

عملية تخطيط المشروع: 7 أنشطة رئيسية

- الهدف من عملية تخطيط المشروع هو وضع خطط لتنفيذ المشروع.
- تساعد **عملية تخطيط المشروع** أيضاً في تحديد جميع الموارد المطلوبة لتشغيل المشروع. هذا يساعد في الخروج بتقدير الميزانية للمشروع.
- كما أنه يساعد في تحديد الموردين المحتملين وتحديد مصادرهم لمختلف **متطلبات المشروع**.
- وبالتالي فإن هذا يؤدي إلى الإدارة السليمة للوقت وموارد الميزانية حيث يوجد تعظيم للموارد المتاحة.
- هذا يعني أنها ممارسة PMBOK. هذه العملية مبنية على إطار عمل مثبتة يتم تطبيقها على نطاق واسع في إدارة المشروع.
- يتم تقييم جميع الخيارات المتاحة لكل مرحلة من مراحل المشروع لتحديد الأفضل للمشروع قيد البحث.
- يساعد ذلك مديري المشروع على التخطيط الأمثل للوقت والميزانية المخصصة للمشروع.

أهداف عملية تخطيط المشروع هي

- لتحديد متطلبات المشروع - يحدد مديرو المشروع جميع متطلبات المشروع مسبقاً. يساعدهم هذا في البحث عن الموردين المحتملين وبالتالي يمنع ضياع الوقت لاحقاً عند محاولة البحث عن الموردين.
- لإنشاء ميزانية وجدول زمني ومعالم ومواعيد نهائية - يمكن لمديري المشروع وضع ميزانية بتقديرات تكاليف المشروع. كما

أنهم يضعون جدولاً زمنياً محدداً جيداً مع جميع الخطوات التي يجب اتخاذها في المشروع بمواعيد نهائية ومعالم واضحة

. للتخطيط على الموارد المتاحة - يستطيع مديرو المشروع وضع خطط على جميع الموارد المتاحة. وهذا يساعدهم على الاستفادة القصوى من جميع الموارد المتاحة وخاصة الموارد البشرية والميزانية

:وبالتالي ، فإن **نطاق عملية تخطيط المشروع** يغطي

1. تخطيط النطاق - يحدد هذا جميع متطلبات المشروع من أجل (WBS) التوصل إلى هيكل تقسيم العمل

2..يوضح هذا تقسيم المشروع إلى مهمة ومهام (WBS)

3. تطوير الجدول الزمني للمشروع - يسرد الجدول الزمني لأنشطة المشروع ويفصل تسلسل التنفيذ لها

4. تخطيط الموارد - يشير إلى من سيقوم بمهمة محددة ، وفي أي وقت يجب القيام به ، وما إذا كانت هناك أي مهارات محددة مطلوبة لمعالجتها

