

تلخيص المحاضرة الثالثة

تخطيط المشروع

Project Planning

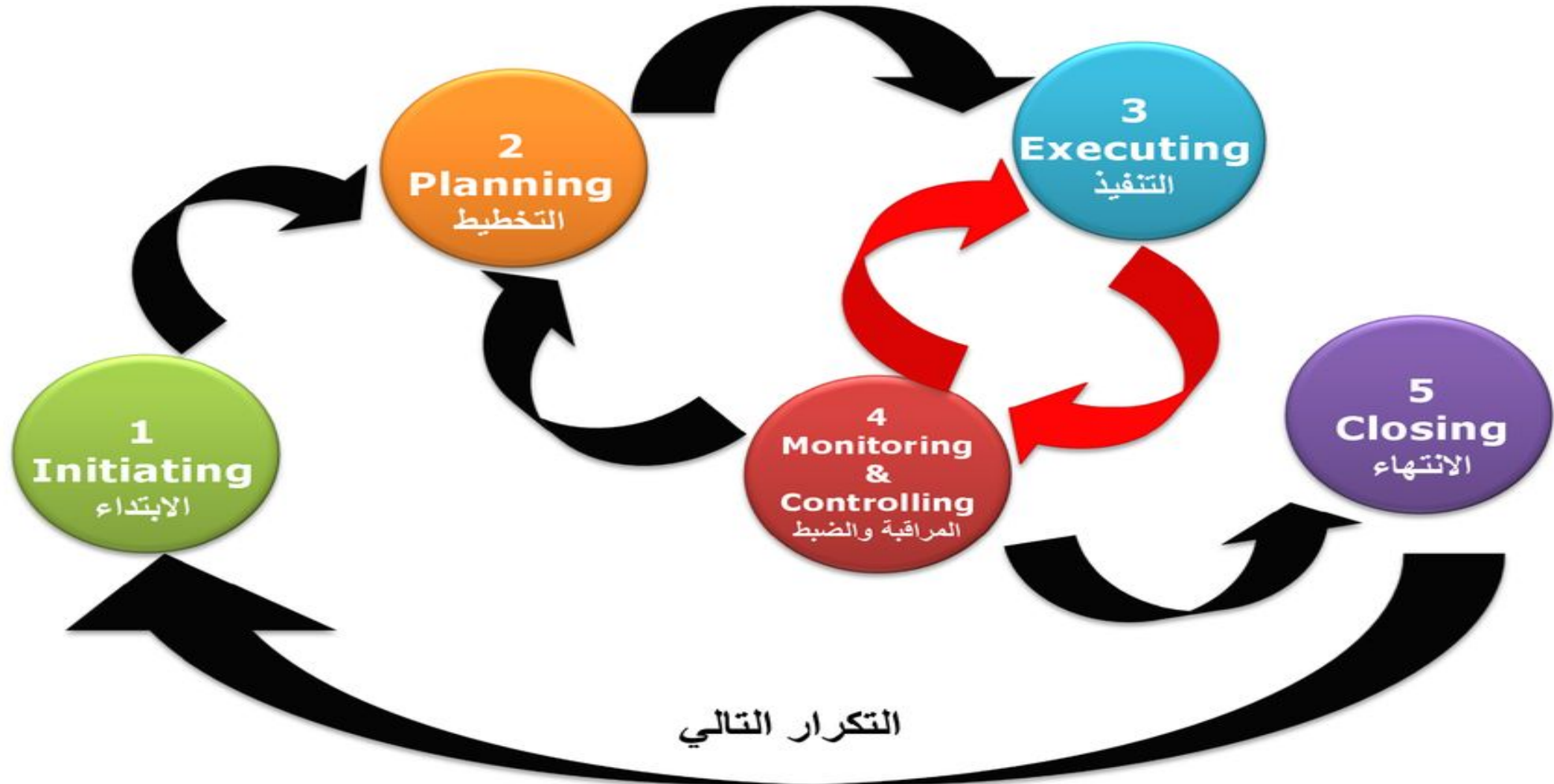
ما أهمية تخطيط المشروع؟

- يعد تخطيط المشروع مرحلة حاسمة تأتي مباشرة بعد البدء في مراحل إدارة المشروع. من خلال التخطيط السليم ، يمكنك تبسيط المشروع بأكمله في سلسلة من الخطوات وتضمن توافر جميع الموارد في الوقت المحدد.

