

المقدمة

إدارة المشروع هي تطبيق العمليات والأساليب والمهارات والمعرفة والخبرة لتحقيق أهداف المشروع المحددة وفقًا لمعايير قبول المشروع ضمن المعايير المتفق عليها. إدارة المشروع لها مخرجات نهائية مقيدة بمقياس زمني وميزانية محدودة.

العامل الرئيسي الذي يميز إدارة المشروع عن مجرد "الإدارة" هو أن لديها هذا الناتج النهائي ومدة زمنية محدودة ، على عكس الإدارة التي هي عملية مستمرة. لهذا السبب ، يحتاج محترف المشروع إلى مجموعة واسعة من المهارات ؛ غالبًا مهارات تقنية ، وبالتأكيد مهارات إدارة الأفراد والوعي الجيد بالأعمال.

نطاق المشروع

كلفتني الجامعة بتطوير نظام تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات في الجامعة و قد تم تكليفي باختيار فريق العمل الذي سوف يرافقني في تلك المهمة من الكفاءات اللازمة لتطوير التكنولوجيا في الجامعة عن طريق شراء اجهزة حديثة و ادخال برامج متطورة و تحديث النظام الحالي

الغرض من المشروع

- تطوير نظام تكنولوجيا المعلومات
- ادخال طرق حديثة في التطبيقات التكنولوجية في نظام تكنولوجيا المعلومات في الجامعة
- جعل طرق استخدام التكنولوجيا اكثر تطورا

اهداف المشروع

- تطوير جميع الاجهزة الالكترونية في الجامعة
- تحديث نظام تكنولوجيا المعلومات بشكل كامل
- الوصول الي نتائج جيدة في وقت قياسي و باقل التكاليف الممكنة
- تحقيق اهداف المشروع في ثلاثة اشهر

اعطاء الفريق المخطط التفصيلي للمشروع

تم اعطاء فريق العمل بالمشروع مخطط تفصيلي بكل المهام التي يجب تحقيقها في المشروع و قمت كمدير للمشروع بعمل اجتماع مع اعضاء الفريق و هم مجموعة من المبرمجين و الفنيين و قد تم شرح كل جوانب المشروع و طرق العمل و الاهداف و المهام لكل فرد

استراتيجيات التواصل مع اعضاء الفريق

عملية الاتصال بين اعضاء الفريق و التواصل من اهم العمليات في اي مشروع سوف يتم التواصل بشكل مباشر من خلال عقد الاجتماعات مع اعضاء الفريق في مكان العمل و شرح كل الامور الهامة و السماح لفريق العمل بالمناقشة كذلك سوف يتم التواصل بين كل الاعضاء من خلال قنوات اتصال اهرى مثل الهواتف و الرسائل الالكترونية

الادوات المستخدمة لرصد الاهداف و الاطر الزمنية و المعالم

سوف يتم وضع خطة زمنية محددة بوق معين و سوف يكون هناك جدول زمني يتم من خلاله تقسيم اوقات العمل و المعالم و الاهداف المطلوب انجازها في الاوقات التي يتم تحديدها من خلال ذلك يمكن قياس الاداء ايضا عن طريق طرق فقياس الاداء المختلفة و المرافقة المستمرة و اعطاء التغذية الراجعة و التقييمات المناسبة للاداء في العمل و تحقيق الاهداف المطلوبة

معالم المشروع و الأنشطة

معالم المشروع هي تطوير نظام تكنولوجيا المعلومات في الجامعة و جعله نظام حديث يواكب الانظمة الحديثة التي توجد في الجامعات العالمية و تحقيق ذلك في فترة زمنية لا تزيد عن ثلاثة اشهر بما فيها اختبار النظام التكنولوجي من المعالم و الأنشطة الاخرى التي يسعى فريق العمل الي تحقيقها هي اختبار النظام لمدة شهر بعد الانتهاء من العمل بالاضافة الي ذلك جعل هذا النظام متطور و اكثر سهولة في الاستخدام

ميزانية المشروع الميزانية الكلية للمشروع هي 200 الف ريال ترتبط بالمعالم الرئيسية للمشروع و هي تطوير نظام تكنولوجيا المعلومات و شراء الاجهزة الحديثة و يتم تقسيم الميزانية علي النحو التالي

