

المحاضرة الاولى

المشاريع في بيئة الاعمال المعاصرة

- يرجع تطور أساليب وممارسات إدارة المشاريع للجيش .
- برزت إدارة المشروع كضرورة في نهاية القرن العشرين لتطوير طرق جديدة للإدارة.
- المشاريع وسيلة لتحقيق اهداف المنظمات.

المنظمة المدارة بالمشروع

هناك ثلاثة عوامل تؤثر في حالة عدم التأكد في البيئة التي تعمل بها المنظمات:

1. درجة التعقيد البيئي: يتعلق بعدد وقوة وتداخل المدخلات والمخرجات.
2. درجة الديناميكية (التغيير): ويتعلق بالسرعة التي تتغير فيها بيئة الاعمال.
3. درجة الغنى: ويتعلق بمدى توفر الموارد في بيئة الاعمال.

الاتجاهات المعاصرة في الاعمال الدولية

- التوسع الهائل في المعرفة البشرية.
- التطور الهائل في الإمكانيات التكنولوجية وتبادل المعلومات.
- نشوء الأسواق العالمية وازدياد الحاجة للاستجابة السريعة لمتطلبات السوق.
- الطلب المتنامي على السلع والخدمات لتلبية حاجات الزبائن المتغيرة

فوائد إدارة المنظمة بالمشروع :

- كل عضو في فريق المشروع يمكنه فهم عمل المشروع ككل.
- بيئة عمل أكثر انفتاحا على نقاش أفكار جديدة.
- توفر وضوح افضل للمهام التي يؤديها الافراد.
- امتلاك قدرة اكبر على التكيف مع متغيرات البيئة لتحقيق هذه الأهداف.
- مراقبة افضل للتكاليف.
- جودة اعلى.
- علاقات افضل مع الزبائن

تعريف المشروع

هناك العديد من التعريفات منها:

- سعي مؤقت لإيجاد منتج منفرد (المعهد الأمريكي لإدارة المشاريع)
- مجموعة من الأنشطة المترابطة غير الروتينية لها بدايات ونهايات زمنية محددة يتم تنفيذها من قبل شخص او منظمة لتحقيق أداء وهدف محدد في اطار معايير التكلفة، الزمن والجودة (جمعية إدارة المشاريع البريطانية).
- مشكلة معروفة الحل يتم اكمالها باستخدام أنشطة فريدة وغير روتينية.
- منظمة مؤقتة لتنفيذ أنشطة المنظمة لتحقيق هدف في فترة معينة باستخدام موارد متنوعة.

العناصر التي يجب توافرها في مفهوم المشروع هي:

1. المشروع له أنشطة مترابطة وغير روتينية.
2. المشروع يتكون من أنشطة مترابطة لها بدايات ونهايات زمنية محددة.
3. المشروع له فترة زمنية محددة.
4. المشروع له موازنة تقديرية مخصصة بها الأموال اللازمة لهذا المشروع.
5. المشروع له هدف يجب تحقيقه سواء كان الهدف سلعة او خدمة.
6. ضرورة تحقيق معايير الكلفة- الزمن – الجودة المناسبة والمطلوبة من قبل العملاء.

يتم التعبير عن الاهتمام بالوقت وادارته من خلال جدولة المشروع. كما يتم الاهتمام بالتكلفة وادارتها عن طريق موازنة المشروع. أيضا يتم اهتمام بالمواصفات عن طريق اختيار المواد المناسبة.

خصائص المشروع :

- الغاية: لتنفيذ غرض ، حل مشكلة ، اهداف محددة، المشروع مرتبط بتحقيق الغاية وصولا الى الهدف
- دورة حياة محدودة: المشروعات ذات طبيعة مؤقتة تبدأ وتنتهي في اوقات محددة ومعلومة.
- التفرد: أي مشروع في تنفيذه واكماله يحتاج الى أنشطة فريدة وغير روتينية وغير متكررة.
- الاعتمادية المتداخلة: أي مشروع يحتاج الى أنشطة متتابعة بالإضافة الى التابع هناك تداخل .
- الصراع: المشروع نشاط اجتماعي وتضارب في المصالح.
- المخاطر: الوقت والتكلفة والمواصفات تزيد من المخاطر اذ انحرف عن تحقيق الأهداف

دورة حياة المشروع

1. مرحلة التأسيس: تطوير فكرة ، اختيار المشروع، اختيار مدير والبدء بالاجتماعات الأولية المباشرة.
2. مرحلة التنفيذ: وضع خطة متكاملة ، عمل جدولة للأنشطة ، اعداد الموازنة، الرقابة على المشروع .
3. مرحلة الانهاء: التدقيق على أنشطة المشروع للتأكد من ان المشروع قد تم اكماله حسب المواصفات المطلوبة، تدريب المستخدمين على استخدام مخرجات المشروع، اعداد التقارير النهائية وتسليم الوثائق المطلوبة.

اطراف المشروع

هم أصحاب المصلحة والمحتمل تأثر مصالحهم , لهم دور في التأثير على اهداف المشروع او مخرجاته ويجب على فريق إدارة المشروع الاهتمام بأصحاب المصلحة والوقوف بقدر الإمكان من اجل ضمان نجاح المشروع.

- يتحمل أصحاب المصلحة درجات من المسؤولية في انجاز المشروع وقد تتغير هذه المسؤولية. الجهات المشاركة في انجاز المشروع والمرتبطة به :

1. الزبون: الشخص او الجهة التي يتم تنفيذ المشروع لصالحها.
2. مدير المشروع: وهو الذي يقود المشروع وهو المسؤول الأول عن نجاحه وفشله لذا يجب ان يتمتع بمهارات عديدة مثل مهارات فنية – مهارات ادارية- مهارة التفاوض – مهارة الاتصال والمتابعة.
3. الإدارة العليا للمنظمة الام : التي يتبع لها المشروع وعليها توفير الدعم والموارد لنجاح المشروع.
4. المدرء الموظفين: هم مدرء الوظائف في المنظمة الام التي يتبع لها المشروع.
5. فريق المشروع : وهو الطاقم الوظيفي الذي يعمل في المشروع والمعني بتنفيذ الأنشطة والمهام والوظائف اللازمة لإكمال المشروع.
6. الموردون: كافة الجهات التي تقوم بتزويد المشروع بالموارد اللازمة لإتمام المشروع.

وثائق المشروع

المشروع ينفذ وفق خطة مرسومة وبرامج محددة، وجود مجموعة وثائق تشكل مرجعية عند الحاجة , أهمها: **1. مقترح المشروع**: (جملة بيان العمل في المشروع) وهي الوثيقة الرئيسية التي يتم من خلالها نقل متطلبات العميل الى المشروع. ويتكون من الأجزاء التالية:

- أ. المقدمة: ملخص الفكرة - الغايات الرئيسية- اهداف المشروع ربطها بالأهداف الاستراتيجية للمنظمة الام ورسالتها.
- ب. الافتراضات الرئيسية: تتضمن بيان الافتراضات المتوقعة - القيود- خطط مواجهة المخاطر.

- ج. مسؤوليات الموردين: حسب شروط عقد التوريد (الكميات - الأوقات - المواصفات - الأسعار).
- د. مسؤوليات الزبون: تتضمن (استلام المواصفات - الدفعات المالية - الاجتماعات).
- هـ. الجدول المحسوب: جدول الأنشطة اللازمة لإتمام المشروع حسب الأوقات والإمكانيات والكلف.
- و. معايير قبول المشروع: التي تستخدم للحكم على مواصفات المشروع وشروط قبول هذه المواصفات.
- ز. العقود وجدول الدفعات المالية: عقود التوريد والتعاقدات الفرعية لإنجاز العمل (عقود الباطن)
- ح. الشروط الإضافية: أي حدود وشروط إضافية للعمل لم تكن مذكورة في البنود السابقة.
- ط. أمر متنوعة تشمل أمور تتعلق بالاتصالات، أوامر التغيير، المخاطر ، محطات العمل. الخ.