- تتم مناقشة قيود المشروع **Project Constraints** مثل الوقت والنطاق والتكاليف في عملية تخطيط المشروع ، ويتم تطوير خطط التخفيف بعد تحديد المخاطر المحتملة. من خلال مقارنة التقدم الفعلي بخطة المشروع ، يمكنك أيضًا مراقبة أداء فريقك واتخاذ الخطوات اللازمة لتحسينه.

Project Life Cycle & Organization

دورة حياة المشروع والمنظومة



المراحل الأساسية للمشروع

1-تحديد المراحل: مع تقدير الوقت والموارد اللازمة لتنفيذ كل مرحلة.

2-الأدوار والمسؤوليات: مدير المشروع والمساعدين والمنسقين له، وفريق العمل، ومكتب الفريق.

3-الأوجه التعاقدية: تشمل قائمة وأوصاف كاملة للأطراف التعاقدية المذكورة سابقا، متطلبات حاكم المشروع ومدة تنفيذه و تسليمه.

4-الموارد البشرية الكاملة بالمشروع: تحديد عدد الأفراد ومتطلباتهم ومهاراتهم، أنواع البرامج التدريبية، إجراءات السلامة المهنية،

5-طرق تقويم المشروع: المعايير النمطية لتقييم وتقويم المشروع، ومنها الكميّة لبيان الانحرافات.

مكونات تخطيط المشروع

لعملية تخطيط المشروع مجموعة من المكونات تتمثل في ما يلي:

1. الأهداف: تشمل الأهداف التقنية والتنافسية وتحقيق الأرباح، وتسليم نتائج الزبون وفقا لرغباته.

2. نطاق المشروع: تحديد العوامل المؤثرة والمتأثرة بالمشروع، والأقسام الوظيفية في المؤسسة.

3. القيود والميزانيات التقديرية: مثل الوقت والتكلفة والجودة، والتقديرات التقريبية لتكاليف المشروع موزعة حسب دورة حياة المشروع

4- الأطراف ذات العلاقة بالمشروع: وهم المالكون، الجهة الممولة للمشروع ،المؤسسة الأم، الموردون وبعض الجمعيات الغير حكومية مثل جمعية حماية البيئة.

5-التصميم: يخدم التصميم الهيكلي الإدارة وعلاقتها بالمؤسسة.

6-الإستراتيجيات: هي تلك التوجهات والقواعد التي تحكم عمل المشروع ضمن خطة تنسجم مع الإستراتيجية العامة للمؤسسة الأم.

7-المخاطر: هي الصعوبات التي تواجه المشروع عند تنفيذه، مع العمل على تحليلها وإعداد الخطط لمواجهتها.

الاعتبارات الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تخطيط المشروع

- تعريف أهمية المشروع بالنسبة للمنظمة وعلاقته باستراتيجياتها الأساسية.

- تحديد علاقة هذا المشروع بباقي المشروعات الأخرى بالمنظمة.

- بذل الوقت والجهد اللازمين للتخطيط لكيفية تنفيذ المشروع.

- تحديد أهداف ومؤشرات النجاح الواضحة وتكون قابلة للقياس.

- إشراك المسؤولين عن التنفيذ عند إجراء عملية تخطيط المشروع.

- الاهتمام بالصياغة الزمنية للأعمال الواجب القيام بها.

- كتابة وتوثيق كل الأمور في الوثيقة المرجعية للمشروع

خطوات تخطيط المشروع

- 1- تكوين وتحليل حالة العمل
- 2- تحديد أصحاب المصلحة والتعرف عليهم من أجل الموافقة
- 3- تحديد نطاق المشروع
- 4- تحديد أهداف المشروع وغايته
- 5- تحديد مخرجات المشروع
- 6- خلق الجدول الزمني للمشروع والمعالم
- 7- إحالة المهام
- 8- إجراء تقييم المخاطر

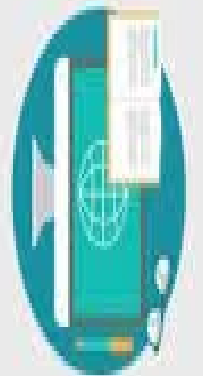
أنواع التخطيط



أنواع التخطيط

- تستخدم المنظمات أنواعًا مختلفة من التخطيط وفقًا لأغراضها المختلفة.
- يمكن تصنيف التخطيط وفق عدة معايير أهمها:

- 1- على أساس **التأثير** (يسمى أيضاً **الشمولية والتفصيل**)
- 2- على أساس **الفترة الزمنية**
- 3- على أساس **مجال الاستخدام**
- 4- على أساس **الوظائف**
- 5- على أساس **النشاط**