50000 رواتب للمبرمجين و الفنيين

50000 مصروفات تطوير النظام الحالي في الجامعة

1500000 شراء الاجهزة الحديثة

تتميز الميزانية بالبساطة لانها ميزانية محدودة لمشروع صغير في وقت قليل

تقسيم المهام و الموارد بين فريق العمل في المشروع

سوف يتم تقسيم مهام العمل علي اعضاء الفريق في المشروع طبقا للتخصصات سوف يتم توزيع مهام مثل اعداد البرامج التي سوف يتم استخدامها من قبل المبرمجين الذين سوف تكون مهمتهم هي تطوير البرمجيات المختلفة و طرق الاتصال الفعالة في نظام تكنولوجيا المعلومات في الجامعة

مهام اخرى مثل شراء الاجهزة الحديثة سوف يتم اسناد تلك المهمة الي الفنيين الذين تم اختيارهم من قبل للقيام بتلك المهمة من شراء و تركيب تلك الاجهزة الالكترونية المختلفة من حاسبات الية و لوحات الكترونية و كاميرات للمراقبة ايضا و اجهزة اخرى اكثر تطورا

مهام صيانة الاجهزة الموجودة بالفعل سوف يتم اسناد تلك المهمة الي بعض الفنيين ضمن فريق العمل لاصلاح اي تلف او اعطال في نظام تكنولوجيا المعلومات و محاولة الاستفادة من الاجهزة الموجودة بالفعل و عدم اهدار اي موارد يمكن الاستفادة منها

توزيع الموارد

سوف يتم توزيع الاموال اللازمة لعمليات الشراء و التحديث و التطوير علي الفرق المكلفة بالمهام طبقا للميزانية الموضوعة من خلال المبالغ المالية المتاحة

مراقبة تقدم المشروع

تتضمن مراقبة تقدم مشروعك تتبع الكثير من الأجزاء المتحركة. تتضمن معظم المشاريع العديد من أعضاء الفريق الذين يتعاملون مع جوانب مختلفة من المشروع في نفس الوقت. يجب عليك مراقبة عناصر مثل الميزانية والنطاق والجدول الزمني والموارد والمهام التي يتعين إكمالها. تساعدك المراقبة الدقيقة والفعالة على الالتزام بجدولك الزمني وتحديد المشكلات في وقت مبكر من العملية لضمان نجاح مشروعك.

وضح التوقعات

لرصد التقدم بفعالية ، تحتاج إلى معرفة أهدافك. يبدأ كل هذا بخطة صلبة تحدد نطاق المشروع جنباً إلى جنب مع المهام اللازمة لتحقيق النتيجة النهائية ، والجدول الزمني لكل شيء. عند تقسيم المشروع ، تحتاج إلى معرفة الأهداف والتسليمات للمشروع ، وكذلك كيفية تحقيق هذه الأشياء. ستحتاج إلى معرفة المدة التي يجب أن تستغرقها كل مهمة ومن سيتولى كل جزء من المشروع ، حتى تتمكن من التأكد من إنجاز هذه الأشياء. يساعد توصيل التوقعات الواضحة طوال المشروع فريقك على البقاء على المسار الصحيح ويجعل المراقبة أسهل.

تعيين فترات المراقبة المنتظمة

غالباً ما يمثل العثور على توازن جيد بين المراقبة كثيراً أو القليل جداً تحدياً ، خاصة إذا كنت جديداً في إدارة المشروع. إذا كنت تتحقق باستمرار مع فريقك أو تتوقع منهم أن يقدموا لك تقريراً كل يوم ، فقد تشعر وكأنك تدير دقيقاً ولا تثق بفريقك. إذا ذهبت وقتاً طويلاً بين عمليات تسجيل الوصول ، فقد تكتشف بعد فوات الأوان أن المشروع متأخر عن الجدول الزمني أو يواجه عقبة كبيرة.

ضبط التوقعات

تتضمن مراقبة تقدم المشروع أيضاً تعديل التوقعات حسب الحاجة ، بناءً على المعلومات التي تجمعها. إذا كنت تشرف على تطوير منتج برمجي جديد ، فإن التأخير في البرمجة الأولية يتطلب منك تعديل الجدول الزمني لبقية المشروع. وبالمثل ، إذا سارت مرحلة الاختبار بشكل أسرع من المتوقع مع وجود أخطاء أقل من المعتاد ، فقد تتمكن من تقديم منتج البرنامج في وقت أقرب مما هو متوقع.

الاحتفاظ بسجلات المشروع

إنشاء ملفات المشروع

عند إنشاء ملف مشروع ، يجب أن تتأكد من قيامك بذلك وفقاً لمعايير ومتطلبات إدارة الملفات داخل مؤسستك. على سبيل المثال ، في مؤسستي ، لدينا سياسة لإدارة الملفات تنص على كيفية إنشاء ملف مشروع ، والنظام والأدوات التي يجب استخدامها ، وتنسيقات الملفات والامتدادات المفضلة ، ومن لديه تفويض بإنشاء الملف ، وكيفية تحديث السجلات المحفوظة ، وما إلى ذلك. على.