مَثَب

هي علم وفن حل المشكلات ضمن الوقت المحدد مسبقا وباستخدام الموارد المتاحة.
وظائف إدارة المشروع

تتطلب إدارة المشروع ممارسة الوظائف التالية :

- 1- التخطيط للمشروع : وضع خطط تتابع وجدولة الأنشطة اللازمة للمشروع، تحديد الأهداف والطرق المناسبة للوصول للأهداف، ووضع شبكة انجاز المشروع.
- 2- تنظيم المشروع : وضع الخريطة التنظيمية للمشروع، توزيع المسؤوليات والصلاحيات ، تحدي العلاقة مع الهيكل التنظيمي للمنظمة الأم، واطراف المشروع، اختيار فريق العمل للمشروع.
- 3- طاقم المشروع : اختيار أعضاء فريق المشروع، حفز فريق العمل باستمرار، بناء روح التعاون والتنافس بين أعضاء الفريق.
- 4- موازنة المشروع : إعداد الموازنة التقديرية لتنفيذ المشروع، ويتضمن اعداد الكلف والموارد والعائدات المتوقعة والتدفقات النقدية والارباح.
- 5- توجيه المشروع وهي توجيه فريق العمل عن طريق القيادة والتحفيز والاتصال ، من أجل تحقيق الأهداف.
- 6- الرقابة على المشروع : تحديد المعايير التي تستخدم لتقييم الأداء ، ثم القياس والحصول على التغذية العكسية كذلك تحديد الأدوات الرقابية التي تساهم في تقييم المشروع والتدقيق وصولا لمرحلة التسليم.

مراحل إدارة المشروع

- 1- مرحلة الفكره أو المفهوم : (مرحلة التأسيس)(مرحلة التعريف): تتضمن ولادة فكره المشروع والقيام بدراسة الجدوى، اختيار المشروع وقد يتم اختيار مديره.
- 2- مرحلة التنفيذ : وتتضمن إعداد خطة المشروع وجدولة المشروع وموازنة المشروع النهائية ، وتعين فريق العمل بالمشروع والمباشرة بتنفيذ خطوات المشروع والقيام بعمليات الرقابة وتقييم الأداء.
- 3- مرحلة التسليم : (الاعلاق) وتتضمن التدقيق على المشروع للتأكد من:
 - 1 أن المواصفات المشروع مطابقة للشروط المتفق عليها ، ثم 2 تسليم المشروع للزبون- 3 تدريب المستخدمين على المشروع - 4 تسليم الوثائق المطلوبة- 5 اعداد التقرير النهائي للمشروع.

ثانياً: اطراف إدارة المشروع

- 1- الإدارة العليا للمنظمة الأم : اختيار مدير المشروع - طبيعة عمل المشروع - أولوية المشروع بالنسبة للمشروعات الأخرى، تقدم الدعم للمشروع ، حيث تقوم بتبني خطة المشروع وقيع عقد الالتزام.
 - وتقع على مدير المشروع مسؤوليات تجاه الإدارة العليا اهمهما:
 - تقديم تقارير دورية باستمرار عن تطورات العمل لاسيما في ما يتعلق بالوقت والكلفة والموارد، واشعار المنظمة باي مخاطر او مشاكل تواجه المشروع.
- 2- مدير المشروع : و هو الشخص الذي يتولى إدارة المشروع في جميع مراحلها ، و يكون مسؤولا بشكل كامل أمام الإدارة العليا عن نجاح (أو فشل) المشروع.
- 3- فريق المشروع : و هم الأفراد الذين سوف يقومون بتنفيذ المشروع.

ثالثاً : مقارنة بين مدير المشروع والمدير الوظيفي (مهم)

وجه المقارنة	المدير الوظيفي	مدير المشروع
التخصص	متخصص ويمتلك معرفة عميقة بالوظيفة التي يتولاها (مدير تسويق ، مدير محاسبة ...).	نظرة عامة، ولديه خلفية واسعة في المعرفة والخبرة، ومعرفته متوسطة ولكن في أكثر من تخصص ، الماليه ، المحاسبية ، الإنتاجية.
الأسلوب	يستخدم الأسلوب التحليلي : بمعنى ان لديه قدرة تحليلية على حل المشاكل التقنية الخاصة بنفس الوظيفة، وذلك بسبب التخصص الأمر الذي يجعله متعمقا في متابعة الجوانب المتعلقة بالوظيفة التي يديرها	يستخدم الاسلوب النظامي (لديه مهارة التركيب مقارنة بمهارة التحليل، بمعنى أن مهمته تجميع الأجزاء المتخصصة في العمل لتشكيل منظومة متكاملة تعمل بنظام مشترك.
المعرفة الفنية	لديه معرفة فنية عالية بعمله.	يسهل التعاون بين المتخصصين في المجالات التي تحتاج الى تخصص معين، من أجل أداء المهام بطريقة تساعد في إنجاز المشروع حسب المواصفات المطلوبة.

بالإضافة الى :

- ◉ ان مدير المشروع يركز على الأهداف النهائية للمشروع بينما المدير الوظيفي يركز على اهداف قصيرة ومتوسطة خاصة بقسمه الوظيفي.
- ◉ مدير المشروع صلاحياته وخطوط السلطة غير محددة بشكل واضح ومرتبطة مسؤوليته بإدارة المشروع، بينما المدير الوظيفي محددة حسب الهيكل التنظيمي.
- ◉ مدير المشروع تعاملاته مع المتغيرات البيئية الخارجية عالية بينما المدير الوظيفي محدودة.

فريق المشروع

- ◀ - يمتلكون مهارات فنية عالية.
- ◀ - لديهم توجه قوي لمشكلة المشروع.
- ◀ - الرغبة في تحقيق أهداف المشروع.
- ◀ - ان يكون لديهم حساسية للسياسة التنظيمية.
- ◀ - احترام الذات.

تنظيم المشروع

- التنظيم أداة تستخدمها المنظمات في الوصول الى أهدافها.
- وهو الوظيفة الثانية للمدير ويقصد بها تجميع الاعمال اللازمة لتحقيق الأهداف .
- لم تعد الأشكال التنظيمية التقليدية المستخدمة في المنظمات الوظيفية ملائمة لاستخدامها في المشاريع في بيئة تتميز :

- بالتعقيد
- والديناميكية العالية.
- تطور هائل في الجوانب التكنولوجية.
- تغير دائم في رغبات الزبائن.

لذا وجدت الحاجة الى وجود اشكال تنظيمية مبتكرة من المشاريع من النجاح في الوصول الى أهدافها في بيئة الاعمال المعاصرة.

● عندما تبدأ المشروعات تعتمد موضوعان على الفور :

- الأول: اخذ قرار خاص بكيفية ربط المشروع بالمنظمة الام.
- الثاني: اخذ قرار خاص بكيفية تنظيم المشروع نفسه.

تعريف تنظيم المشروع

هناك العديد من التعاريف لمصطلح تنظيم المشروع منها:

تنظيم المشروع يقصد به **تصميم البناء التنظيمي الداخلي** للمشروع عن طريق توزيع **الواجبات** والمسؤوليات **والسلطات** على العاملين في المشروع ، وتحديد القواعد والأصول واجراءات العمل الرسمية المتبعة في تنفيذ الواجبات والأدوار، وتطوير نظام الاتصال والرقابة وكتابة التقارير بين المستويات الإدارية المختلفة، بما يحقق أفضل صيغة تساعد المشروع في الاستجابة للمتغيرات البيئية بطريقة **كفؤه وفعاله** تمكن المنظمة الام من الوصول الى أهدافها.

الأشكال التنظيمية في المشروع

- 1) المشروع كجزء من التنظيم الوظيفي .
- 2) تنظيم المشروع المستقل.
- 3) تنظيم المصفوفة.

شكل المشروع كجزء من التنظيم الوظيفي

- ◀ التنظيم وفقا لهذا الشكل يكون المشروع تابعا لأحد الأقسام الوظيفية الأساسية في الشركة.
- ◀ يحال تنفيذ المشروع على القسم الوظيفي الذي يكون أكثر تخصصا في طبيعة المشروع المطروح للتنفيذ لضمان نجاحه ودعمه.

