



جامعة ميدأوشن

كلية إدارة المشاريع

بحث في إدارة المشاريع بعنوان :

انجاز المشروع في الوقت المحدد

اعداد / إبراهيم حسين مظفر

اشراف الدكتور / عبدالرحيم نادر

مقدمة :- ان انجاز المشروع في الوقت المحدد هو احد ابرز اهداف أي مشروع ناجح يتطلب ذلك تنسيقا عاليا بين جميع اطراف المشروع ، بدءا من التخطيط الاولي وصولا الى تنفيذ المهام والمراقبة المستمرة للتقدم يعد احترام المواعيد النهائية امرا بالغ الأهمية لضمان تقديم العمل بجودة عالية دون التأثير على الجداول الزمنية او التكاليف .

لتنفيذ المشروع بنجاح في الوقت المحدد ، يجب ان يتبنى الفريق أساليب تنظيمية مدروسة ، بما في ذلك تحديد الأهداف بدقة ، وتوزيع المهام بفعالية ، وتطبيق تقنيات إدارة الوقت ، بالإضافة الى المراقبة الأداء بشكل دوري لتجنب التأخير او الخروج عن نطاق المشروع . كلما كان هناك التزام حقيقي من جميع الأطراف المعنية بالجدول الزمني ، كانت الفرص اكبر لتحقيق النجاح .

مشكلة البحث :- تتمثل مشكلة البحث في التحديات التي تواجه فرق العمل في انجاز المشاريع في الوقت المحدد وكيفية التغلب على هذه التحديات لضمان تحقيق الأهداف ضمن الجدول الزمني المحدد تعتبر إدارة الوقت من العوامل الحاسمة التي تؤثر على نجاح المشروع ، حيث يمكن ان تؤدي التأخيرات الى زيادة التكاليف تدهور الجودة وفقدان الثقة من قبل العملاء او أصحاب المصلحة تشمل هذه التحديات تنسيق العمل بين الأعضاء ، تحديد الأولويات بشكل مناسب التعامل مع العوائق غير المتوقعة وإدارة المواد بشكل فعال .

أهمية البحث :- يكتسب البحث في انجاز المشروع في الوقت المحدد أهمية كبيرة في عالم الاعمال والإدارة حيث يعتبر الالتزام بالمواعيد النهائية من ابرز عوامل نجاح المشاريع تمكن هذا البحث في النقاط التالية

١ / تحقيق الكفاءة والفعالية ان انجاز المشروع في الوقت المحدد يعزز من كفاءة الأداء داخل الفرق ويقلل من الفاقد في الوقت والموارد . من خلال دراسة التحديات والحلول المناسبة ، يمكن تحسين استراتيجيات العمل وتقليل التأخيرات .

٢ / زيادة رضا العملاء وأصحاب المصلحة : الالتزام بالجدول الزمني يعزز الثقة بين الشركات والعملاء . عندما يتم تسليم المشاريع في الوقت المحدد ، يتمكن العملاء من تحقيق أهدافهم في الوقت المناسب ، مما يعزز العلاقات التجارية .

٣ / تقليل التكاليف : التأخير في انجاز المشاريع يمكن ان يؤدي الى زيادة التكاليف ، سواء من حيث العمالة الإضافية او تجاوز الميزانية المقررة . من خلال البحث في كيفية الحفاظ على الجداول الزمنية ، يمكن تقليل المخاطر المالية المرتبطة بالتأخير .

٤ / تحقيق التميز التنافسي : الشركات التي تلتزم بتسليم المشاريع في الوقت المحدد تتمتع بسمعة قوية في السوق ، مما يتيح لها التميز عن المنافسين . البحث في افضل طرق لإدارة الوقت يمكن ان يسهم في تحسين القدرة التنافسية .

٥ / دعم اتخاذ القرارات المدروسة : يوفر هذا البحث الأدوات والتقنيات التي تساعد المديرين في اتخاذ قرارات مستنيرة حول تخصيص المواد ، تحديد أولويات المهام وتنظيم الجهود لضمان سير المشروع في المسار الصحيح

٦ / تحسين إدارة المخاطر : من خلال البحث في التحديات التي قد تؤدي الى التأخير ، يمكن للفرق تحديد المخاطر المحتملة واتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة لضمان انجاز المشروع في الوقت المحدد .

قائمة المراجع:

١ . Kerzner, H. (2017). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. Wiley.

○ هذا الكتاب يعتبر مرجعاً أساسياً في إدارة المشاريع، حيث يناقش استراتيجيات مختلفة لضمان إنجاز المشاريع في الوقت المحدد.

٢ . PMI (Project Management Institute) (2021). *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)*. 7th Edition. PMI.

○ دليل شامل لإدارة المشاريع وتقديم أفضل الممارسات لضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد.

٣ . Schwalbe, K. (2019). *Information Technology Project Management*. 8th Edition. Cengage Learning.

◦ يناقش كيفية إدارة المشاريع التقنية وتحديد التوقيات المثالية لإنجاز المشروع في الوقت المحدد.

Gido, J., & Clements, J. P. (2018). *Successful Project Management*. 7th Edition. Cengage Learning.

◦ يقدم الكتاب رؤى عملية حول تخطيط وتنفيذ ومراقبة تقدم المشاريع لضمان إنجازها في الوقت المحدد.

Lock, D. (2014). *The Essentials of Project Management*. 4th Edition. Gower Publishing.

◦ يتناول هذا الكتاب المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع وكيفية تحقيق الأهداف ضمن الإطار الزمني.

