاقات المشاريع
- الإشراف على كافة التفاصيل التنفيذية (علاقات المقاولين، الادمج والربط البيئي، الامتثال المعياري والتنظيمي،...)
- إعداد وتطبيق منهجية إدارة المشاريع
- متابعة وأرشفة عروض وعقود المقاولين ودراسة العروض
- جمع وأرشفة ومشاركة الدروس المستفادة
- مواجهة التغيرات والتحديات
- دعم وتدريب مدراء المشاريع
- توفير المعلومات والتوصيات

ادارة حياة المشروع "ما بعد التنفيذ"

- تشكيل الاطار التنظيمي لعمليات التشغيل والصيانة
- وضع سياسات وإجراءات التشغيل، الصيانة الوقائية وادارة الاعطال
- وضع الخطط البديلة لضمان سير العمل في حالة الاعطال
- تجهيز مراكز العمل
- تحديد الادوار والمسئوليات
- توفير الادوات والانظمة الداعمة

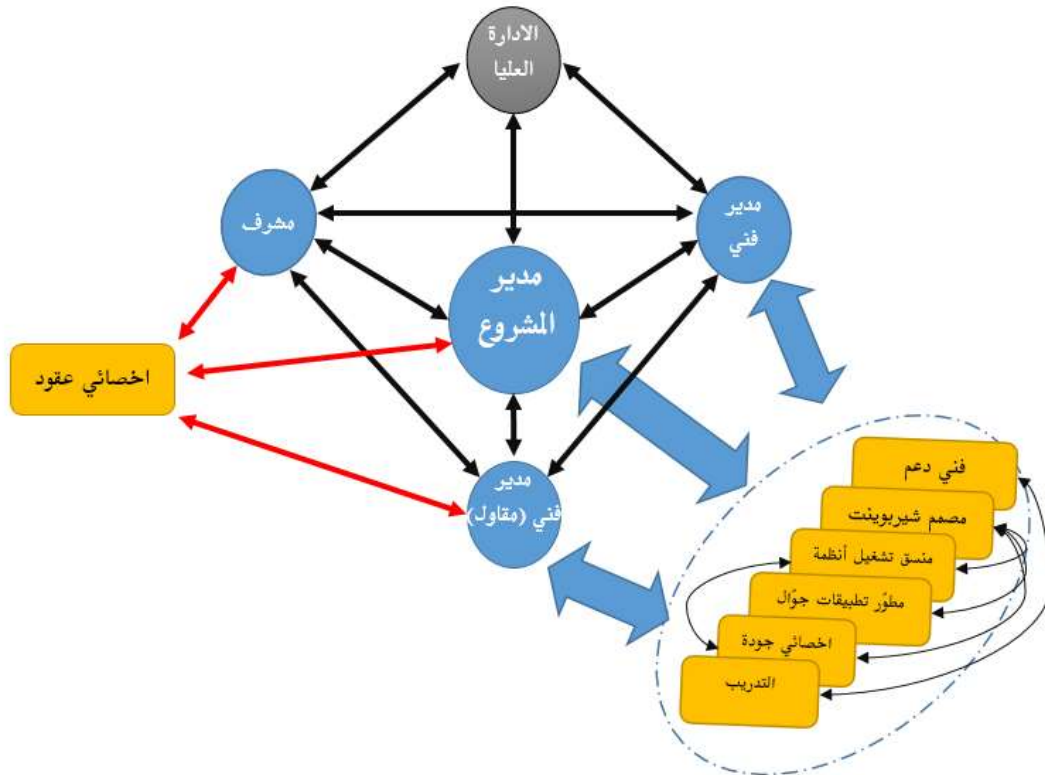


المهام الرئيسية لادارة حياة المشروع "ما بعد التنفيذ"