إيجابيات ان يكون المشروع جزء من التنظيم الوظيفي:-

- ◀ مرونة عالية في استخدام العاملين ، فيما أن هو المدير الوظيفي هو المسؤول الأول عن المشروع فإنه سيسخر كل الكفاءات في القسم لإنجاح المشروع.
- ◀ الانتفاع من الخبرات الضرورية في أكثر من مشروع ، عندما يُحال أكثر من مشروع للقسم.
- ◀ سهولة تبادل الخبرات والمعرفة بين الخبراء لأنهم يعملون في نفس القسم.
- ◀ جعل الأقسام الوظيفية هي قاعدة التطور وتطوير المسار الوظيفي للأفراد من خلال وظائفهم ومن داخل أقسامهم الرئيسية.

سلبيات ان يكون المشروع جزء من التنظيم الوظيفي:-

- ◀ العميل لا يكون محور الإهتمام وبؤرة التركيز لأن العاملين في القسم لديهم مسؤوليات أخرى.

- ◀ حصول تشويش في الأدوار وفي تحمل المسؤوليات عن أداء المشروع بسبب عدم وجود شخص واحد مسؤول بشكل كامل عن المشروع
- ◀ بط الاستجابة لمتطلبات العمل بسبب وجود مستويات ادارية متعددة في الأقسام الوظيفية تؤدي إلى تأخير القرارات وبطء الإجراءات.
- ◀ ضعف التحفيز لأسباب تنظيمية: فالقسم الوظيفي يميل الى الاهتمام بوظيفته وليس موجها للمشروع .
- ◀ ضعف الى ذلك عدم وجود شخص مسئول بشكل كامل عن المشروع.
- ◀ عدم صلاحية هذا الشكل للمشاريع الكبيرة والضخمة والمعقدة.

تنظيم المشروع المستقل (الصرف)

- في هذا لشكل يكون المشروع منفصلا عن بقية أقسام المنظمة الأم ويقوم على شكل وحده مستقلة بطاقم فني مستقل وإدارة مستقلة ماليا واداريا مرتبطة بالمنظمة الأم فقط عبر التقارير الدورية وعن طريق مدير طريق مدير المشروع.
- تتفاوت درجة الاستقلالية من مشروع لآخر من الجانب الإداري والمالي والمحاسبي.

إيجابيات المشروع المستقل(الصرف):-

- ◀ لمدير المشروع السلطة الكاملة على المشروع.
- ◀ جميع أفراد المشروع مسؤولون مسؤولية مباشرة أمام مدير المشروع.
- ◀ عملية اتصال أسرع.
- ◀ خبره تراكمية للعاملين في نفس النوع من المشاريع .
- ◀ تكوين هوية قوية لدى فريق المشروع تساهم في رفع الأداء وتحقيق الاهداف.
- ◀ وجود سلطة مركزية على مستوى المشروع ، مما يعزز القدرة على اتخاذ قرارات سريعة، وسرعة الاستجابة لطلبات الزبائن.
- ◀ تتحقق وحدة الامر. يتأكد العاملون ان تطور مساهم الوظيفي مرتبط بنجاح المشروع وتقارير المدير
- ◀ - الهياكل بسيطة ومرنة مما يسهل الاستجابة للمتغيرات البيئية الداخلية والخارجية

سلبيات المشروع المستقل:-

- ◀ - ازدواجية الوظائف:
- ◀ - تخزين المستلزمات:
- ◀ - في بعض الاحيان لا يستطيع مدير المشروع المستقل الاستفادة من الخبرات المتوفرة
- ◀ قد تحدث صراعات بين اعضاء المشروع المستقل واعضاء المنظمة الأم.
- ◀ - وجود قلق بين أعضاء فريق المشروع بسبب الخوف على مستقبلهم الوظيفي بعد انتهاء المشروع

تنظيم المصفوفة

- ويمثل هذا الشكل خليط من التنظيم الوظيفي والتنظيم المستقل بحيث تم الإستفادة من بعض ميزات كل منهما والتخلص من بعض العيوب أيضا .
- يستخدم في المنظمات التي تعمل في مجالات مرتفعة التقنية .

أنواع تنظيم المصفوفة

- ① المصفوفة القوية : (مصفوفة المشروع) وتكون أقرب إلى المشروع المستقل لكن ضمن المنظمة الأم.
- ② المصفوفة الوظيفية : (المصفوفة الضعيفة) خصائصها أقرب إلى المشروع الوظيفي. اقرب للمستقل
- ③ المصفوفة المتوازنة : خصائصها تقع بين النوعين السابقين

مزايا تنظيم المصفوفة:-

- ◀ يكون المشروع هو نقطة التركيز بسبب وجود مدير متفرغ للمشروع كما أن الأفراد الذين يتم إختيارهم من الوظائف يعملون تحت مسؤولياته . لتحقيق الأهداف
- ◀ متاح له استخدام مخزن الخبرات والكفاءات الموجود على مستوى الأقسام الوظيفية .
- ◀ لأن العاملين في المشروع يتم انتدابهم من وظائف للمشروع فإنهم أقل احساسا بالقلق على مستقبلهم بعد انتهاء لمشروع لانهم سيعودون لمواقع عملهم الأصلية
- ◀ يساعد في تحقيق وحدة الهدف وتقليل الصراعات.

سلبيات تنظيم المصفوفة:-

- ◀ وجود مشكلة توازن القوى بين مدير المشروع المدير الوظيفي ففي المصفوفة القوية تكون القوة والسلطة أكبر بيد مدير المشروع وفي المصفوفة الضعيفة تكون أكبر بيد المدير الوظيفي أما حالة المصفوفة المتوازنة فإن الخلاف والصراع يكون شديد بين الطرفين
 - ◀ تثير عملية تحريك الموارد من مشروع لآخر بعض الصراعات السياسة الداخلية في الشركة لأن كل مدير يريد الإستحواذ على الموارد لتحقيق أهداف خاصه بمشروعة.
 - ◀ يؤدي هذا النوع من التنظيم إلى وجود مشكلة في مبدأ وحدة القيادة بسبب تشتت العاملين أوامر المدير الوظيفي و مدير المشروع.
- إختيار الصيغة التنظيمية للمشروع

لا توجد صيغة يمكن اعتبارها الأمثل لإختيار الشكل التنظيمي للمشروع لأن ذلك يعتمد على عدة عناصر كطبيعة المشروع والتوجه الثقافي للمنظمة الأم والموارد المتاحة

المحاضرة الرابعة

خطة المشروع

- ◀ التخطيط هو أول وظيفة من وظائف الإدارة، فمن خلال التخطيط يتم وضع الأهداف التي يمكن تحقيقها، وتبنى عليها بقية الوظائف الإدارية الأخرى.
- ◀ التخطيط يسبق أي عمل تنفيذي، ويحدد الأعمال التي يفترض ان يتم القيام بها في المستقبل.
- ◀ التخطيط هو مجموعة من الأنشطة الفكرية والنظرية التي تهدف إلى تحقيق انتقال منظم من موقف حالي إلى موقف مستقبلي مستهدف يفوق الواقع الحالي قيمة وقدرة على الإنجاز.
- ◀ ويمكن أن نعرفه كذلك بأنه عملية وضع الأهداف وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال
- ◀ لذا هو يهتم بعاملين أساسيين:
 - المستقبل.
 - الأهداف والطرق المستخدمة لتحقيق الأهداف.

