

1. التفكير بالمشروع

تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة التي تقوم بها بابتكار فكرة المشروع نفسه، والبحث من خلالها عن أولوية هذه الفكرة هذه هي بداية المشروع أو نقطة الإنطلاق، والهدف من هذه المرحلة هو فهم المشروع بصورة عامة، وإذا كان المشروع ممكناً أم لا، وإذا كان ينبغي تنفيذه أم لا. فإذا تم الموافقة على المشروع، فستحتاج إلى إنشاء ميثاق مشروع أو مستند بدء مشروع (PID) يحدد من خلاله الغرض والمتطلبات الخاصة بالمشروع. ويجب أن يتضمن مستند بدء المشروع أيضاً على احتياجات العمل وأصحاب المصلحة وحالة العمل

2. التخطيط للمشروع

هذه المرحلة ينتقل بها المشروع من فكرة محددة إلى خطة تبرز أهدافه وجميع أنشطته وخدماته بالإضافة إلى الفئات المستهدفة وطرق استخدامهم هذه المرحلة هي مفتاح الإدارة الناجحة للمشروع وتركز على تطوير خارطة طريق يتبعها الجميع.

تبدأ هذه المرحلة عادةً بتحديد الأهداف من الطرق الأكثر شيوعاً لتحديد الأهداف (S.M.A.R.T) و (CLEAR)

تحديد الأهداف بطريقة S.M.A.R.T):

يجب أن يكون الهدف بناءً على طريقة S.M.A.R.T):

- ومحددة، واضحة الأهداف تكون أن أي – (specific محدد)
، ماذا ، من :التالية الأسئلة عن الإجابة خلال من الأهداف تحديد ويمكن ولماذا ، ماذا ، متى ، أين
- لإمكانية مؤشرات لأهدافك اجعل – (Measurable للقياس قابلة) قياسه
- للتحقق قابلاً هدفك أجعل – (Achievable تحقيقه يمكن) وواقعي
- بالمشروع؟ علاقة الهدف لهذا هل – (Relevant صلة ذات)
- إطار إنشاء خلال من وذلك – (Time Based المناسب الوقت في) الهدف لتحقيق زمني

تحديد الأهداف بطريقة (C.L.E.A.R):

وهي طريقة أحدث لتحديد الأهداف، والتي تأخذ في الاعتبار بيئة الأعمال السريعة اليوم

- الموظفين الهدف يشجع أن يجب - (Collaborative-تعاوني) معًا العمل على
- النطاق في محدودة تكون أن يجب - (Limited - محدود) للإدارة قابلة لإبقائها والوقت
- شغف من الأهداف تستفيد أن يجب - (Emotional – عاطفي) معه عاطفية علاقة يشكلوا أن يمكن شيئًا تكون وأن الموظفين
- قابلاً الهدف يكون أن يجب - (appreciable – إدراكه ممكن) واضحة نتائج عنه ويظهر للتحقيق
- للتجديد وقابل مرن الهدف من أجعل - (Refinable - مرن)

وفقاً للمعطيات خلال هذه المرحلة، يتم تحديد نطاق المشروع ووضع خطة لإدارة المشروع. وتحديد كل من التكلفة والجودة والموارد المتاحة، وجدول زمني واقعي.

كما وتتضمن هذه المرحلة أيضاً إنشاء مؤشرات لقياس الأداء (KPI)، كما ويتم تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح، بحيث يعرف كل من يشاركون في المشروع ما يتحملون المسؤولية عنه.

فيما يلي بعض المستندات التي سيقوم المسؤول بإنشائها خلال هذه المرحلة لضمان بقاء المشروع على المسار الصحيح:

- يحدد مستند (Scope Statement - المشروع أو النطاق بيان) والتسليمات والأهداف المشروع وفوائد العمل احتياجات بوضوح الرئيسية والمعال
- (Work Breakdown Schedule - العمل تفصيل جدول) للإدارات وفقاً وتقسيمه المشروع لنطاق المرئي التمثيل وهو: ("WBS" المشروع عن المسؤولية