أنواع التخطيط

هناك تصنيفات متعددة كثيرة لأنواع التخطيط منها:

حسب مستوى
الشمولية والتفصيل

حسب الفترة الزمنية

حسب مجال الاستعمال

حسب النشاط

١. خطة استراتيجية

٢. خطة تكتيكية

٣. خطة تشغيلية

١. طويلة الاجل (أكثر من ٣ سنوات)

٢. متوسطة الاجل (من سنة إلى ٣ سنوات)

٣. قصيرة الاجل (أقل من سنة)

١. متكررة الاستعمال مثل

(السياسات، الإجراءات، القواعد)

٢. غير متكررة الاستعمال (البرامج،

المشاريع)

١. اقتصادي/مالي.

٢. صناعي

٣. انشائي

٤. تخطيط لمشاريع

مختلفة

1- على أساس التأثير

1- Strategic Planning - التخطيط الاستراتيجي

- يحدد أهداف الشركة لفترة زمنية محددة ويضمن أن هذه الأهداف تتوافق مع مهمة الشركة ورؤيتها وقيمها .
- عادة ما يتضمن التخطيط الاستراتيجي كبار المديرين .

2- Tactical Planning - التخطيط التكتيكي

- الإستراتيجية التكتيكية كيف ستنفذ الشركة خططها الإستراتيجية .
- تتكون الخطة التكتيكية من عدة أهداف قصيرة الأجل ، يتم تنفيذها عادةً في غضون عام واحد ، والتي تدعم الخطة الإستراتيجية .
- بشكل عام ، تقع على عاتق المديرين المتوسطين مسؤولية وضع الاستراتيجيات التكتيكية والإشراف عليها ، مثل تخطيط وتنفيذ حملة تسويقية .

3- Operational Planning - التخطيط التشغيلي

- إنها عملية تخطيط الأهداف والغايات الإستراتيجية للأهداف والغايات الفنية.
- يصف المعالم وشروط النجاح ويشرح كيف أو أي جزء من الخطة الإستراتيجية سيتم تشغيله خلال فترة تشغيلية معينة ، في حالة التطبيق التجاري أو السنة المالية أو أي فترة ميزانية معينة.
- الخطة التشغيلية هي الأساس لتبرير طلب ميزانية التشغيل السنوية ما تتطلب الخطة الإستراتيجية الخمسية خمس خطط تشغيلية تمول من خلال 5 ميزانيات تشغيلية.

4- Contingency Planning - التخطيط للطوارئ

- ينتظر في الأجنحة في حالة حدوث أزمة أو حدث غير متوقع .
- وهي تغطي مجموعة من السيناريوهات المحتملة والاستجابات المناسبة لقضايا تختلف من تخطيط الموظفين إلى الإعداد المتقدم للأحداث الخارجية التي يمكن أن تؤثر سلبًا على الأعمال.
- قد يكون لدى الشركات خطط طوارئ لأشياء مثل كيفية الاستجابة لكارثة طبيعية ، وتعطل البرامج.

2- على أساس الفترة الزمنية

التخطيط على المدى الطويل

- الخطط طويلة المدى: < 5 سنوات
- إنه يحدد ما تريد المنظمة أن تصبح عليه على المدى الطويل.
- إنها تنطوي على قدر كبير من عدم اليقين.
- تركز مستويات الإدارة العليا على آفاق زمنية أطول.
- تغطية لفترة أطول

متوسط المدى / تخطيط منتصف المدة

- سنة واحدة $>$ الخطط متوسطة الأجل > 5 سنوات
- وهي مصممة لتنفيذ خطط طويلة الأجل.

التخطيط على المدى القصير

- خطط قصيرة المدى $<$ عام واحد
- يوفر الأساس للعمليات اليومية .
- تلبية هدف معين في المستقبل القريب
- أجب عن السؤال: هل نفعل الأشياء بشكل صحيح؟
- يجب أن تتلاءم بشكل جيد مع الخطط طويلة المدى وتساهم فيها .

3- على أساس مجال الاستخدام

تخطيطات متعددة الاستعمالات

إجراءات

طرق معينة لإنجاز شيء ما أو للعمل



قواعد

تنظيم أو توجيه للقيام بنشاط معين



سياسات

أنظمة مدروسة من المبادئ التوجيهية لتوجيه القرارات وتحقيق نتائج عقلانية



القوانين

قواعد السلوك أو العمل الذي توافق عليه أمة أو مجموعة من الناس



الاستراتيجيات

خطط عالية المستوى لتحقيق واحد أو أكثر

الأهداف في ظل ظروف عدم اليقين



المشاريع

مجموعات المهام التي يجب إكمالها من أجل الوصول إلى هدف أو نتيجة معينة.