الخطوة 2. ملف وثائق المشروع

بمجرد إنشاء ملف وفقاً لسياسة ومتطلبات إدارة الملفات ، يمكنك الآن متابعة حفظ مستندات المشروع. هذا يعني أنه يجب عليك وضع جميع المستندات والأوراق البيضاء في الملفات ذات الصلة. أدرج أدناه المستندات والبيانات الأساسية التي يجب إضافتها إلى ملفات مشروعك:

الخطوة 3. أرشفة وتدمير سجلات المشروع

بمجرد تقديم جميع مستندات المشروع والبيانات ذات الصلة ، فإن خطوتك التالية هي إدارة السجلات ونقلها إلى الأرشيف. تعني أرشفة سجلات المشروع جعل المستندات غير متوفرة في بيئة معينة مع ضمان إمكانية استرداد السجلات لمزيد من المشاريع والدروس المستفادة.

عند انتهاء المشروع ، قد تحتاج إلى إتلاف السجلات بدلاً من أرشفتها. على أي حال ، يجب عليك الرجوع إلى إجراءات الأرشفة والتدمير الخاصة بمؤسستك عند معالجة سجلات مشروعك.

التوصيات التي يمكن ان تحسن من تلك العملية

تسجيل عمليات المشروع بشكل مستمر

عدم الاعتماد علي الذاكرة لتذكر العمليات التي تم القيام بها او الحسابات المختلفة

الاحتفاظ بالمستندات و السجلات و الحفاظ عليها

اجراءات انهاء المشروع

. ترتيب بعد الوفاة

لا تقتصر إدارة المشروع على المهام والموارد والميزانية والمواعيد النهائية فحسب ، بل إنها تجربة يمكنك التعلم منها باستمرار. بينما كان من المفترض أن تكون قد تعلمت طوال المشروع ، فقد حان الوقت الآن للنظر إلى الوراء دون الضغط والمشتتات التي ربما تكون قد أضعف تركيزك.

اجمع الفريق الأساسي لدعوة ملاحظات حول ما نجح وما لم ينجح. شجع الصدق. من خلال توثيق أخطاء المشروع ونجاحاته ، فإنك تنشئ كتالوجًا يقدم بيانات تاريخية. يمكنك الرجوع وإلقاء نظرة على المعلومات الخاصة بالسوابق عند التخطيط لمشاريع جديدة.

لا تعد المشاريع أبدًا أشياء قائمة بذاتها ، ولكنها جزء من سلسلة متصلة ، حيث قد تختلف التفاصيل ، لكن الأساليب العامة تظل كما هي. هناك ثروة من المعرفة يتم إنتاجها بعد إغلاق أي مشروع.

2. استكمال الأعمال الورقية

كما لوحظ ، تولد المشاريع رزمًا من الوثائق. يجب أن يتم التوقيع على هذه الوثائق والموافقة عليها من أصحاب المصلحة. كل شيء يحتاج إلى الاهتمام ، ويجب التوقيع عليه ، وهذا هو الدليل القانوني على أن هذه الوثائق قد انتهت بالفعل. يتضمن ذلك إغلاق جميع العقود التي قد تكون قد أبرمتها مع شركاء داخليين أو بائعين أو أي موارد أخرى تعاقدت معها.

التشريعات التي يمكن ان تؤثر علي المشروع مثل تشريعات مكافحة التمييز و الامن و السلامة

من التشريعات التي يمكن ان تؤثر علي المشروع و الاداء العام لفريق العمل هي عدم وجود اي نوع من انواع التفريق او
العنصرية في مكان العمل يمكن ان تؤدي ايضا التشريعات التي تحفظ حقوق العمال و الموظفين الي اداء افضل من تلك
التشريعات قوانين العمل و انظمة التعويضات و قوانين مكافحة التمييز و لعنصرية

المراجع

- 1- إسماعيل, عادل حسن, & أحمد إبراهيم أبوسن. (2014). إدارة المشروعات الصغيرة ودورها في التنمية البشرية (Doctoral dissertation, جامعة السودان العلوم والتكنولوجيا).
- 2- جعفر محمد الحسن. (2017). ادارة المشروعات.
- 3- Cleland, D. I., & King, W. R. (1988). Project management handbook. New York: Van