Belassi, W., & Tukel, O. I. (1996). "A new framework for determining critical success/failure factors in projects". *International Journal of Project Management*, 14(3), 141-151.

◦ يقدم إطار عمل لتحديد العوامل التي تؤثر في نجاح أو فشل المشاريع، بما في ذلك العوامل الزمنية.

Morris, P. W. G., & Pinto, J. K. (2004). *The Wiley Guide to Managing Projects*. Wiley.

◦ يتضمن الكتاب استراتيجيات لتحديد الجداول الزمنية وتنفيذ المشاريع ضمن الإطار الزمني المحدد.

Dvir, D., & Shenhar, A. (2003). "The role of leadership in project success: The story of the Israeli air force". *International Journal of Project Management*, 21(2), 91-98.

◦ يناقش الدور الحاسم للقيادة في ضمان نجاح المشاريع وتحقيق الأهداف في الوقت المحدد.

Leach, L. P. (2014). *Critical Chain Project Management*. 3rd Edition. Artech House.

- يركز على منهجية "Critical Chain" في إدارة المشاريع وكيفية تسليم المشاريع في الوقت المحدد.

١٠. Snyder, C., & Horne, D. (2010). *Managing Project Time*. Project Management Institute.

- يقدم النصائح المتعلقة بإدارة الوقت في المشاريع وكيفية تحديد الجداول الزمنية لضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد.

١١. Gray, C. F., & Larson, E. W. (2017). *Project Management: The Managerial Process*. 7th Edition. McGraw-Hill Education.

- يركز الكتاب على إدارة المشاريع من خلال النظر إلى العملية الإدارية وكيفية تحديد مواعيد الانتهاء.

أسئلة البحث :-

١. ما هي العوامل التي تؤثر في إتمام المشروع في الوقت المحدد؟
 - كيف يمكن لتخطيط الجدول الزمني والموارد أن يساهم في إنجاز المشروع في الوقت المحدد؟
 - ما هو تأثير تحديد الأولويات على سير العمل؟
٢. ما هي التحديات التي قد تطرأ أثناء تنفيذ المشروع وتؤدي إلى تأخيرها؟
 - كيف يمكن أن تؤثر تغييرات نطاق المشروع أو الطوارئ غير المتوقعة في الجدول الزمني؟
 - ما هي المشكلات التي قد تحدث بسبب نقص الموارد أو سوء توزيعها؟
٣. ما هي الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد؟
 - كيف يمكن تقسيم المهام بشكل دقيق لضمان سير العمل بسلاسة؟
 - ما هي الأدوات أو البرامج التي يمكن استخدامها لتنظيم الوقت وتتبع التقدم؟

٤. كيف يمكن تجنب تأثير تغييرات نطاق المشروع (Scope Creep) على الموعد النهائي؟

- ما هي الطريقة المثلى لإدارة التغييرات في المشروع أثناء تنفيذه؟
- كيف يمكن التفاوض مع الأطراف المعنية لتقليل تأثير هذه التغييرات؟

٥. ما هو دور التواصل مع العملاء وأصحاب المصلحة في التأكد من إتمام المشروع في الوقت المحدد؟

- كيف يمكن تحسين التواصل لضمان رضا جميع الأطراف المعنية؟
- ما هي أساليب التواصل التي تساعد في منع تأخيرات غير متوقعة؟
- ٦. كيف يمكن متابعة تقدم المشروع بشكل دوري لضمان عدم تأخيره؟
- ما هي المؤشرات أو الأدوات التي يمكن استخدامها لتقييم سير العمل؟

- كيف يمكن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعديل الجدول الزمني أو الموارد؟

٧. ما هي أهمية إتمام المشروع في الوقت المحدد من الناحية التجارية والتنظيمية؟

- كيف يؤثر إتمام المشروع في الوقت المحدد على سمعة الشركة؟
- ما هو تأثير التزام بالموعد النهائي على نجاح المشاريع المستقبلية؟

٨. ما هي أفضل الممارسات التي يمكن اتباعها لتفادي التأخير في المشاريع المستقبلية؟

- كيف يمكن تحسين التخطيط والتنظيم لتفادي التأخير؟
- ما هي الطرق التي يمكن من خلالها الاستفادة من المشاريع السابقة لتحديد العوامل المؤدية إلى التأخير؟

هـداف البحث حول إتمام المشروع في الوقت المحدد

١. تحديد العوامل المؤثرة في إتمام المشروع في الوقت المحدد

- دراسة العوامل الرئيسية التي تساهم في ضمان تنفيذ المشروع ضمن الجدول الزمني المحدد، مثل التخطيط الجيد، توزيع المهام، وتحديد الأولويات.

٢. تحليل التحديات التي تؤدي إلى تأخير المشروع

- فهم الأسباب والعوامل التي تؤدي إلى تأخير المشاريع، مثل نقص الموارد، تغييرات نطاق المشروع (Scope Creep)، الظروف غير المتوقعة، وغيرها من العوامل.

٣. استكشاف الاستراتيجيات الفعالة لضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد

- تحديد أفضل الممارسات التي يمكن اتباعها لضمان تنفيذ المشاريع بنجاح وفي الوقت المحدد، مثل استخدام أدوات إدارة المشاريع، تقسيم المهام، والتحكم في الوقت والموارد.

٤. دراسة دور التواصل مع الأطراف المعنية في تسليم المشروع في الوقت المحدد

- تحليل كيفية تأثير التواصل الفعال مع العملاء، وأصحاب المصلحة، وأعضاء الفريق على تحقيق أهداف المشروع في الوقت المحدد.