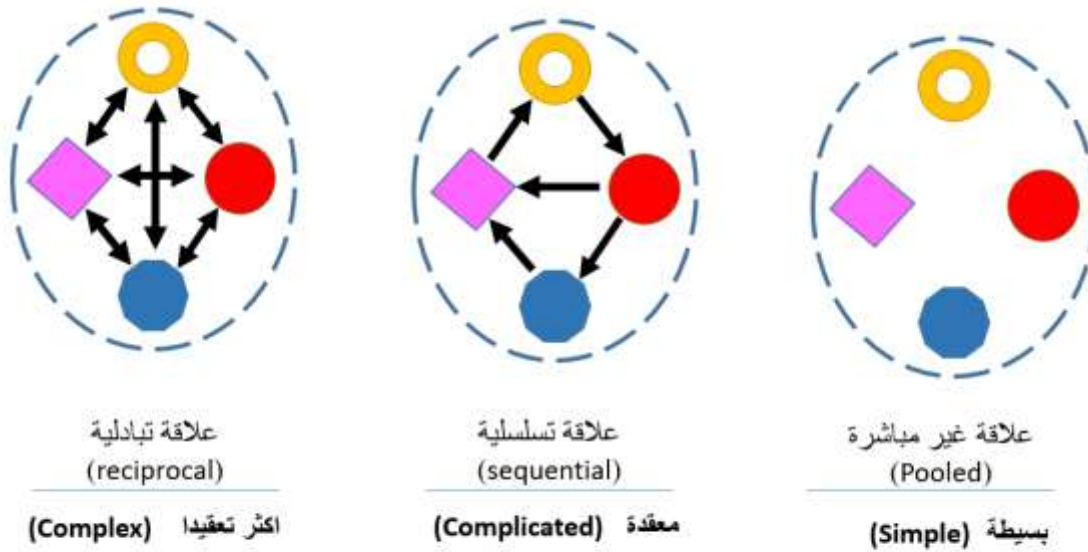
- وضع خطط التشغيل والصيانة للأنظمة والاجهزة الموردة
 - تشكيل هيكل المهام والصلاحيات ومستويات المسؤولية
 - وضع البرامج والسياسات وتوفير الخطط البديلة لضمان استمرارية الخدمات
 - توفير الدعم لمتطلبات تطوير و طرح الخدمات (فرق تطوير الخدمات/ دعم الاعمال)
 - توفير الدعم لمتطلبات المشاريع (فرق دعم المشاريع)
- الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة باتجاه تحقيق الاهداف الإستراتيجية

نتائج المراجعة

- نمط ادارة مكتب البرامج والمشاريع الحالي هو نمط الدعم لمدراء المشاريع (Supporting Style)
- كل مشروع يدار بمنهجية مختلفة (خطة، هيكل، متابعة، تقارير،.....)
- مدير المشروع لا يمثل نقطة اتصال واحدة (single point of contact) (مدير اداري، مدير فني،.....) (شكل (4))
- يوجد تداخل في الادوار والمسئوليات بين عمليات ادارة المشروع وعمليات ادارة تطوير الخدمات (هل ادارة المشروع اهم ام تطوير الخدمات؟ او كلاهما؟)
- كثرة العلاقات التبادلية ذات النمط (أكثر تعقيدا) (شكل (5))
- كثرة الابعاء على المدير الاداري للمشروع (مهام ادارة المشروع + مهامه الاساسية)



