

## المحاضرة السابعة

## تابع / الفصل الخامس

## عناصر خطة المشروع:

- خطة المشروع ( أو عقد الالتزام في المشروع ) يتضمن العناصر التالية :
  - ♣ عرض عام
  - ♣ أهداف المشروع
  - ♣ المنهج العام
  - ♣ الأوجه التعاقدية
  - ♣ الجداول
  - ♣ الموارد
  - ♣ الأفراد
  - ♣ طرق التقييم
  - ♣ المشاكل والصعوبات المحتملة

## ❖ عرض عام:

- ويكون على شكل ملخص قصير يتضمن :
  - غايات المشروع
  - علاقات الغايات بأهداف المنظمة
  - وصفاً للأسلوب الإداري والبناء التنظيمي الذي سيستخدم في المشروع
  - قائمة بالمحطات الرئيسية لإنجاز المشروع

## ❖ أهداف المشروع:

- ويتضمن :
  - شرحاً تفصيلياً لغايات المشروع المذكورة في العرض العام
  - شرحاً للفوائد المتحققة من المشروع من حيث الربحية والمنافسة
  - شرحاً للأهداف إضافية أخرى

## ❖ المنهج العام:

- ويصف هذا الجزء عملية تنفيذ المشروع من الناحية :
  - الإدارية
  - الفنية

## ❖ الأوجه التعاقدية:

- من الصعب على الشركات أن تقوم بتوفير وتخزين الموارد اللازمة للمشروع من أجل استخدامها في أوقات متباعدة لأن ذلك يثقل المشروع بتكاليف إضافية
- لذلك فإن المشروع يعتمد على التعاقد الفرعي أو ما يسمى ( مقاول باطن ) لإنجاز بعض المراحل في العمل لتوفير بعض

## الموارد النادرة

- كما يتضمن هذا الجزء أيضاً الأمور القانونية التي تتعلق بالعقود وإجراءات التنفيذ

## ❖ الجداول :

## ■ وتتضمن :

- تحديد الجداول الزمنية اللازمة لتنفيذ كافة الأنشطة والفعاليات المطلوب أداؤها
- علاقة الأنشطة الحالية بالأنشطة السابقة والأنشطة اللاحقة
- ويتم إعداد الجدولة باستخدام تقنيات عديدة لتحديد أوقات أنشطة المشروع ابتداء من أول نشاط وحتى آخر نشاط

## ❖ الموارد :

## ■ وتتضمن :

- تحديد كافة الموارد اللازمة لإنجاز المشروع من بدايته إلى نهايته , سواء من حيث الكم , النوع والتكلفة
- إعداد موازنة تقديرية تتضمن المعطيات السابقة
- تحديد التقلبات في الأسعار المتوقعة بسبب التضخم و/ أو الظروف البيئية الأخرى

## ❖ الأفراد :

## ■ وتتضمن :

- الكفاءات والخبرات والمهارات المطلوبة لأداء أنشطة المشروع
- فترة احتياج المشروع لهذه الخبرات
- عمليات التدريب اللازمة لرفع كفاءة فريق العمل أو بعض أفرادها
- المكافآت المرصودة لزيادة التحفيز

## ■ الشؤون القانونية

## ❖ طرق التقييم :

## ■ وتتضمن :

- معايير الأداء في المشروع في الأمور التي تتعلق بكل أهداف المشروع
- طرق جمع البيانات عن أداء المشروع ومراحل عمله بهدف إجراء عملية تقييم
- التغذية العكسية بهدف إجراء التصحيح اللازم

## ❖ المشاكل والصعوبات المحتملة

## ■ وتتضمن :

- التنبؤ ببعض المشاكل والمخاطر التي يحتمل أن تواجه المشروع ( كالمشاكل لتقنية والفنية , نقص الموارد , الاضطرابات , المشاكل المناخية , المشاكل المالية , ... إلخ )
- وضع خطوط احتمالية لمواجهة هذه الاحتمالات في حال حدوثها للتقليل من أثارها ومخاطرها

## أسئلة الفصل :

- 1- أذكر الأمور التي يجب مراعاتها عند القيام بإعداد خطة المشروع؟
- 2- اشرح مفهوم تجربة هيكل العمل؟
- 3- وضع دور الاجتماع التأسيسي في إعداد خطة المشروع؟
- 4- ما هو الفرق بين الخطة الابتدائية والخطة المركبة في المشروع؟
- 5- عدد عناصر خطة المشروع مع شرح مفصل لكل عنصر؟

## الفصل السادس

### جدولة المشروع

#### مقدمة :

- إن إعداد وتطوير كل من خطة المشروع وجدولة المشروع وموازنة المشروع باعتبارها الأدوات الرئيسة الثلاثة في إدارة المشروع إنما يعتمد على نفس الأسس المشار إليها سابقا وتقوم هذه الأسس على ركيزتين أساسيتين:
  - إن الذي يقوم بالتخطيط والجدولة وإعداد الموازنات في المشاريع عليه أن يسأل نفسه ما الذي يجب عمله؟ متى يجب أن يتم عمله؟ ما هي المواد اللازمة لذلك؟ وما هي كلفة هذه الموارد؟
  - إن إعداد هذه الأدوات الثالث إنما يعتمد على عملية تجزئة هيكل العمل والذي يتم عن طريقة تجزئة البرنامج إلى مشاريع والمشروع إلى مهمات والمهمة إلى حزم عمل وحزم العمل إلى وحدات عمل ووحدات العمل إلى أنشطة والتي هي أبسط الفعاليات والعمليات التي يتم البناء عليها في جميع النظام

#### تعريف جدولة المشروع :

- هي عملية تحويل خطة المشروع إلى جدول زمني لتشغيل المشروع .
- ابتداء من لحظة مباشرة العمل في المشروع ، مروراً بجميع الأنشطة المتتابعة والمتداخلة والأحداث والمحطات الرئيسية ، وصولاً إلى لحظة انتهاء العمل في المشروع
- وتحديد الوقت اللازم لتنفيذ المشروع من لحظة البدء وحتى لحظة الانتهاء

#### منافع جدولة المشروع :

- تعتبر جدولة المشروع إطاراً منسقاً لتخطيط وتوجيه ومراقبة المشروع
- تبين الجدولة حالة الاعتمادية والتداخل لكافة الأنشطة ووحدات العمل وحزم العمل والمهام في المشروع
- تشير الجدولة إلى الوقت الذي يحتاج فيه المشروع إلى تواجد بعض الخبرات والمهارات الخاصة
- تساعد الجدولة في توفير خطوط اتصال أوضح وأقصر بين الأقسام والوظائف وفرق العمل
- تساعد الجدولة في تحديد التاريخ المتوقع لإنهاء المشروع

- للجدولة دور في تحديد الأنشطة الحرجة التي إذا تأخرت فإن وقت المشروع سيتأخر
- تساعد الجدولة في تحديد الأنشطة الراكدة والتي إذا تأخرت لوقت معين فإنها لن تؤثر سلبا على وقت انتهاء المشروع
- تساهم الجدولة في تحديد تواريخ بداية ونهاية الأنشطة وعلاقة هذه الأخيرة بالأنشطة الأخرى
- تساعد الجدولة في تخفيف الخلافات الشخصية والصراعات على الموارد وذلك لأن الأوقات محددة مسبقا . مما يسهل عملية التنسيق

بالتوفيق للجميع

ميمو العسل