٥. مقارنة تأثير التغييرات في نطاق المشروع (Scope Creep) على الموعد النهائي

- دراسة كيفية تأثير إضافة أو تعديل المهام والمطالبات أثناء تنفيذ المشروع على الجدول الزمني، وطرق التعامل مع هذه التغييرات.

٦. تقييم دور التخطيط المسبق في منع التأخيرات

- فحص دور التخطيط والتنبؤ بالمشاكل المحتملة في المراحل الأولى للمشروع في ضمان التزامه بالجدول الزمني.

٧. مراجعة أدوات وتقنيات تقييم التقدم لضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد

- دراسة الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها لمتابعة تقدم المشروع والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة، مثل مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتقييمات الجدول الزمني.

٨. تحليل الأثر التنظيمي والتجاري لإتمام المشروع في الوقت المحدد
- دراسة التأثيرات التي يمكن أن يتركها تسليم المشروع في الوقت المحدد على سمعة المنظمة وفرصها المستقبلية.
٩. اقتراح ممارسات وأدوات جديدة لتحسين أداء إدارة الوقت في المشاريع المستقبلية
- تقديم توصيات لتحسين إدارة الوقت وتفاذي التحديات المستقبلية استناداً إلى النتائج المستخلصة من البحث.

فرضيات البحث حول إتمام المشروع في الوقت المحدد

١. الفرضية الأولى:
- التخطيط الجيد والمسبق يؤدي إلى تحسين فرص إتمام المشروع في الوقت المحدد.
- بناءً على التخطيط السليم للموارد، المهام، والجدول الزمني، من المتوقع أن تكون المشاريع أكثر قدرة على الالتزام بالموعد النهائي.
٢. الفرضية الثانية:
- توزيع المهام بشكل فعال بين أعضاء الفريق يساهم في تقليل التأخيرات وضمان التسليم في الوقت المحدد.
- إذا تم توزيع المهام بناءً على مهارات الأفراد وموارد الفريق، فإن هذا سيؤدي إلى تحسين الكفاءة وتقليل احتمال حدوث التأخير.
٣. الفرضية الثالثة:
- زيادة التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة تؤدي إلى تقليل المخاطر المتعلقة بتأخير المشاريع.
- من المتوقع أن يؤدي التواصل المستمر والواضح مع العملاء وأعضاء الفريق إلى تجنب سوء الفهم والتأخيرات الناتجة عن التغييرات غير المتوقعة.
٤. الفرضية الرابعة:
- إدارة التغييرات في نطاق المشروع (Scope Creep) تساهم بشكل كبير في الالتزام بالموعد النهائي.

◦ إن وجود آلية واضحة لإدارة التغييرات في نطاق المشروع من شأنه تقليل التأثيرات السلبية على الجدول الزمني.

٥. الفرضية الخامسة:

استخدام أدوات وتقنيات إدارة المشاريع يزيد من فعالية متابعة التقدم وضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد.

◦ من المتوقع أن تساعد الأدوات مثل برامج إدارة المشاريع (مثل Microsoft Project أو Trello) في تتبع المهام والمواعيد النهائية، مما يؤدي إلى تقليل التأخيرات.

٦. الفرضية السادسة:

نقص الموارد البشرية والمادية يؤدي إلى تأخيرات ملحوظة في إتمام المشروع في الوقت المحدد.

◦ من المحتمل أن يسبب نقص الموارد، سواء كانت بشرية أو مادية، في حدوث تأخير في تنفيذ بعض المراحل الحيوية للمشروع.

٧. الفرضية السابعة:

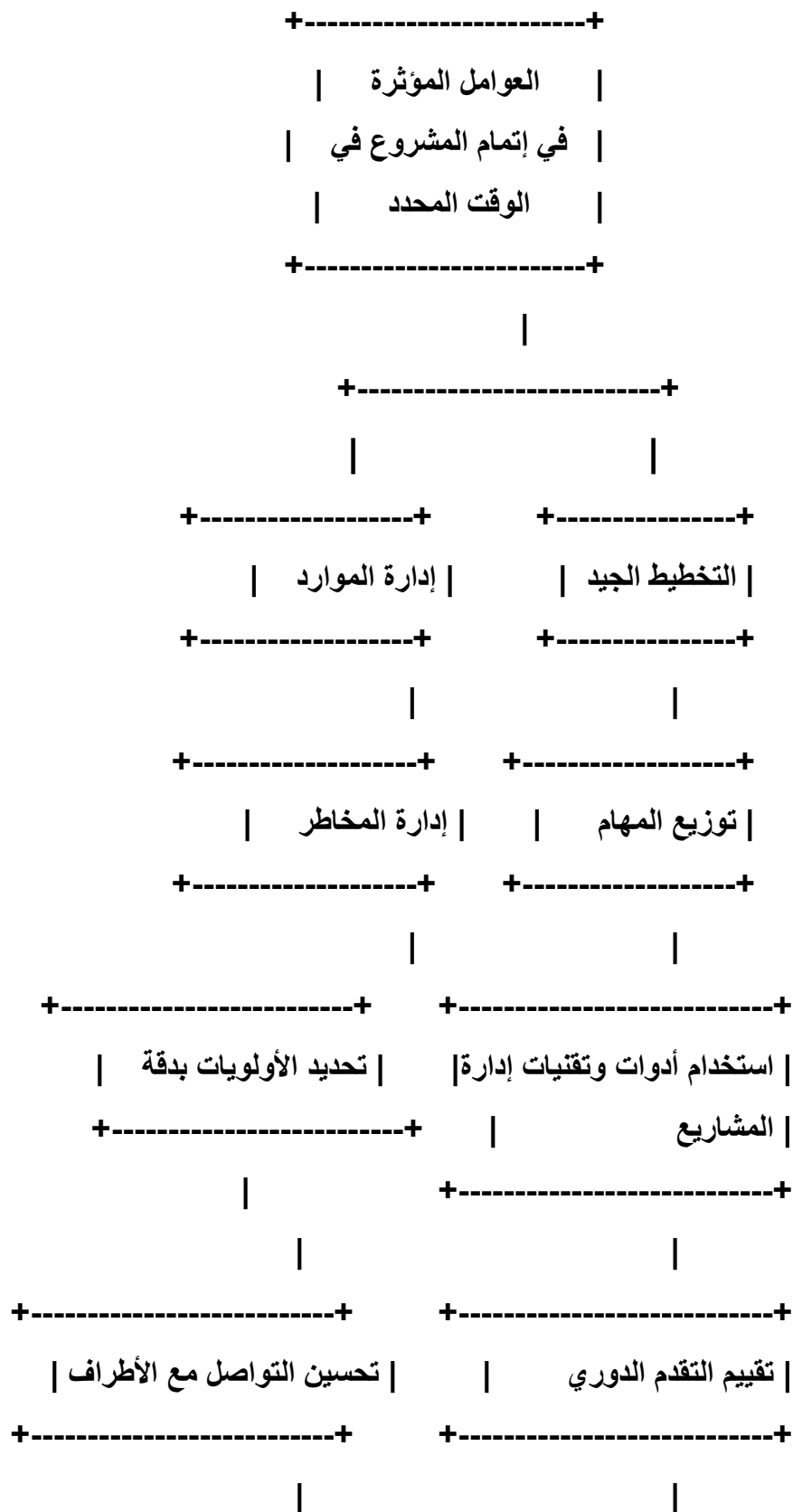
وجود خطة طوارئ للمشاكل غير المتوقعة يقلل من احتمالية تأخير المشاريع.

◦ وجود خطط بديلة لمواجهة المشاكل غير المتوقعة قد يساعد في تقليل التأخيرات الناتجة عن الظروف غير المتوقعة أو الأزمات.

٨. الفرضية الثامنة:

إتمام المشروع في الوقت المحدد يعزز من سمعة الشركة ويزيد من فرصها في الحصول على مشاريع مستقبلية.

◦ من المتوقع أن يكون إتمام المشاريع في الوقت المحدد عاملاً أساسياً في تحسين سمعة الشركة وزيادة قدرتها على المنافسة في السوق.





شرح نموذج البحث:

١. العوامل المؤثرة في إتمام المشروع في الوقت المحدد:

- تشمل هذه العوامل التخطيط الجيد، إدارة الموارد، توزيع المهام، إدارة المخاطر، وغيرها.

٢. الاستراتيجيات الرئيسية:

- التخطيط المسبق وإدارة الموارد هي الأساس. من ثم، استخدام أدوات وتقنيات مثل برامج إدارة المشاريع وتقييم التقدم بشكل دوري يساعد في ضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد.

٣. التحديات:

- قد تطرأ تغييرات غير متوقعة في نطاق المشروع (Scope Creep)، ما يؤدي إلى التأخير. لذلك، يجب إدارة هذه التغييرات بشكل جيد.

٤. النتائج:

○ عند إتمام المشروع في الوقت المحدد، تعزز سمعة الشركة وتزيد فرصها في الحصول على مشاريع مستقبلية.

الدراسة الميدانية المقترحة :- سنركز على دراسة ميدانية في شركة بناء كبيرة تعمل في مجال إنشاء المباني السكنية والتجارية. الشركة تعمل في مشاريع كبيرة مع تحديد مواعيد نهائية دقيقة لتسليم المشاريع للعملاء. الهدف من هذه الدراسة هو تحليل العوامل التي تؤثر على التزام الشركة بالمواعيد النهائية وكيفية إدارة الوقت والموارد لضمان إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

أهداف الدراسة الميدانية:

١. فحص استراتيجيات إدارة الوقت التي تعتمد عليها الشركة في مشاريع البناء لضمان إتمامها في الوقت المحدد.
٢. تحديد التحديات التي تواجه الفريق أثناء تنفيذ المشاريع وكيفية معالجتها.
٣. تحليل دور التخطيط وتوزيع الموارد في تحسين إدارة الوقت.
٤. التعرف على الأدوات والبرمجيات المستخدمة في متابعة تقدم المشروع وضمان التزامه بالجدول الزمني.

منهجية الدراسة:

تم تصميم هذه الدراسة باستخدام الاستبيانات، المقابلات الشخصية، والملاحظة المباشرة.

1. الاستبيانات:

- تم توزيع استبيانات على مديري المشاريع وأعضاء الفرق التنفيذية في قسم البناء. تضمنت الأسئلة المواضيع التالية:
- كيف يتم تخطيط وتحديد مواعيد التسليم في المشاريع؟
 - ما هي الأدوات والبرمجيات التي تستخدمها الشركة لإدارة الوقت؟
 - ما هي التحديات التي تواجهها فرق العمل عادة في تنفيذ المشروع في الوقت المحدد؟
 - كيف يتم توزيع المهام بين الفريق وما هو دور كل فرد في تحقيق الأهداف في الوقت المحدد؟
2. المقابلات الشخصية:

تم إجراء مقابلات شخصية مع كل من:

- مدير المشروع المسؤول عن تسليم المشاريع في الموعد المحدد.
- المهندسين المشرفين على تنفيذ المراحل المختلفة للبناء.
- الموظفين الفنيين الذين يشاركون في عمليات التنفيذ اليومية.