البرامج
مجموعة من الأنشطة أو الأشياء المطلوب تحقيقها

تخطيطات ذات استعمال واحد

4- على أساس الوظائف

التخطيط والتسويق

تخطيط الإنتاج

تخطيط المشتريات والتخزين

التخطيط المالي

تخطيط الموارد البشرية

5- على أساس النشاط

النشاط الاقتصادي / المالي

النشاط الصناعي

النشاط الهيكلي

الخططة الإستراتيجية هي نوع من أنواع الخطط حسب...:

- أ- الأداء
- ب- مستوى الشمولية والتفصيل
- ج- الإستخدام
- د- الفترة

هناك تصنيفات متعددة كثيرة لأنواع التخطيط منها - حسب مجال الاستعمال - "غير متكررة":

- أ- السياسات
- ب- الإجراءات
- ج- المشاريع
- د- القواعد

- يصنف التخطيط حسب النشاط الى:

- أ- خطة استراتيجية وخطة تكتيكية وخطة تشغيلية
- ب- خطة طويلة ومتوسطة وقصيرة الاجل
- ج- متكررة وغير متكررة الاستعمال
- د- اقتصادي ومالي وانشائي وصناعي

- خطة تمتد لأكثر من ثلاثة سنوات هي خطة:

- أ- قصيرة الاجل
- ب- متوسطة الاجل
- ج- طويلة الاجل
- د- تشغيلية

- القواعد هي عبارة عن خطة:

- أ- مالية
- ب- إستراتيجية
- ج- غير متكررة الاستعمال
- د- متكررة الاستعمال

قسم التصنيع وضع خطة لمدة شهرين – تسمى خطة:

- أ- طويلة المدى
- ب- متوسطة المدى
- ج- شبه متوسطة المدى
- د- قصيرة المدى

خطة غير متكررة الاستعمال:

- أ- السياسات والقواعد
- ب- السياسات
- ج- القواعد
- د- البرامج

التخطيط لإنشاء مجموعة مدارس داخل مدينة ما ، ، تخطيط حسب:

- أ- الشمولية والتفصيل
- ب- تكرار الاستعمال
- ج- النشاط
- د- الإجراءات

التخطيط لإنشاء مجموعة مدارس داخل مدينة ما ، ، تخطيط حسب:

أ- الشمولية والتفصيل

ب- تكرار الاستعمال

ج- النشاط

د- الإجراءات

تصنيف التخطيط الى تخطيط (صناعي - مالي - .. الخ) هو تصنيف حسب:

أ- الفتره الزمنية

ب- النشاط

ج- الاستعمال

د- الشمول والتفصيل

توثيق المشروع

توثيق المشروع

١- أهمية توثيق المشروع

- توثيق المشروع أمر حيوي لنجاح أي مشروع.
- عادةً ما تستخدم فرق المشروع المئات من مستندات المشروع أثناء إدارتهم لمشاريعهم.
- جميع الوثائق ضرورية وهي تخدم أغراضًا مختلفة.
- غالبًا ما يتعامل مديرو المشاريع مع تقديم مشاريع معقدة. لا يقتصر عملهم على تسليم مهام المشروع في الوقت المحدد والميزانية فحسب ، بل يشمل أيضًا تنفيذ وثائق المشروع بنجاح
- يعد توثيق المشروع المناسب بلا شك عنصرًا إلزاميًا في إدارة المشاريع ، ولكنه أيضًا مفيد للغاية في الحفاظ على تقدم المشاريع بوتيرة سريعة ، وضمان إعلام جميع أصحاب المصلحة قدر الإمكان ، ومساعدة المنظمة على إجراء تحسينات أفضل في المشاريع المستقبلية