فوائد التخطيط

- ◀ الشرعية (التخطيط السليم يساهم في إعطاء الشرعية للمنظمة تجاه مختلف الأطراف)حيث البدء بوضع رسالة المنظمة يساعد على ذلك.
- ◀ تحسين تركيز المنظمة ومرونتها(القدرة على التغيير والتكيف)من خلال معرفة ما تريد بالضبط وماذا يحتاج الزبائن وكيف سيتم التعامل معهم مثلاً.
- ◀ دليل لتصرف وتوجيه المنظمة نحو الأفعال والتنفيذ (إعطاء أهمية كبيره للأولويات ذات قيمة مضافة للمنظمة) متجهة نحو النتائج والأولويات والفرص والبعد عن المشاكل.
- ◀ تحسين التنسيق (تحديد الأهداف يجعل الأقسام المختلفة وفرق العمل تنسق أداؤها وترشد قراراتها).خلق ما يسمى بسلسلة الوسائل والغايات (هرمية الأهداف)
- ◀ تحسين إدارة الوقت (أداء الأعمال حسب الأهمية وموازنة الوقت المتاح).
- ◀ تحسين عملية الرقابة (قياس الأداء و تحديد الإنحرافات).

أنواع التخطيط

هناك تصنيفات متعددة كثيرة لأنواع التخطيط منها :

حسب النشاط	حسب مجال الاستعمال	حسب الفترة الزمنية	حسب مستوى الشمولية والتفصيل
اقتصادي/مالي.	متكررة الاستعمال مثل (السياسات، الإجراءات، القواعد)	طويلة الاجل (أكثر من 3 سنوات)	خطة استراتيجية
صناعي	غير متكررة الاستعمال (البرامج ، المشاريع)	متوسطة الاجل (من سنة إلى 3 سنوات)	خطة تكتيكية
انشائي تخطيط لمشاريع مختلفة		قصيرة الاجل (أقل من سنة)	خطة تشغيلية

بيئة المشروع :

هي مجموعة العوامل والتغيرات المحيطة بالمشروع والتي تؤثر بشكل مباشر او غير مباشر على المشروع وتنقسم الى : ① بيئة خارجية و ② بيئة داخلية
والبيئة الخارجية تنقسم الي :-
(1) -عامة

(2)-خاصة

مراحل اعداد خطة المشروع خمسة مراحل أساسية هي:

- 1) عقد الاجتماع التأسيسي.
- 2) اعداد الخطة الابتدائية.
- 3) اعداد الخطة المركبة للمشروع.
- 4) اعداد الخطة النهائية للمشروع.
- 5) مراجعة الخطة النهائية.

المرحلة الأولى: عقد الاجتماع التأسيسي

اجتماع يتم الدعوة اليه من قبل الإدارة العليا للمنظمة الام من جل مناقشة الخطوط العريضة للمشروع والمخاطر المحتملة، وعليه من المفترض ان يخلص الاجتماع الى تبيين النقاط التالية:

- تحديد المدى الفني للمشروع.
- تحديد الأسس التي توضح مسؤوليات المشاركين في الاجتماع عن أداء المشروع.
- وضع موازنات وجداول غير نهائية
- تشكيل فريق ادره المخاطر

المرحلة الثانية: اعداد الخطة الابتدائية

يعتمد اعداد الخطة الابتدائية على مفهوم تجزئة هيكل (WBS) العمل ويتم من خلاله تحليل العمل هرميا من الأعلى الى الأسفل على النحو التالي:

- تجزئة البرامج الى مجموعة مشاريع.
- تجزئة المشروع الى مجموعة مهام.
- تجزئة المهمة الى مجموعة من حزم العمل.
- تجزئة حزمة العمل الى مجموعة وحدات العمل.
- تجزئة وحدة العمل الى مجموعة من الانشطة

تجزئة هيكل العمل:-

بوفر WBS:

- سرداً للمهام المراد تنفيذها لتحقيق اهداف المشروع.
- من الممكن تجميع تقدير اولي للمشروع.
- يمكن تحديد قيم لأنشطة العمل لأي مستوى (تسمى في بعض الأحيان حزم العمل)
- يمكن ان تتكامل هذه التقديرات طبقا لهيكل شجرة WBS لتعطي في النهاية اجماليات المستوى الأعلى.

لـ وبناء عليه يمكن عمل كشف بالأنشطة واعداد جدول زمني للتنفيذ وكلف تقديرية ثم يتم مراجعتها ورفعها الى الجهات الاعلى

المرحلة الثالثة: اعداد الخطة المركبة للمشروع

- تدقيق الخطة الابتدائية المرفوعة، حيث يجب ان تحتوى هذه الخطط على اوصاف المهام اللازمة والميزانية والجدولة.
- تراجع الخطط بعد ذلك وتدمج في خطة مشروع مركبة.
- تعتمد هنا على التدقيق والتمحيص والمراجعة والتجميع ورفعها الى مدير المشروع الذي بدوره يرفعها الى الإدارة العليا لاعتمادها.

المرحلة الرابعة: اعداد الخطة النهائية للمشروع

- تسمى (الخطة الرئيسية أو عقد الالتزام في المشروع أو دستور المشروع).
- عبارة عن الخطة النهائية .
- تسمى نهائية بعد اعتمادها وإقرارها من قبل الإدارة العليا والتوقيع عليها.

المرحلة الخامسة: مراجعة الخطة النهائية

- تسمى بالتخطيط اللاحق .
- في المرحلة يتم المراجعة النهائية للتأكد من ان كل العناصر الضرورية لإنجاح المشروع حسب المطلوب وبشكل مناسب .
- بعد الانتهاء من المراجعة النهائية لا يجوز التعديل الا بما يسمى بأوامر التغيير.

عناصر خطة المشروع

خطة المشروع (أو عقد الالتزام في المشروع) يتضمن العناصر التالية :

العرض العام . أهداف المشروع . المنهج العام . الموارد . الجداول . الأوجه التعاقدية . الأفراد . طرق التقييم . المشاكل والصعوبات المحتملة .

(1) العرض العام

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

(2) اهداف المشروع ويتضمن :

- شرحا تفصيلياً لغايات المشروع المذكورة في العرض العام.
- شرحا للفوائد المتحققة من المشروع من حيث الربحية والمنافسة.
- شرحا لأهداف إضافية أخرى مثل تحقيق اهداف المنظمة.

(3) المنهج العام

ويصف هذا الجزء عملية تنفيذ المشروع من الناحية : ① الفنية ② الإدارية.

(4) الموارد

وتتضمن :

كافة الموارد اللازمة لإنجاز المشروع من حيث الكم والنوع والتكلفة واعداد ما يسمى بالموازنات التقديرية مع الاخذ في الاعتبار التقلبات في الأسعار المتوقعة بسبب التضخم او الظروف البيئية الأخرى- سيتم تناولها لاحقا.

(5) الجداول

وتتضمن :

- تحديد الجداول الزمنية اللازمة لتنفيذ كافة الأنشطة و الفعاليات المطلوب أداءها.
- علاقة الأنشطة الحالية بالأنشطة السابقة والأنشطة اللاحقة ومدى التتابع والاعتمادية فيها.
- ويتم إعداد الجدولة باستخدام تقنيات عديده منها بيرت وغيرها لتحديد أوقات أنشطة المشروع ابتداء من أول نشاط وحتى آخر نشاط.

(6) 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 (مفاوض باطن) لإنجاز بعض المراحل في العمل أو لتوفير بعض الموارد النادرة، وهنا تضع قائمة كاملة للأطراف التعاقدية للمشروع.
- - كما يتضمن هذا الجزء أيضاً الأمور القانونية التي تتعلق بالعقود واجراءات التنفيذ.

7) الأفراد

وتتضمن :

- الكفاءات والخبرات والمهارات المطلوبة لأداء أنشطة المشروع (اعدادهم – أوقات الاحتياج).
- عملية التدريب اللازمة لرفع كفاءة فريق العمل أو بعض أفرادهم.
- المكافآت المرصودة لزيادة التحفيز.
- الشؤون القانونية المتعلقة بالعقود والعمل.

8) طرق التقييم

وتتضمن :

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

9) المشاكل والصعوبات المحتملة

وتتضمن :

- التنبؤ بالمشاكل والمخاطر التي يحتمل أن تواجه المشروع (كالمشاكل التقنية والفنية، نقص الموارد ، الاضطرابات ، المشاكل المناخية، المشاكل المالية ... إلخ).
- وضع خطط احتمالية لمواجهة هذه الاحتمالات في حال حدوثها للتقليل من آثارها ومخاطرها.