- عالية الأهداف تحديد وهو (Milestones – الرئيسية المراحل) مخطط في وإدراجها المشروع خلال تحقيقها يجب التي المستوى جانت.
 - يمكنك مرئي زمني جدول (Gantt Chart - جانت مخطط) لمشروعك الزمني المخطط وتصور المهام لتخطيط استخدامه.
 - الأهمية بالغ أمر وهو (Communication Plan – الاتصال خطة) خارجية أطراف مع التواصل يتطلب المشروع كان حال في
 - جميع لتحديد (Risk Management Plan - المخاطر إدارة خطة) والتكلفة الوقت تقديرات الشائعة المخاطر تشمل و.المتوقعة المخاطر والمتطلبات الميزانية، وخفض العملاء، مراجعة ودورة الواقعية، غير المخصصة الموارد ونقص المتغيرة،
3. رصد الموارد
- أما عن هذه المرحلة يتم بها تحديد الموارد البشرية والمالية الذي يحتاجها المشروع لتنفيذه، بالإضافة إلى تعيين الأفراد وفرق العمل وتوزيع المسؤوليات عليهم

ي هذه المرحلة يتم قياس تقدم المشروع وأدائه وضمان أن كل شيء يحدث يتوافق مع خطة المشروع. ويتم ذلك من خلال مؤشرات قياس الأداء (KPIs) لتحديد ما إذا كان المشروع على المسار الصحيح أم لا. وعادة ما يختار مدراء المشاريع من اثنين إلى خمسة من مؤشرات الأداء الرئيسية.

4. تنفيذ المشروع

يتم بها تطبيق المشروع والعمل على ادارته بشكل جيد، إضافة إلى التأكد من أنه يسير وفقاً إلى ما هو تم التخطيط إليه بالاتجاه السليمه بمجرد اكتمال المشروع، غالباً ما يعقد مدراء المشاريع اجتماعاً لتقييم ما حدث بشكل جيد في المشروع وتحديد إخفاقات المشروع. وهذا مفيد جداً لاستخلاص الدروس بحيث يمكن إجراء تحسينات للمشاريع المستقبلية.

بمجرد اكتمال المشروع، لا يزال يتعين على مدراء المشاريع تنفيذ بعض المهام. كإنشاء ميزانية المشروع النهائية وإعداد تقرير المشروع النهائي. وأخيراً، سوف يحتاجون إلى جمع جميع مستندات المشروع والتسليمات وتخزينها في مكان واحد

أصحاب المصلحة بالمشروع:

أصحاب المصلحة بالمشروع (الإطراف ذات العلاقة Stake holders) هم الأفراد والمنظمات المضطلعين بأدوار فاعلية في المشروع، أو أولئك الذين يُحتمل تأثر مصالحهم كنتيجة لتنفيذ المشروع، أو استكمال المشروع، ومن شأنهم التأثير على أهداف المشروع ومخرجاته ويجب على فريق إدارة المشروع أن يهتم بأصحاب المصلحة والوقوف على متطلباتهم وتوقعاتهم، وبقدر الإمكان السيطرة على تأثيرهم فيما يتعلق بمتطلبات ضمان النجاح للمشروع.

ويتحمل أصحاب المصلحة درجات متفاوتة من المسؤوليات عند المشاركة في مشروع ما، وقد تتغير هذه المسؤوليات على مدى دورة حياة المشروع. وأصحاب المصلحة أو الأطراف ذات العلاقة في المشروع هم كالاتي:

- 1- مدير المشروع: وهو الشخص المسئول عن إدارة المشروع.
- 2- العميل /المستخدم: وهو مستخدم منتج المشروع سواء كان شخصاً أم منظمة.

- 3- الشركة المنفذة: وهو الكيان الذي يضطلع موظفوه بالدور الأكبر في أداء عمل المشروع.

- 4- أعضاء فريق المشروع: وهم أعضاء فريق المشروع المضطلعين بأدوار مباشرة في أنشطة إدارة المشروع.
- 5- الراعي: وهو الموفر للموارد المالية والنقدية والعينية: شخصاً كان أم منظمة.

- 6- المؤثرون: أشخاص أو جماعات لا صلة مباشرة لهم باقتناء منتج المشروع أو استخدامه، إلا أن موضع فرد ما ضمن منظمة العمل أو الشركة المنفذة يتيح لهم التأثير على مسار المشروع إيجاباً أو سلباً.

- 7- مكتب إدارة المشروع: من شأن مكتب إدارة المشروع إن وجد ضمن الشركة المنفذة أن يكون من أصحاب المصالح إذا كان له مسؤولية مباشرة أو غير مباشرة عن إخراج المشروع إلى حيز الوجود.
- 8- المالكين والمستثمرين الداخليين والخارجيين.

ويجب على مدير المشروع السيطرة على توقعات أصحاب المصالح في المشروع وتحقيق التوازن في تحقيق أهدافهم المتعارضة والمتباينة.