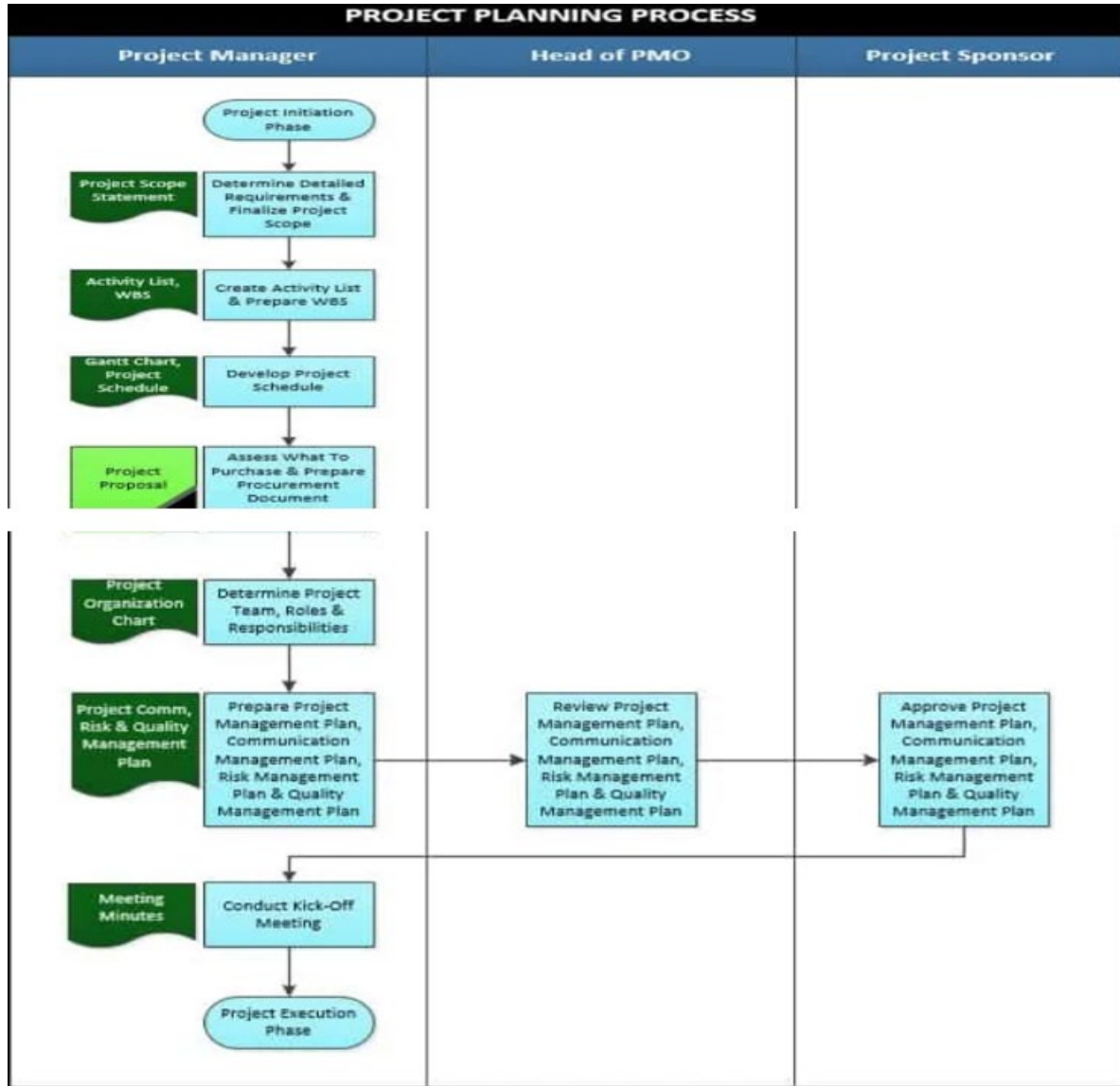
5.. تخطيط الميزانية - يحدد **تقديرات التكلفة للمشروع** بأكمله

6. تخطيط المشتريات - يركز على الموردين والمقاولين المشاركين في المشروع.

7. إدارة المخاطر - وهذا يشمل التخطيط لجميع المخاطر التي من المحتمل مواجهتها في تنفيذ المشروع وجميع الخيارات المتاحة لمكافحتها.

8. تخطيط الجودة - يقيم معيار الجودة الذي يجب اتباعه في المشروع

9. تخطيط الاتصالات - يتضمن ذلك الخروج بتصميم بروتوكول اتصال لاستخدامه بين الأطراف المشاركة في المشروع.



Project Planning Process Flow Chart

تتكون عملية تخطيط المشروع من الأنشطة التالية

1. تحديد المتطلبات التفصيلية والانتها من نطاق المشروع

يهدف هذا النشاط إلى تحديد جميع متطلبات المشروع بالتفصيل وكذلك لوضع اللمسات الأخيرة على تحديد نطاق المشروع. يحدد مدير المشروع الموارد المطلوبة في كل خطوة من خطوات المشروع. كما أنها تحدد نطاق المشروع لضمان التدفق السلس للأحداث في تنفيذ المشروع

في نهاية هذا النشاط ، يتم تطوير وثيقة بيان نطاق المشروع. هذا هو المستند الذي يوضح بالتفصيل نطاق المشروع ويعمل كدليل لضمان مراعاة جميع العوامل وتغطيتها بالكامل.