إدارة المشروع تعتمد على ثلاث أدوات رئيسة هي:

(1) خطة.

(2) جدولة.

(3) موازنة. وتقوم على ركيزتين أساسيتين:

✓ أن اعداد هذه الأدوات يعتمد على تجزئة هيكل العمل والذي يتم عن طريق تجزئة البرنامج إلى مشاريع ، والمشروع إلى مهمات والمهمة إلى حزم عمل ، وحزمة العمل إلى وحدات ، ووحدة العمل إلى أنشطة والتي هي أبسط الفعاليات والعمليات التي يتم البناء عليها في تجميع النظام

مراحل جدولة المشروع

تمر عملية جدولة المشروع بثلاث مراحل أساسية :

المرحلة الأولى: التخطيط يتم في هذه المرحلة ما يلي:-

✓ تحليل أنشطة المشروع الى وحدات ثم تجزئة الوحدات بحيث تكون كل وحده مكونه من مجموعة أنشطة من نفس العمل وبنفس الحجم، بحيث يتم تحليل هذا المستوى الى المستويات الدنيا وفق مفهوم تجزئة هيكل العمل.

✓ بناء شبكة عمل المشروع ابتداء من تحديد الوظائف الأساسية والأنشطة اللازمة لإنجاز المشروع مع بيان طبيعة العلاقة بين هذه الأنشطة وعملية التسلسل التابع في إنجازها.

المرحلة الثانية: جدولة الأنشطة

يتم في هذه المرحلة عمل ما يلي:-

- تحديد الوقت اللازم لإنجاز كل نشاط من أنشطة المشروع.
- تقدير التكاليف اللازمة لإنجاز كل نشاط من الأنشطة.
- تقدير التكاليف الكلية لإنجاز المشروع.
- تخصيص الموارد المالية والبشرية اللازمة لكل نشاط من أنشطة المشروع.

المرحلة الثالثة: الرقابة

في هذه المرحلة يتم عمل الآتي:-

- يتم التحقق فيما اذا كان العمل قد تم تنفيذه وفق ما خطط له ،
- مراقبة وجود اختلافات في الموارد المادية والبشرية المستخدمة عن الكميات المقدرة في الخطة.
- اجراء التصحيحات اللازمة .

طرق جدولة المشروع:

هناك طريقتان أساسيتان في تنفيذ جدولة المشروع :

(1) خرائط جانث

(2) البرمجة الشبكية

■ أسلوب المسار الحرج

■ أسلوب بيرت

1- خرائط جانث (Gantt Charts):-

- إحدى أقدم الطرق المستخدمة في جدولة الأنشطة وقد تم تطويرها من طرف هنري جانث
- تعتبر أداة للتخطيط والجدولة الخاصة بالمشاريع البسيطة والغير معقدة.
- من مزاياها سهولة الاستخدام وتساعد مدير المشروع من معرفة النشاطات التي تسرع انجاز المشروع.
- في المشاريع الكبيرة والمعقدة تستخدم فقط في التخطيط المبدئي
- تهدف إلى تحديد مدى التقدم في تنفيذ الأنشطة ومراقبة الزمن.

- تتكون خرائط جاننت من محورين أحدهما أفقي والآخر عمودي.
- يظهر المحور الأفقي الزمن اللازم لتنفيذ النشاط مع تحديد البداية والنهاية لكل نشاط.
- يظهر المحور العمودي أنواع الأنشطة الواجب إتمامها.
- يرسم على شكل مستطيل تدل بدايته على بداية العمل بالنشاط ونهايته تمثل نهاية العمل بالنشاط ويدل طول المستطيل على الوقت اللازم لإنجاز النشاط.

2- البرمجة الشبكية

تعرف الشبكة على أنها تمثل بيان لأنشطة المشروع بطريقة تبين التسلسل والتتابع المنطقي لأنشطة المشروع، والأوقات اللازمة لتنفيذ هذه الأنشطة من لحظة بداية المشروع وحتى نهايته مع توضيح المسارات المحتملة لإنهاء المشروع والمسار الحرج الذي يمثل أطول مسار لإتمام المشروع.

عناصر الشبكة:-

العناصر المكونة للشبكة: ① النشاط ② الحدث ③ المسار ④ المسار الحرج ⑤ النشاط الحرج ⑥ النشاط الوهمي

① النشاط :

- الأنشطة من وظائف المشروع والذي يتطلب كمية محددة من الوقت والموارد - وللأنشطة الخصائص التالية:
- ✓ **التتابع:** مخرجات بعض الأنشطة هي مدخلات لأخرى، وهذا التتابع نابع من المتطلبات الفنية للإنجاز
 - ✓ **التفرد:** كل مشروع متفرد في انشطته.
 - ✓ **التربط:** أنشطة المشروع تتميز بالتعقد لأسباب مختلفة منها التداخل بين الأنشطة والتكرار.
 - ✓ **الاعتمادية:** هناك أنشطة تعتمد على أخرى.

طرق رسم النشاط

- (1) عند رسم النشاط على قطب فان الدوائر تعبر عن الأنشطة، والأسهم التي تربط الدوائر تعبر عن اتجاه العلاقات بين الأنشطة، بمعنى ان الشبكة تتكون من نشاطين، والسهم يشير ان النشاط الأول يجب ان يتم قبل النشاط الثاني، ولا نحتاج هنا الى أنشطة وهمية.
- (2) عند رسم النشاط على سهم تستخدم الدوائر لتدل على بداية ونهاية نشاط معين وهي التي يطلق عليها حدث البداية وحدث النهاية، والأنشطة على السهم وقد نحتاج هنا الى أنشطة وهمية .

② الحدث:

هو لحظة البدء بنشاط معين او لحظة الانتهاء منه والحدث هو نتيجة نشاط او اكثر والنشاط يقع بين حدثين ويتم رسم الحدث بطريقة معاكسة للنشاط: فاذا كان النشاط على السهم يكون الحدث على القطب (الدائرة)، والعكس صحيحا، اذا كان النشاط على القطب (الدائرة) يكون الحدث على السهم.

③ **المسار:** سلسلة أنشطة متتابعة تربط بين نقطة البدء بالمشروع ونقطة اتمامه. للمشروع اكثر من مسار.

④ المسار الحرج:

سلسلة من الأنشطة الحرجة المتتابعة التي تربط بين نقطة بدء المشروع ونقطة نهايته، وهو أطول المسارات على الشبكة المكونة لنشاط المشروع ككل، الا انه يشكل افضل وقت لإتمام المشروع.

⑤ **النشاط الحرج:** هو النشاط الذي يترتب على تأخيره تأخير المشروع ككل.

⑥ **النشاط الوهمي:** هو نشاط ليس له وجود ويستخدم فقط لتسهيل رسم الشبكة وبيان العلاقة بين الاحداث فهو لا يحتاج الى وقت وموارد.

المحاضرة السادسة

تعريف المسار الحرج (CPM)

يتم تمثيل كل الأنشطة في المشروع طبقاً للعلاقات الموجودة بينها على المخطط الشبكي الأنشطة تمثلها العقد (الدوائر) بينما تمثل الأسهم البداية أو النهاية الخاصة بكل نشاط، **النشاط الحرج** هو النشاط الذي لو حدث به تأخير أثناء التنفيذ فإنه يؤدي إلى تأخير المشروع كله بنفس المقدار.

المسار الحرج هو المسار الذي يربط بين الأنشطة الحرجة وهو يبدأ من بداية المشروع وينتهي عند نهاية المشروع، وهو أطول مسار من حيث المدة الزمنية في المخطط الشبكي. على هذا المسار لا يوجد أي هامش زمني للمناورة في تنفيذ أي مهمة بسبب عدم وجود فائض زمني في أي مهمة على هذا المسار.