شكل (٤) الهيكل التنظيمي لاحد المشاريع القائمة

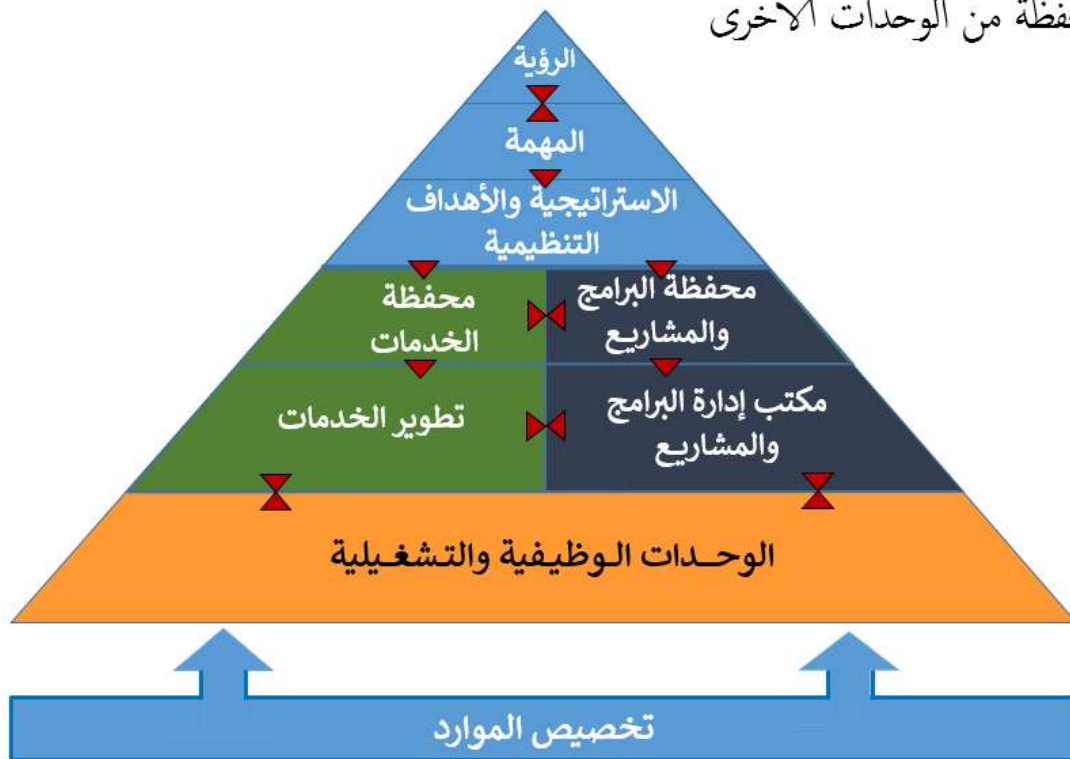


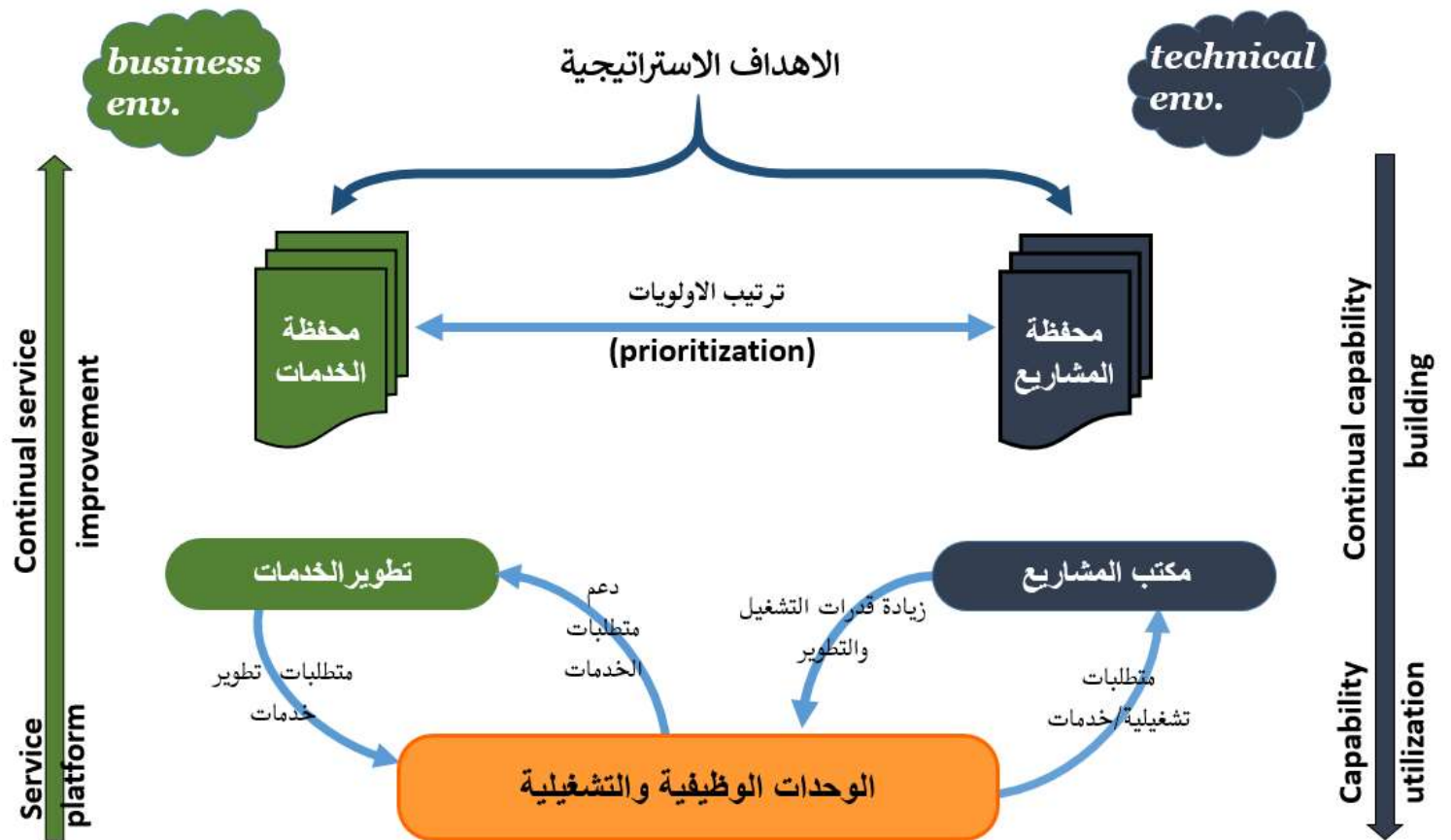
شكل (٥) انماط العلاقات التفاعلية

التوصيات (1/2)

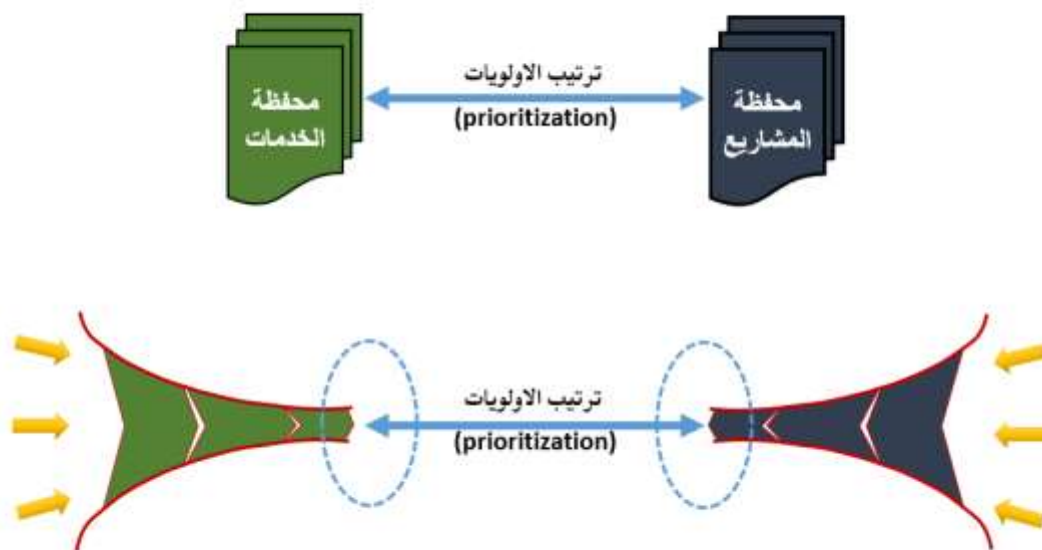
- عدم الخلط بين محفظة المشاريع ومحفظة تطوير الخدمات (شكل (7،6))
- الفصل بين مهمة ادارة مشروع ومهمة تطوير خدمة
- دعم دور ادارة محفظة المشاريع و ابراز مهامها كوحدة وظيفية
- النظري تطوير هيكله مكتب ادارة المشاريع مع اعتماد نمط التوجيه (Directive Style)
- للتمكن من مواكبة التوجهات الاستراتيجية الجديدة (مقترح الهيكله شكل (8))
- هيكله و ابراز دور الوحدات الوظيفية كطرف مهم في دعم المشاريع ودعم تطوير الخدمات (شكل (9))
- مراجعة وتفعيل العمل بالتطبيقات الخاصة بمكتب البرامج المشاريع
- استحداث تطبيقات خاصة بادره عمليات المحفظة
- اعداد خطة التحول وخطة زمنية لادره التغيير
- تهيئة الكوادر البشرية لانجاح عملية التحول
- اعداد برنامج تدريبي متكامل لنقل المعرفة

شكل (٦) موقع المحفظة من الوحدات الأخرى





شكل (٧)