أسئلة المقابلة كانت تدور حول:

- كيف يتم تحديد أولويات المهام والموارد؟
- ما هي الإجراءات المتبعة عند حدوث تأخيرات؟
- كيف يتم التعامل مع أي تغييرات طارئة قد تحدث في نطاق المشروع؟

3. الملاحظة المباشرة:

تم حضور بعض الاجتماعات الأسبوعية لفريق المشروع لمراقبة كيفية إدارة الجدول الزمني للمهام. كما تم ملاحظة سير العمل في موقع البناء بشكل مباشر لفهم كيفية تقسيم العمل بين الفريق وتنظيم الوقت على الأرض.

النتائج:

١. التخطيط والتنظيم الجيد:

- كشفت الدراسة أن التخطيط المسبق كان أحد العوامل الأساسية في نجاح إدارة الوقت في المشاريع. حيث يتم تحديد المواعيد النهائية بدقة من خلال تحديد جميع المهام اللازمة لإكمال المشروع مع تخصيص الوقت المناسب لكل منها.
- يتم استخدام أدوات إدارة المشاريع مثل Microsoft Project و Trello لمتابعة تقدم العمل وتحديث الجدول الزمني.

٢. التحديات أثناء التنفيذ:

- نقص الموارد (مثل تأخير في تسليم المواد أو نقص العمالة الماهرة) كان من أبرز التحديات التي تم ذكرها من قبل أعضاء الفريق.
- حدوث التغييرات المفاجئة في نطاق المشروع (Scope Creep)، مثل إضافة ميزات أو تعديلات جديدة من قبل العميل بعد بدء العمل، كان له تأثير سلبي على الجدول الزمني.

٣. دور التواصل الفعّال:

- من خلال المقابلات والملاحظة المباشرة، تبين أن التواصل المنتظم بين مديري المشروع والفريق له دور كبير في معالجة المشكلات وتحديد أولويات العمل بشكل سريع.
- كما أظهرت النتائج أن التواصل مع الموردين كان حاسماً في ضمان تسليم المواد في الوقت المحدد.

٤. الإجراءات التصحيحية:

- عندما يتم تحديد تأخير في الجدول الزمني، تم اتخاذ إجراءات تصحيحية مثل إعادة تخصيص الموارد أو زيادة ساعات العمل في بعض الفترات. كما يتم عقد اجتماعات أسبوعية لمراجعة التقدم واتخاذ قرارات بشأن التعديلات اللازمة.

التوصيات:

بناءً على النتائج المستخلصة من الدراسة الميدانية، يمكن تقديم التوصيات التالية:

١. تحسين تقدير الوقت في المراحل المبكرة للمشروع باستخدام تقنيات تقدير أكثر دقة.
٢. زيادة التواصل مع الأطراف المعنية (مثل العملاء والموردين) لضمان تلبية جميع المتطلبات في الوقت المحدد.
٣. اعتماد أدوات متقدمة لتحليل الجدول الزمني وتحديثه بشكل دوري لضمان مواكبته للتغيرات الطارئة.
٤. تدريب الفريق على أفضل ممارسات إدارة الوقت لتقليل التأخيرات وتحقيق الكفاءة في توزيع المهام.

توصلت الدراسة إلى أن إدارة الوقت في مشاريع البناء تتطلب تخطيطاً دقيقاً وتوزيعاً فعالاً للموارد. كما أن التواصل المنتظم والقدرة على التعامل مع التغييرات المفاجئة يلعبان دوراً حاسماً في ضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد. تسهم الأدوات التقنية في تتبع التقدم وتحديث الجدول الزمني بشكل مستمر، مما يقلل من خطر التأخير ويساعد في تسليم المشاريع بنجاح في المواعيد النهائية.

منهجية البحث المتوقعة :- يهدف هذا البحث إلى دراسة العوامل المؤثرة في إتمام المشاريع في الوقت المحدد وتحليل التحديات والاستراتيجيات المستخدمة من قبل مديري المشاريع في بيئات العمل المختلفة. من خلال تطبيق منهج البحث الوصفي

التحليلي، سيتم جمع البيانات من الشركات والمؤسسات التي تدير مشاريع تتطلب تسليمها في مواعيد محددة. سيتم استخدام الأدوات البحثية المختلفة مثل الاستبيانات، المقابلات الشخصية، والملاحظة المباشرة لتوفير رؤى شاملة حول هذا الموضوع.

2. نوع البحث:

• بحث وصفي تحليلي:

يتبع هذا البحث منهجًا وصفيًا تحليليًا يعتمد على جمع وتحليل البيانات الميدانية المتعلقة بمشاريع حقيقية، حيث يتم استعراض التحديات والاستراتيجيات المتبعة لضمان إتمام المشروع في الوقت المحدد. يهدف البحث إلى فهم واقع إدارة الوقت في المشاريع وتحليل كيفية تطبيق استراتيجيات مختلفة لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.