تطوير شبكة المشروع باستخدام أسلوب المسار الحرج باتباع الخطوات التالية:

1 تحديد البدايه المبكره (ES) Earliest Start :

- يعني ابكر وقت يمكن ان يبدأ به كل نشاط، وهي اللحظة التي يمكن البدء فوراً دون تأخير وبمجرد ان تسمح بذلك الظروف الفنية الخاصة بتتابع الأنشطة.
- البداية المبكرة لأول نشاط في المشروع = صفر. (لأنه لا يوجد نشاط سابق)
- البداية المبكرة لأي نشاط = النهاية المبكرة للنشاط السابق (EF).
- في حال وجود أكثر من نهاية مبكرة تسبق أي نشاط فإننا نأخذ النهاية المبكرة الأطول زمناً، لأنه لا يمكن البدء بأي نشاط قبل الانتهاء من كافة الأنشطة السابقة المرتبطة به.

2 تحديد النهايه المبكره (EF) Earliest Finish :

- يعني ابكر وقت ممكن ان ينتهي به ذلك النشاط، فهو لحظة إتمام النشاط اذا لم يكن هناك تأخير في لحظة البدء او وقت انجاز النشاط.
- تكون النهاية المبكرة لأي نشاط تساوي البداية المبكرة لذلك النشاط مضافاً لها الزمن اللازم لإنجاز ذلك النشاط.

3 تحديد النهايه المتأخرة (LF) Latest Finish :

- هو عبارة عن أقصى تأخير في زمن نهاية النشاط دون ان يؤدي الى تأخير زمن تنفيذ المشروع ككل، حتي يتم تسليم المشروع في الوقت المحدد.
- النهاية المتأخرة للنشاط هي نفسها البداية المتأخرة للنشاط اللاحق.
- في حالة وجود أكثر من نشاط لاحق (أي أكثر من بداية متأخرة)، فأنا تختار النشاط الأقصر زمناً (البداية المتأخرة الأقل)، من اجل حساب النهاية المتأخرة للنشاط الحالي.
- النهاية المتأخرة لأخر نشاط هي نفسها النهاية المبكرة له.

4 تحديد البدايه المتأخرة (LS) Latest Start :

- أقصى تأخير في زمن بداية النشاط دون ان يؤدي ذلك الى تأخير المشروع ككل. بمعنى يمكن التأخير ضمن انتظار نشاطات أخرى يمكن ان تنجز.
- وتكون البداية المتأخرة لأي نشاط تساوي النهاية المتأخرة للنشاط مطروحاً منها زمن انجاز النشاط.

5 تحديد الوقت الفائض (ST) Slack Time :

- وهو الوقت الفائض بين الوقت المخطط له لتنفيذ النشاط، ووقت التنفيذ الفعلي على الأرض ويمثل الحد الأقصى لتأخير النشاط دون ان يؤثر ذلك على انجاز المشروع.

6 يتم حساب كافة المسارات واختيار المسار الأطول فيكون المسار الحرج (CPM)

3-تحديد الأوقات الفائضة ST

لتحديد الأوقات الفائضة تحدد الأنشطة الراكدة، وهي الأنشطة التي اذ حصل بها تأخير فإنها لن تؤدي الى تأخير المشروع ككل وهذه موضحة في الجدول وهي تساوي 8 اسابيع

الوقت الفائض الإجمالي تكون رقم موجب او صفر . فلا يمكن ان تكون سالب الا اذا هناك خطأ في الحساب او في حالة ان يبدأ المشروع كله متأخرا عن موعده.

القيم الموجبة فتعنى انه يمكن تأخر المشروع في حدود تلك القيمة دون ان يسبب ذلك تأخير للمشروع ككل.

القيم الصفرية للفائض الإجمالي تعنى انه ليس هناك مجال لتأخير هذا النشاط فأى تأخير سوف يؤثر على المشروع ككل ولذلك تسمى الأنشطة ذات الفائض الإجمالي الذي قيمته صفر بالأنشطة الحرجة.

- ⊖ تم تطوير هذا الأسلوب في الحرب العالمية الثانية من قبل سلاح البحرية الامريكية وذلك لإدارة الوقت في نقل الموارد الى ميدان المعارك في أوروبا ضمن وقت ممكن ويتم اعداد البرمجة الشبكية للمشروع باستخدام أسلوب بيرت.
- ⊖ ثم تم تقديم هذا الأسلوب عام 1958 في احدى الشركات المتخصصة في تقديم الاستشارات الإدارية الامريكية بالاشتراك مع مكتب المشروعات الخاصة بالبحرية الامريكية.
- ⊖ كان الهدف الأساس من هذا الأسلوب هو تصميم طريقة يتم بها تخطيط مشروع انتاج صواريخ .
- ⊖ أدى الى تخفيض إتمام المشروع المقدره بحوالي عامين ، انجز المشروع في 4 سنوات بدلا من 6
- ⊖ وهو يفترض عدم وجود وقت واحد لإنجاز النشاط نظرا لعدم التأكد.
- ⊖ تقدير الوقت اللازم لإتمام أي نشاط يمكن عمله بواسطة التوزيع الاحتمالي، واختير توزيع بيتا الاحتمالي، وتحدد مدة الإنجاز بثلاث تقديرات.

الخطوات الأساسية لأسلوب بيرت

1. يتم تحديد ثلاثة أوقات محتملة لإنهاء كل نشاط من أنشطة المشروع:
 - -الوقت المتفائل وهو اقصر وقت ممكن لتنفيذ النشاط اذا عملت الظروف المؤثرة في صالح المشروع.
 - الوقت المتشائم وهو أطول وقت ممكن لتنفيذ النشاط اذا جاءت الظروف المؤثرة غير مواتية.
 - الوقت الأكثر احتمالي وهو الوقت الأكثر احتمالا ان يتم تنفيذ النشاط به.
2. تحديد الوقت المتوقع (ET) لكل نشاط من أنشطة المشروع وذلك باستخدام المعادلة الرياضية التالية:
 - ✓ يتم احتساب التباين (" σ^2 ") لأوقات المشروع ككل، وذلك عن طريق احتساب التباين لكل نشاط من أنشطة المشروع، ثم جمع هذه التباينات للأنشطة الحرجة (التي تقع على المسار الحرج) ويكون حاصل جمع التباينات التي تقع على المسار الحرج هو تباين المشروع ككل . ويتم احتساب التباين كما يلي:

تسريع المشروع

- العملية التي يتم بموجبها تسريع وقت انهاء المشروع مع الاستعداد لتحمل التكاليف الإضافية. وعليه يجب الانتباه الى الجوانب التالية:
- ① عملية التسريع: قرار يجب اخضاعه لمبدأ الكلفة والمنفعة.
 - ② ضرورة وجوب أسباب موجبة للتسريع منها:
 - وجود خطأ في جدولة المشروع: مثلا وجود أوقات تنفيذية متفائلة اكثر من اللازم لأنشطة المشروع.
 - نشوء ظروف بيئية داخلية تؤدي الى تأخر تنفيذ بعض الأنشطة الحرجة والتي يؤدي تأخر تنفيذها
 - نشوء ظروف بيئية خارجية ممكن ان تؤدي الى تأخير تنفيذ بعض الأنشطة الحرجة مثل: تأخر الموردين، ظروف مناخية، اضطرابات اجتماعية،..... الخ.
 - التسريع بناء على طلب الزبون وعليه تحمل الكلف.
 - تغييرات قانونية وتشريعات حكومية

عملية التسريع

- عملية التسريع تبدأ بالأساس على المسار الحرج لأنه المسار الأطول.
 - -تسريع لوقت تنفيذ المشروع يعني تقصير وقت المسار الحرج عن طريق تسريع الأنشطة الحرجة .
 - بعد ذلك ينظر الى المسارات الأخرى ونقرر اذا كانت بحاجة الى تسريع ام ان عملية التسريع لا تؤثر على تلك المسارات وتبقى كما هي .
- يتم حساب تكلفة تسريع الوحدة زمنيه حسب المعادلة التالية : كلفة التسريع لوحدة زمنية واحدة × عدد الوحدات الزمنية (وقت التسريع)

موازنة المشروع هي عملية تقدير تكلفة المشروع عن طريق تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ كافة أنشطة المشروع، مع تقدير التكلفة المتوقعة لهذه الموارد وقت استخدامها.