توثيق المشروع

- يجب أن تبدأ عملية توثيق المشروع في بداية المشروع وأن تستمر طوال دورة حياته ، مع تسجيل ليس فقط المعلومات الحيوية ولكن أيضاً أي تغييرات قد تحدث.
- على الرغم من أن مديري المشروع مسؤولون عن إدارة هذه العملية ، يتم إنشاء مستندات المشروع بالتعاون مع فريق المشروع وأصحاب المصلحة المهمين الآخرين.
- بمجرد أرشفتها ، يمكن استخدام المستندات من مشروع تم الانتهاء منه مؤخرًا لتبسيط عمليات التخطيط والتنفيذ للمشاريع المستقبلية.
- نظرًا لأن وثائق المشروع تتضمن مواد محفوظة أو مسجلة ، تحتاج فرق المشروع إلى وثائق المشروع من أجل تقديم دليل على إمكانية التتبع. تساعد وثائق المشروع أيضاً على تتبع أداء المشروع وهو أمر مهم لصنع القرار.
- يتفهم مديرو المشاريع المتمرسون دائماً أهمية توثيق المشروع لأنه يلعب دوراً رئيسياً في حل النزاعات.

توثيق المشروع

- هناك العديد من المزايا وراء وجود عملية توثيق صارمة للمشروع ، بما في ذلك:
- **تحديد الأهداف والمتطلبات وخط الأساس بوضوح** بحيث يكون لأصحاب المصلحة نفس التوقعات الخاصة بالمشروع
- **تحويل مستندات المشروع الرئيسية إلى هيكل تفصيلي لتقسيم العمل** يمكنك استخدامه لإنشاء جداول زمنية واقعية للمشروع
- **تحصل على نظرة عامة شاملة حول كيفية تقدم مشروعك** وأبق جميع المشاركين على اطلاع دائم بالحالة الحالية للمشروع
- **تعزيز إمكانية تتبع سير عمل مشروعك** واطلع بسهولة على المهام التي يجب إكمالها ، ومتى يكون الموعد النهائي لها ومن المسؤول
- **تحسين التواصل والتعاون الجماعي** وتقليل سوء التفاهم
- **تسريع عملية إعداد الموظفين** من خلال تزويد أعضاء الفريق الجدد بإمكانية الوصول إلى جميع المعارف المسجلة خلال المشاريع السابقة والجارية
- **تقييم أداء الفريق** بمجرد انتهاء المشروع وتحديد الدروس المستفادة والتحسينات الممكنة

وثائق المشروع

وثائق المشروع هي عملية إنشاء وتنظيم وإدارة مجموعة من المستندات الرئيسية التي تحتاجها لتنفيذ مشروع بنجاح وتقديم تقرير عن التقدم إلى العملاء والمديرين التنفيذيين.

• وثائق المشروع هي عملية تسجيل تفاصيل المشروع الرئيسية وإنتاج المستندات المطلوبة لتنفيذه بنجاح. ببساطة ، إنه مصطلح شامل يتضمن جميع المستندات التي تم إنشاؤها على مدار المشروع.

• **وثائق المشروع** هي الأساس للجودة وإمكانية التتبع والتاريخ لكل من المستند الفردي ولوثائق المشروع الكاملة. من الضروري أيضًا أن تكون الوثائق مرتبة جيدًا وسهلة القراءة ووافية.



وثائق المشروع

- وثيقة لكل مرحلة من مراحل عمر المشروع: أمثلة على المستندات الخاصة بالمشروع

• **وثائق المشروع** الأساس للجودة وإمكانية التتبع والتاريخ لكل من المستند الفردي ولوثائق المشروع الكاملة. من الضروري أيضاً أن تكون الوثائق مرتبة جيداً وسهلة القراءة ووافية.

- من الصعب تحديد ما يجب توثيقه بدقة على مدار المشروع ، لأنه يعتمد بشدة على نوع المشروع الذي تديره.
- عادة ما يتطلب مشروع كبير في مؤسسة كبيرة الكثير من الأعمال الورقية أكثر من مبادرة صغيرة في مرحلة مبكرة من بدء التشغيل.
- هناك حد أدنى من مجموعة المستندات التي يجب انشاؤها

CONCEPT

1. BUSINESS CASE

An idea for a project starts life as a business case. Once approved, the idea becomes a project.



INITIATION

2. CHARTER

The project charter is used in the Initiation phase to set out exactly what the project is going to deliver.



PLANNING

3. PLAN & SCHEDULE

The project plan explains how you are going to manage, monitor and control the project. The schedule sets out when tasks will happen.



4. RAID, REPORTS & BUDGET

The project RAID tracker, status reports and budget tracker are used to track and manage progress throughout the Execution phase.



EXECUTION

CLOSURE

During the Closure phase, the lessons learned document and the project closure document are critical. They help ensure a smooth handover.



5. LESSONS LEARNED & CLOSURE DOC