3. منهجية البحث:

تم اختيار المنهج الميداني كمنهج أساسي للبحث، حيث سيتم جمع البيانات الميدانية من خلال مجموعة من الأدوات البحثية التي تساعد على رصد الممارسات الفعلية في بيئات العمل المختلفة. سيتم تنفيذ البحث في الشركات والمنظمات التي تعمل في قطاعات متعددة مثل البناء، تكنولوجيا المعلومات، إدارة الفعاليات، وغيرها من المجالات التي تتطلب تسليم مشاريع في الوقت المحدد.

4. أدوات البحث:

• الاستبيانات: سيتم توزيع استبيانات مصممة خصيصًا لجمع معلومات من مديري المشاريع وأعضاء الفرق المعنيين بتنفيذ المشاريع. سيحتوي الاستبيان على أسئلة مغلقة ومفتوحة حول:

- استراتيجيات إدارة الوقت المعتمدة.
- الأدوات والتقنيات المستخدمة لمتابعة تقدم المشروع.
- التحديات التي تواجه الفرق خلال تنفيذ المشاريع.
- الأساليب المتبعة لتجاوز التأخيرات وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد.

• المقابلات الشخصية: ستتم مقابلة مديري المشاريع، المهندسين، وأعضاء الفرق التنفيذية لفهم كيفية إدارة الوقت على الأرض، والتحديات التي يتم مواجهتها بشكل مباشر في تنفيذ المشاريع. سيتم التركيز على الأسئلة

المتعلقة بإدارة الموارد، التخطيط المسبق، وإجراءات التعامل مع التأخيرات غير المتوقعة.

. الملاحظة المباشرة: ستتم الملاحظة المباشرة لفرق العمل في مواقع المشاريع المختلفة. سيقوم الباحث بمراقبة سير العمل، كيفية توزيع المهام بين أعضاء الفريق، وتحديد مدى التزامهم بالجدول الزمني المتفق عليه. من خلال هذه الملاحظة، سيتم تحديد العوامل المؤثرة في التأخير إن وجدت.

. دراسة الوثائق والتقارير: سيتم جمع وتحليل تقارير تقدم المشروع والوثائق الإدارية التي تواكب سير العمل مثل خطط العمل، تقارير التقدم الأسبوعية أو الشهرية، والعقبات التي تم مواجهتها. ستساعد هذه الوثائق في فهم الفجوات بين الخطط الأصلية والجدول الزمني الفعلي.

5. مراحل البحث:

. المرحلة الأولى: التخطيط والتحضير: في هذه المرحلة، سيتم تحديد الشركات والمنظمات المستهدفة لإجراء البحث، بالإضافة إلى تنسيق المواعيد مع المسؤولين ومديري المشاريع. كما سيتم إعداد الاستبيانات والمقابلات بالشكل الذي يتناسب مع الأهداف البحثية.

. المرحلة الثانية: جمع البيانات: يتم جمع البيانات من خلال توزيع الاستبيانات على مديري المشاريع وأعضاء الفرق في المواقع المختلفة. كما سيتم إجراء المقابلات مع عدد من مديري المشاريع والمهندسين الفنيين. وفي الوقت ذاته، سيبدأ الباحث في ملاحظة العمل اليومي في مواقع المشاريع.

. المرحلة الثالثة: تحليل البيانات: بعد جمع البيانات، سيتم تحليل الاستبيانات باستخدام الأدوات الإحصائية مثل Excel أو SPSS لاستخراج الأنماط والملاحظات الرئيسية. أما بالنسبة للمقابلات والملاحظات المباشرة، فسيتم تحليل البيانات باستخدام التحليل النوعي لتحديد العوامل الرئيسية التي تؤثر في إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

. المرحلة الرابعة: كتابة النتائج والتوصيات: بناءً على نتائج تحليل البيانات، سيتم كتابة تقرير البحث الذي سيتضمن النتائج الرئيسية، التحديات التي تم اكتشافها، و التوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين إدارة الوقت والموارد في المشاريع المستقبلية. سيتم أيضًا تقديم دليل إرشادي

للممارسات الجيدة التي يمكن اتباعها لضمان إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

6. عينة البحث:

تم اختيار عينة البحث من عدة شركات ومؤسسات تعمل في مجالات مختلفة تتطلب تسليم مشاريع في الوقت المحدد. العينة تشمل:

- شركات البناء التي تدير مشاريع بناء سكنية وتجارية.
- شركات تكنولوجيا المعلومات التي تدير مشاريع تطوير البرمجيات.
- شركات تنظيم الفعاليات التي تنظم مؤتمرات وفعاليات كبرى.
- شركات استشارات الأعمال التي تدير مشاريع استشارية مع عملاء دوليين.

7. تحليل البيانات:

سيتم تحليل البيانات باستخدام أسلوبين:

- التحليل الكمي: تحليل الاستبيانات باستخدام برامج مثل SPSS و Excel لاحتساب النسب المئوية، المتوسطات والانحرافات المعيارية.
- التحليل النوعي: تحليل المقابلات والملاحظات المباشرة باستخدام تقنيات تحليل المحتوى لاستخراج الأنماط الرئيسية والموضوعات التي تساهم في تحسين أو تأخير إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

8. النتائج المتوقعة:

من المتوقع أن يوفر هذا البحث رؤى عميقة حول:

- الاستراتيجيات الأكثر فاعلية لضمان إتمام المشاريع في الوقت المحدد.
- التحديات الرئيسية التي تواجه فرق العمل ومديري المشاريع.
- الأدوات والتقنيات التي تساعد في تحسين إدارة الوقت.
- التوصيات العملية التي يمكن أن تساهم في زيادة فعالية إدارة المشاريع.