خطوات تحديد الموازنة

- 1 التنبؤ بالموارد اللازمة لتنفيذ المشروع.
- 2 التنبؤ بالوقت الذي نحتاج فيه هذه الموارد.
- 3 التنبؤ بتكلفة هذه الموارد وقت استخدامها.
- 4 التنبؤ بأثر التضخم على هذه الموارد.
- 5 التنبؤ بالمخاطر المحتملة التي ستواجه المشروع أثناء السعي للحصول على هذه الموارد.

فوائد موازنة المشروع

تعتبر الموازنة كأداة ل..

- تخطيط (أداة للإنجاز والقدرة على الوصول إلى الأهداف) .
- تخصيص الموارد (تحديد وتوفير الموارد في الوقت المناسب) .
- رقابة (معيار للمقارنة بين التكلفة المقدرة والتكلفة الفعلية) .
- قياس الأداء (حساب كمية الموارد -الكلف – ربطها بأهداف المشروع ومدى ارتباطها برسالة المنظمة)

طرق إعداد الموازنة التقديرية

يتم اعداد الموازنة التقديرية في المشاريع باستخدام إحدى الطرق التالية:

1-طريقة المخصصات التقديرية

- ◀ وفق هذه الطريقة يتم حساب مخصصات تقديرية للمشروع تعتمد علىالتجارب السابقة وبعض البيانات التاريخية
- ◀ تعتبر هذه الطريقة سهلة وقليلة التكلفة عند استخدامها في التقديرات
- ◀ **من سلبياتها** أنها تحتمل نسبة عالية من احتمال حصول خطأ في التقدير

2-طريقة الموازنة من الأعلى إلى الأسفل

- ◀ يتم تقدير المبالغ المالية اللازمة لتنفيذ المشروع من قبل المستويات الإدارية الأعلى ومن ثم يطلب من الهيئات الأدنى أن تقوم بإعداد الخطط والجداول والموازنات ضمن السقوف المسموحة لهم
 - ◀ يتم تجميع هذه الخطط والجداول لتحديد الموازنة الإجمالية
 - ◀ تعتمد هذه الطريقة على عملية المقارنة بين المشاريع المماثلة التي تم تنفيذها
- من مزاياها :** انها طريقة لتدريب المستويات الإدارية العليا على التخطيط واتخاذ القرار، بالإضافة انها اكثر دقة من طريقة المخصصات التقديرية.

من سلبياتها أنها غير دقيقة في عملية توزيع المخصصات، وانها لازالت تحتمل نسبة من الخطأ والبعد عن الدقة المطلوبة.

3-طريقة الموازنة من الأسفل إلى الأعلى

تعتبر أكثر دقة في اعداد الموازنة التقديرية وترتكز على:

1 الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما هي الموارد ؟ ما هي كمية الموارد ؟ متى نحتاج هذه الموارد ؟ ما هي تكلفة هذه الموارد ؟

② تجزئة هيكل العمل (تحليل المشروع إلى مهمات - حزم عمل - وحدات عمل - أنشطة .) واستخدام الأسئلة السابقة لكل جزئية من هذه الجزئيات فيتمت جميع التكاليف من الأسفل نحو الأعلى إلى غاية اعداد الميزانية النهائية

أسس اختيار طريقة إعداد الموازنة

إن اختيار إحدى الطرق المذكورة سابقا يعتمد على مجموعة من العوامل:

1/ حجم المشروع : كلما زاد حجم المشروع كلما أصبح بحاجة إلى طريقة أكثر دقة (مثل طريقة من الأسفل إلى الأعلى)

2/ تنوع المشروع : كلما تنوع المشروع في أنشطة المشروع بدرجة عالية كلما أصبح بحاجة إلى طريقة أكثر دقة (مثل طريقة من الأسفل إلى الأعلى)

3/ نمط ادارة المشروع : اذا كانت الإدارة مركزية فإنها غالبا ستستخدم طريقة من الأعلى إلى الأسفل فإذا كانت الإدارة غير مركزية فإنها ستستخدم طريقة من الأسفل إلى الأعلى

4/ الثقافة السائدة (ثقافة مركزية محافظة - ثقافة منفتحة ومرنة)

تمويل المشاريع غير الربحية

في بعض الأحيان تضطر المنظمات الى تمويل مشاريع غير رابحة وذلك لأسباب عديدة منها:

- 1) تطوير معرفة جديدة او تكنولوجيا جديدة تخدم المنظمة وتساعد في تحقيق رسالتها.
- 2) مساعدة الشركة الام في الحصول على موطئ قدم في مجال المشروع ودخول المنافسة في هذا الحقل.
- 3) تمكين الشركة من الحصول على بعض الأجزاء اللازمة او الخدمات اللازمة لإتمام العمل او المنتج الذي تهتم به الشركة.
- 4) تمكين الشركة من تحسن موقعها في العطاءات او المقاولات القادمة.
- 5) تحسن الموقع التنافسي للشركة الام.
- 6) توسيع خط الإنتاج او خط الاعمال في الشركة الام.
- 7) ممارسة المسؤولية الاجتماعية مثل المشاريع التي تنفذها الحكومة لصالح الشعب.

فريق المشروع او طاقم المشروع هو مجموع الافراد الذين يعملون مع مدير المشروع وتحت ادارته لإنجاز المشروع والوصول به الى أهدافه في الوقت والكلفة والمواصفات المطلوبة.

كما يعرف ايضا بأنه مجموعة من الأعضاء ذوي تخصصات مهنية متنوعة يعملون معا لتحقيق أهداف محددة خاصة بالمشروع لفترة زمنية محدودة وعملهم يتم بشكل جماعي وبالتعاون المتبادل فيما بينهم.

أهمية فرق العمل

- هي إحدى ركائز نجاح وتقدم المنظمات.
- هناك الحاجة إلى التعاون والتكامل بين العاملين لتحقيق أهداف المشروع.
- تعتبر أداة فعالة لإنجاز المهام المشتركة.
- ترفع من إنتاجية العمل.
- تساعد على المرونة.
- تحسن مستوى الجودة.
- تعمل على تحقيق رضا العملاء.

مزايا تكوين فرق العمل

- تعطي قيمة أعلى لمخرجات العمل التنظيمي
- تخلق جوا من الرضا للأعضاء العاملين في الفريق
- تقرب وجهات النظر بين الأعضاء
- تخلق جو من الإنتاج الفكري والإبداعي
- تساهم في تقليل التكاليف

أنماط فرق العمل

هناك تصنيفات مختلفة لأنماط فرق العمل منها:

- 1) **فرق المهام** : تستخدم لحل مشكلة معينة يراد حلها أو موضوع محدد مطلوب إنجازه في هذا النوع تدخل فرق العمل التي تعمل في المشاريع
- 2) **فرق الإدارة** : وهي الفرق المتكونة من الموظفين الذين يشرفون على الوحدات التشغيلية أو التنظيمية في المنظمة.
- 3) **فرق العمل الإلكترونية** : من خصائصها العمل في المجال الافتراضي.

مراحل بناء فرق العمل

تمر عملية بناء الفريق بخمسة مراحل هي:

المرحلة الأولى: مرحلة التشكيل:

- * ظهور الحاجة إلى تكوين فريق العمل
- * عملية تعرف أعضاء الفريق علي بعضهم البعض وبناء الثقة فيما بينهم.
- * في هذه المرحلة لا يتعارفوا ولذا يكونوا حذرين في التفاعل والاتصال.
- * تكون اهداف المشروع موضع التساؤل والنقاش
- * يصرف الفريق جهدا كبيرا على التنظيم والتدريب.
- * اعداد ما يسمى بعقد الالتزام الذي يشكل مرجعية للفريق.

المرحلة الثانية: مرحلة العصف:

- * يبدا العاملون في التحقق من حجم العمل الملقى على عاتقهم.
- * يكون الضغط ويميلون هنا الى التذمر والاحساس بالتعب.
- * يعتمد العاملون بشكل ساسي في أداء العمل على خبراتهم وحرفيتهم.