2. إنشاء قائمة الأنشطة وإعداد WBS

الغرض من هذا النشاط هو الخروج بقائمة بجميع أنشطة المشروع مع للمشروع (WBS) جداولها الزمنية ، وكذلك إعداد هيكل تقسيم العمل

يحدد مدير المشروع جدولاً زمنياً لجميع الأنشطة التي ينطوي عليها المشروع. ينقسم المشروع أيضاً إلى مهام أصغر ومهام فرعية بجدول زمنية محددة جيداً للتنفيذ الأمثل. ناتج هذا النشاط هو وثيقتان: قائمة النشاط

و WBS.

3. تطوير الجدول الزمني للمشروع

هنا ، تم وضع الجدول الزمني للمشروع. وهذا يشمل تحديد ما يجب القيام به ، ومتى يجب القيام به ، والموارد التي يجب استخدامها لتنفيذ المهمة على النحو الأمثل. يسرد مدير المشروع جميع الأنشطة جنباً إلى جنب مع الأحداث الرئيسية والتسليمات ، وكل ذلك مع تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء المقصودين.

وهذا يضمن اتباع إطار زمني واضح لتنفيذ واستكمال المشروع. مخطط جانتي وجدول المشروع هما وثائق الإخراج لهذا النشاط. مخطط جانتي هو نوع من مخطط الجدول الزمني الذي يسرد جميع الأنشطة مقابل الجداول الزمنية الخاصة بها وبالتالي يعرض تواريخ البدء والانتهاؤ المقدرة بينما جدول المشروع هو قائمة بجميع الأنشطة والمعالج الرئيسية وتسليماتها مع الجداول الزمنية المقدرة.

4. تقييم ما يجب شراؤه وإعداد وثيقة الشراء

يتضمن هذا النشاط تقييم الأشياء التي يجب شراؤها لتسهيل التنفيذ الناجح للمشروع. يساعد القيام بذلك مدير المشروع على تحديد جميع العناصر ، التي يجب شراؤها وإعداد مستندات الشراء اللازمة. إلى جانب ذلك يساعد النشاط على الخروج بتقديرات التكلفة للعناصر المطلوبة

لذلك يأتي مدير المشروع بوثيقة شراء توضح بالتفصيل جميع العناصر التي سيتم شراؤها بما في ذلك تقديرات الميزانية والموردين المحتملين . لأداء هذا النشاط بشكل فعال

يشير مدير المشروع إلى وثيقة اقتراح المشروع **Project Proposal document**

المرحلة الثانية: مرحلة التخطيط

بعد أن تحدد الفكرة التي سيقوم عليها المشروع بعناية، فإن المرحلة التالية هي مرحلة التخطيط. والتخطيط هو عملية مستمرة طوال حياة المشروع، تجيب فيها على مجموعة من الأسئلة الجوهرية، هل تعرف ما هي تلك الأسئلة؟

ينبغي أن تجيب الخطة التي ستضعها على هذه الأسئلة الأربعة:

- ما هي الأمور التي يجب أن تركز عليها؟
- ما هي الأفعال التي ستأخذها لتحقيق أهداف المشروع؟ ومتى ستقوم بها؟

. كيف ستحدد إن كان المشروع قد نجح أم لا؟

وحتى تحصل على خطة ناجحة لمشروعك، تجيب على الأسئلة السابقة فأنت بحاجة إلى عدة أمور:

1. ضع خطة بجدول زمني للمهام والمراحل التي سيمر بها المشروع خلال تنفيذه.
2. بناء الفريق وتحديد مهام ومسؤوليات كل فرد من أفراد.
3. أنشئ خطة للموارد وخطة مالية وخطة للجودة والتواصل والمشتريات والعقود.
4. ضع خطة للمخاطر المحتملة التي يمكن أن تواجهك أثناء مرحلة التنفيذ.

ولا تنسى بعد الانتهاء من عملية التخطيط أن تقوم بمراجعتها عدة مرات قبل اعتمادها، وتذكر أن هذه العملية ستكون مستمرة وقابلة للتطوير خلال دورة حياة المشروع بأكملها.