منهجية هذا البحث تعتمد على جمع البيانات الميدانية وتحليلها باستخدام أساليب البحث المختلفة لتقديم تحليل شامل وواقعي حول العوامل التي تؤثر في إتمام

المشاريع في الوقت المحدد. تسهم هذه المنهجية في تقديم حلول عملية لتحسين استراتيجيات إدارة الوقت في المشاريع المستقبلية.

رسم المخطط المقترح للمشروع :- 1. المرحلة الأولى: التخطيط والتحضير

- تحديد موضوع البحث: في هذه المرحلة، يتم تحديد موضوع البحث بوضوح وهو "إتمام المشروع في الوقت المحدد".
- تحديد هدف البحث: تحديد الأهداف الرئيسية التي يسعى البحث لتحقيقها، مثل فحص استراتيجيات إدارة الوقت في المشاريع.
- تصميم أدوات البحث: يشمل تصميم الاستبيانات والمقابلات التي سيتم استخدامها لجمع البيانات.
- اختيار العينة: تحديد الشركات والمنظمات التي سيتم جمع البيانات منها (مثل شركات بناء، تكنولوجيا المعلومات، تنظيم الفعاليات).
- التنسيق مع المشاركين: التواصل مع مديري المشاريع وأعضاء الفريق لضمان مشاركتهم في الدراسة.

2. المرحلة الثانية: جمع البيانات

- توزيع الاستبيانات: يتم توزيع استبيانات على مديري المشاريع وأعضاء الفرق العاملين في المشاريع.
- إجراء المقابلات: المقابلات الشخصية مع مديري المشاريع والمهندسين لفهم كيفية إدارة الوقت والتحديات.
- الملاحظة المباشرة: حضور بعض الاجتماعات أو زيارة مواقع المشاريع لملاحظة كيفية سير العمل بشكل مباشر.
- جمع الوثائق والتقارير: جمع التقارير الشهرية أو الأسبوعية لمتابعة التقدم وتحليل الجدول الزمني.

3. المرحلة الثالثة: تحليل البيانات

- تصنيف البيانات: تصنيف البيانات المجمعة من الاستبيانات والمقابلات.
- تحليل البيانات الكمية والنوعية: استخدام أدوات التحليل الإحصائي مثل SPSS أو Excel لتحليل البيانات الكمية، وتحليل البيانات النوعية لاستخراج الأنماط والتحديات المشتركة.

- مقارنة البيانات: مقارنة التقدم الفعلي للمشاريع مع الجدول الزمني المخطط له.

4. المرحلة الرابعة: كتابة التقرير

- كتابة نتائج البحث: صياغة نتائج البحث بشكل علمي وواضح بناءً على تحليل البيانات.
- التوصيات: تقديم التوصيات العملية لتحسين استراتيجيات إدارة الوقت في المشاريع المستقبلية.
- إعداد دليل إرشادي: وضع دليل يساعد الشركات في إدارة الوقت والموارد بفعالية.

5. المرحلة الخامسة: نشر النتائج

- نشر التقرير: نشر تقرير البحث في المجلات العلمية أو عبر الإنترنت.
- تنظيم ورش عمل: تنظيم ورش عمل أو ندوات لمشاركة النتائج مع المجتمع المهني.
- مشاركة النتائج في المؤتمرات: تقديم نتائج البحث في المؤتمرات المتخصصة لتعزيز المعرفة والتفاعل مع الباحثين الآخرين.

المخطط العام للمشروع:

١. التخطيط والتحضير

- تحديد الأهداف
- اختيار العينة
- تصميم الأدوات

٢. جمع البيانات

- توزيع الاستبيانات
- إجراء المقابلات
- الملاحظة المباشرة
- جمع التقارير

٣. تحليل البيانات

○ تصنيف وتحليل البيانات

○ مقارنة النتائج

٤. كتابة التقرير

○ كتابة النتائج

○ تقديم التوصيات

٥. نشر النتائج

○ نشر التقرير

○ تنظيم ورش عمل ومؤتمرات

هذا هو المثال الكتابي الذي يوضح المخطط المقترح للبحث. في هذا المثال، تم تفصيل كل مرحلة من مراحل البحث بطريقة منظمة من أجل تحقيق هدف البحث وهو إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

المخطط المقترح للمشروع

يتضمن هذا البحث عدة مراحل مترابطة تساهم في تحقيق هدف البحث المتمثل في فهم العوامل التي تؤثر على إتمام المشاريع في الوقت المحدد. فيما يلي المخطط المقترح للمشروع:

المرحلة الأولى: التخطيط والتحضير

١. تحديد موضوع البحث:

○ سيتم تحديد موضوع البحث بشكل واضح، وهو دراسة العوامل التي تؤثر في إتمام المشاريع في الوقت المحدد في بيئات العمل المختلفة.

٢. تحديد الأهداف:

○ الهدف من البحث هو دراسة استراتيجيات إدارة الوقت، والتحديات التي قد تؤدي إلى تأخير المشاريع.

٣. تصميم أدوات البحث:

- سيتم تصميم استبيانات ومقابلات شخصية لجمع المعلومات من مديري المشاريع وأعضاء الفرق.

٤. اختيار العينة:

- سيتم اختيار عينة من الشركات والمنظمات التي تدير مشاريع تتطلب تسليمها في وقت محدد، مثل شركات البناء، تكنولوجيا المعلومات، والتنظيم الفعاليات.

٥. التنسيق مع المشاركين:

- يتم التنسيق مع مديري المشاريع وأعضاء الفرق للحصول على موافقتهم على المشاركة في البحث.