خطة العمل لإدارة المحفظة

١ مرحلة حصر وفرز بيانات المشاريع

٢ مرحلة بناء وتحليل بيانات المشاريع

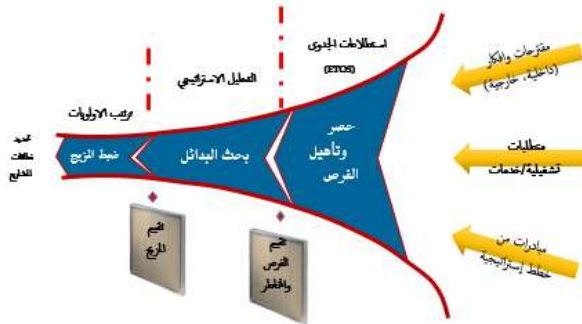
٣ مرحلة حصر وتاهيل الفرص

٤ مرحلة بحث البدائل

٥ مرحلة ضبط المزيج وتحديد نطاقات المشاريع

مرحلتي انشاء قاعدة
بيانات محفظة المشاريع

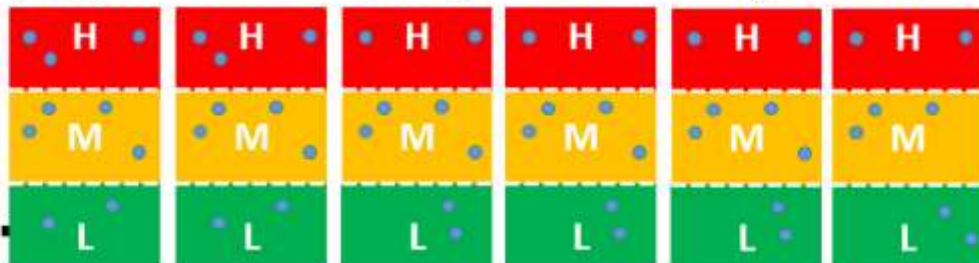
تعمل مرة واحدة
دوري (سنوي)



Project Name	Project ID	Project Status	Project Manager	Project Sponsor	Project Budget	Project Risk	Project Impact
Project Alpha	0001	Active	John Doe	Jane Smith	\$1,000,000	Low	High
Project Beta	0002	On Hold	John Doe	Jane Smith	\$500,000	Medium	Medium
Project Gamma	0003	Completed	John Doe	Jane Smith	\$2,000,000	Low	High
Project Delta	0004	Active	John Doe	Jane Smith	\$750,000	Medium	Medium
Project Epsilon	0005	On Hold	John Doe	Jane Smith	\$1,250,000	Low	High
Project Zeta	0006	Active	John Doe	Jane Smith	\$1,750,000	Medium	Medium
Project Eta	0007	On Hold	John Doe	Jane Smith	\$1,250,000	Low	High
Project Theta	0008	Active	John Doe	Jane Smith	\$1,750,000	Medium	Medium
Project Iota	0009	On Hold	John Doe	Jane Smith	\$1,250,000	Low	High
Project Kappa	0010	Active	John Doe	Jane Smith	\$1,750,000	Medium	Medium

٢ مرحلة بناء وتحليل بيانات المشاريع

المشاريع حسب
التكلفة
المشاريع حسب
الايادات
المشاريع حسب
الخدمات
المشاريع حسب
قابلية التحديث
المشاريع حسب
الارتباط بتطوير
الخدمات
المشاريع حسب
المخاطر بأنواعها



مخرجات المراحل (1، 2)

- حصرو وتصنيف لجميع المشاريع والبرامج (المنفذة، قيد التنفيذ، مستقبلية) داخل المحفظة
- حساب التكاليف التشغيلية لمشاريع وبرامج المحفظة
- حساب العوائد الربحية (وغير الربحية) للخدمات على مستوى المحفظة
- إظهار مستويات المخاطر في المحفظة ومصادرها
- رسم مخطط لهيكل العلاقات التفاعلية بين المشاريع وتصنيفاتها

مخرجات المراحل (3، 4)

- حساب نسبة مطابقة المشاريع داخل المحفظة مع الاهداف الاستراتيجية
- تحديد مناطق خفض التكاليف
- تحديد المخاطر على المحفظة، تأثيرها وخطط الاستجابة
- تقييم مستوي محاذاة التكنولوجيا المستخدمة في المشاريع مع التوجهات الاستراتيجية
- تحليل نقاط القوة والضعف في المحفظة

Examples:-

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - project gap | - lack of visibility |
| - infrastructure gap | - lack of role clarity |
| - resource gap | - missing documentation |
| - technology constraints | - etc. |

مخرجات المرحلة (5)

- القيمة التقديرية للمحفظة
- خطة البرامج والمشاريع (للمحفظة) على المدى القصير (3 سنوات) والمدى الطويل (5 سنوات)
- المساعدة في تحديد فرص الاستثمار والتحديات
- تحديد الثغرات/المخاطر القائمة وحلول تحسين اداء المحفظة
- القدرات المتاحة حاليا وامكانية تقديم خدمات جديدة

الجدول الزمني لمراحل العمل