المرحلة الثانية: جمع البيانات

١. توزيع الاستبيانات:

- سيتم توزيع استبيانات على مديري المشاريع وأعضاء الفرق لتحليل استراتيجيات إدارة الوقت والمشكلات التي تواجههم في الالتزام بالمواعيد النهائية.

٢. إجراء المقابلات:

- سيتم إجراء مقابلات شخصية مع مجموعة مختارة من مديري المشاريع لفهم التحديات والاستراتيجيات التي يتبعونها لضمان إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

٣. الملاحظة المباشرة:

- سيتم ملاحظة الفرق أثناء العمل على مشاريع محددة للتأكد من كيفية إدارة الوقت وتنظيم العمل الفعلي في الموقع.

٤. جمع الوثائق والتقارير:

- سيتم جمع وتحليل التقارير المتعلقة بتقديم المشاريع، مثل تقارير الأداء الشهرية والأسبوعية، لفهم تأثير إدارة الوقت على نجاح المشاريع.

المرحلة الثالثة: تحليل البيانات

١. تصنيف البيانات:

- سيتم تصنيف البيانات المجمعة من الاستبيانات والمقابلات لمقارنة العوامل المشتركة.

٢. تحليل البيانات الكمية والنوعية:

- سيتم استخدام أدوات التحليل الإحصائي مثل SPSS أو Excel لتحليل البيانات الكمية، بينما سيتم تحليل البيانات النوعية لاستخلاص الأنماط والتوجهات.

٣. مقارنة البيانات:

- ستتم مقارنة التقدم الفعلي للمشاريع مع الجدول الزمني المخطط له لتحليل أي فروقات.

المرحلة الرابعة: كتابة التقرير

١. كتابة نتائج البحث:

- سيتم صياغة نتائج البحث وتوضيح العلاقة بين استراتيجيات إدارة الوقت والتحديات التي تؤثر في إتمام المشاريع في الوقت المحدد.

٢. التوصيات:

- سيتم تقديم التوصيات العملية بناءً على نتائج البحث، مثل تحسين استراتيجيات التخطيط أو استخدام تقنيات جديدة لإدارة الوقت.

٣. إعداد دليل إرشادي:

- سيتم إعداد دليل إرشادي للممارسات الجيدة في إدارة الوقت من أجل مساعدة الشركات في تحسين أدائهم في المستقبل.

المرحلة الخامسة: نشر النتائج

١. نشر التقرير:

○ سيتم نشر تقرير البحث في المجالات العلمية المتخصصة في إدارة المشاريع.

٢. تنظيم ورش عمل:

○ سيتم تنظيم ورش عمل لمشاركة نتائج البحث مع المهنيين في المجال، بما في ذلك مديري المشاريع والمهندسين.

٣. مشاركة النتائج في المؤتمرات:

○ سيتم تقديم نتائج البحث في مؤتمرات مختصة في إدارة المشاريع لزيادة الوعي وتبادل الخبرات مع الأكاديميين والممارسين في هذا المجال.

المخطط الزمني للمشروع:

المرحلة	المدة الزمنية	النشاطات الرئيسية
التخطيط والتحضير	شهر واحد	تحديد الموضوع والأهداف، تصميم الأدوات، اختيار العينة.
جمع البيانات	شهرين	توزيع الاستبيانات، المقابلات، جمع الوثائق.
تحليل البيانات	شهر واحد	تحليل البيانات وتصنيفها، مقارنة النتائج.
كتابة التقرير	شهر واحد	كتابة النتائج، التوصيات، إعداد الدليل الإرشادي.
نشر النتائج	شهر واحد	نشر التقرير، تنظيم ورش العمل، المشاركة في المؤتمرات.

جدول المحتويات

١. مقدمة

- أهمية إدارة الوقت في المشاريع
- تعريف "التسليم في الوقت المحدد" في سياق المشاريع

٢. مفاهيم أساسية في إدارة المشاريع

○ تعريف المشروع

○ دورة حياة المشروع

○ دور مدير المشروع

٣. أهمية التسليم في الوقت المحدد

○ تأثير التأخير على المشروع

○ فوائد الالتزام بالمواعيد النهائية

٤. عوامل تؤثر على التسليم في الوقت المحدد

○ التخطيط والتنظيم

○ تخصيص الموارد

○ إدارة المخاطر

○ التواصل الفعال

٥. أدوات وتقنيات لضمان التسليم في الوقت المحدد

○ استخدام الجداول الزمنية

○ تقنيات الجدولة مثل Gantt و PERT

○ أدوات إدارة المشاريع (مثل Microsoft Project ، Asana ،

ClickUp)

٦. دور فرق العمل في الالتزام بالمواعيد

○ أهمية التعاون والتنسيق

○ تدريب وتطوير الفرق

٧. دراسة حالة: مشروع ناجح تم تسليمه في الوقت المحدد

○ خلفية المشروع

○ التحديات التي واجهها

○ استراتيجيات النجاح

٨. التحديات الشائعة في تسليم المشاريع في الوقت المحدد

○ تغيرات غير متوقعة في نطاق المشروع

○ نقص الموارد

○ مشاكل التواصل

٩. استراتيجيات للتغلب على التحديات وضمان التسليم في الوقت المحدد

○ التخطيط المسبق

○ المرونة في التعامل مع التغيرات

○ متابعة مستمرة وتقييم الأداء

١٠. خاتمة

○ تلخيص النقاط الرئيسية

○ توصيات للمشاريع المستقبلية

١١. المراجع