- * يقاومون العمل مع الفريق كمجموعة متجانسة.
- * يجب على قائد الفريق التحلي بالصبر والمرونة في العمل بهدف خلق التعاون والتجانس.

المرحلة الثالثة: مرحلة التطبيع:

- * يبدأ أعضاء الفريق في التعود على بعضهم والميل للعمل مع بعض.
- * يقل مستوى الصراع لمصلحة التعاون.
- * يبدأ الفريق بالتماسك.
- * يظهر النقد البناء كسلوك طبيعي في التعاون بين أعضاء الفريق.
- * يبذل العاملون مزيداً من الوقت والطاقة للتركيز على الأهداف.
- * كنتيجة لذلك يبدأ التقدم في إنجاز المشروع بالظهور في العمل.

المرحلة الرابعة: مرحلة الإنجاز:

- * تبدأ علاقة أعضاء الفريق بالاستقرار.
- * وتوقعاتهم من المشروع في النضوج ويصبحون أكثر تفهماً للمشروع.
- * ويبدأ الأداء في الارتفاع وتحقيق الإنجاز عن طريق تشخيص المشكلات وحلها وتفهم طرق التنفيذ.
- * وضوح الأدوار للعاملين ويتسارع التقدم نحو تحقيق أهدافه المشروع.

المرحلة الخامسة: مرحلة المناشدة:

- * يتم تقييم الأداء.
- * تحديد الدروس المستفادة والاحتفال بمدى مساهمته الفريق في إنجاز المشروع والمساهمة في تحقيق أهداف المنظمة الام.
- * غالباً تكون المرحلة في مرحلة انهاء وتسليم المشروع بعد اكماله.

أدوار فرق العمل

- 1 - أدوار المهام : (المبادأة - الباحث عن المعلومات - معطي المعلومات -المنسق - الموجه - المقوم)
- 2 - أدوار المحافظة والصيانة : (المشجع - واضع المستويات - المتابع -المعبر عن مشاعر الفريق)
- 3 - أدوار ضد الفريق : (العدوانى - المعارض أو الذى يضع المعوقات -الباحث عن الإعراف والتقدير فقط - الباحث عن المصلحة الذاتية - ذو العقلية المنغلقة - المسيطر).

خصائص فريق العمل الناجح (12 خاصية)

① وجود راعي للفريق:

② وجود عقد الالتزام للفريق:

③ تركيبة الفريق

④ التدريب:

⑤ القواعد الأساسية

⑥ الأهداف الواضحة

⑦ المحاسبة:

⑧ إجراءات اتخاذ القرار:

⑨ الموارد:

⑩ الثقة:

① ① اتصالات مفتوحة:

② ① القيادة:

تماسك فريق العمل

يشير مصطلح التماسك إلى وجود درجة عالية من الترابط بين وحدات الفريق ويمكن رصد العوامل كالتالى :

- ✓ وضوح الأهداف والإتفاق عليها بين أعضاء الفريق.
- ✓ وجود قائد كفء وفعال للفريق (مدير المشروع).
- ✓ توفر فرص التفاعل المستمر والمتبادل بين أعضاء الفريق.
- ✓ الحجم المناسب لفريق العمل.

- ✓ قلة مساحة الصراع داخل الفريق.
- ✓ التقويم المناسب لأداء الفريق من طرف الإدارة العليا.

أخطاء فرق العمل

- يقع فريق عمل المشروع في بعض الأخطاء وهذا للأسباب التالية :
- ✓ عدم وضوح الأهداف التي من أجلها تم تكوين فريق العمل
 - ✓ السرعة في تكوين فريق العمل
 - ✓ سوء اختيار بعض أعضاء فريق العمل
 - ✓ عدم توفر الإمكانيات والموارد لفريق العمل أثناء تنفيذ المشروع
 - ✓ عدم إعطاء فريق العمل الصلاحيات الكافية
 - ✓ ممارسة مدير المشروع لأسلوب السلطة بشكل مفرط
 - ✓ تملق الأعضاء لمدير الفريق محاولين إرضاءه على حساب مصلحة المشروع

الاختلافات داخل فريق العمل

- الإختلاف بين البشر حقيقة واقعية ومن صور الإختلافات داخل فريق العمل تجد :
- ✓ النوع (ذكر / أنثى)
 - ✓ العمر
 - ✓ المستوى الإداري أو الوظيفي
 - ✓ المهن والتخصصات
 - ✓ الإهتمامات
 - ✓ الثقافة (الدين ، العادات والتقاليد ..)
 - ✓ الجنسية

الخصائص الواجب توافرها في عضو الفريق

- 1/ المهارة الفنية العالية.
- 2/ الأعضاء ذوي المناصب العليا في الفريق يجب أن يكون لديهم قبول عالية من إدارة المنظمة.
- 3/ التوجه القوي نحو حل المشاكل.
- 4/ التوجه القوي نحو الهدف.
- 5/ الثقة العالية بالنفس.

مش

المحاضرة العاشرة

إدارة الصراع في المشروع

يشترك أصحاب المصالح في نجاح المنظمة بهدف خلق قيمة (منتج أو خدمة) وفي نفس الوقت كل طرف يسعى لتحقيق أهدافه ومصالحه:

- ☉ فالمدراء والموظفون يقدمون مهارات ومعارف فنية ويحصلون بالمقابل على
- ☉ حوافز مادية ومعنوية.
- ☉ المالكون يقدمون رأس المال وبالمقابل يحصلون على الأرباح.
- ☉ الموردون يقدمون مواد أو خدمات ويحصلون على مال.
- ☉ الزبائن يقومون بالشراء مقابل الحصول على منتجات وخدمات تشبع رغباتهم
- ☉ وتلقى رضاهم.
- ☉ فكل طرف يسعى لتحقيق مصالحه مما قد يؤدي غالبا إلى وجود صراعات، وهنا
- ☉ يخلق الصراع التنظيمي

وجهات النظر المختلفة حول الصراع

★ الإتجاه الأول : تعتبره المدرسة الكلاسيكية

*شبيئا ضارا * و غير شرعي *شخصي * ليس له علاقة بالأهداف التنظيمية * و يجب تجنبه وقمعه.

★ الإتجاه الثاني : تعتبره المدرسة السلوكية: أمرا لا مفر منه وأنه حيوي في عملية التغيير ولكنه مكلف ومطلوب حله او استبعاده.

★ الإتجاه الثالث (الإتجاه المعاصر) : يرى أن الصراع ليس ضارا أو مفيدا في حد ذاته ولكنه شيء حتمي ولا يمكن استبعاده من المنظمة.

أسباب الصراع في المشاريع

- 1) معظم الصراعات مرتبطة بحالة عدم التأكد من حدوث شيء في المستقبل مما يجعل الأفراد يحملون أفكارا مختلفة حول إمكانية الوصول إلى أهداف المشروع.
- 2) شدة التعقيد في بيئة عمل المشروع ناتجة عن وجود مدخلات من أشخاص وأقسام ومنظمات عديده ومختلفة عن بعضها وكذلك بسبب وجود الإعتماضية بين الأنشطة كل هذا محفز للصراع
- 3) أصحاب المصالح الذين يشتركون في إنجاز المشروع يحملون معتقدات وقناعات ومشاعر مختلفة ولديهم مصالح وأهداف متعارضة.
- 4) الأهداف الرئيسية الثلاث للمشروع : الوقت ، التكلفة ، والمواصفات تشكل ضغوط على الأطراف العاملة في المشروع.

مستويات الصراع في المشروع.

- 1) **صراع بين أعضاء فريق العمل** : بسبب **غموض في الأدوار** وسوء توزيع العمل بين الأفراد
- 2) **صراع بين المجموعات** : (صراع الحلفاء) بين المجموعات والأقسام داخل المشروع ومن أسبابه وجود **غموض في اهداف المشروع** ، **المسؤوليات والصلاحيات** في اتخاذ القرار وكذلك عدم وضوح في كيفية توزيع الأدوار والموارد.
- 3) **صراع بين المشروع والجهات الخارجية** : ويظهر بين المشروع أطراف خارجية (كالموردين ، مقاولي الباطن ، هيئات حكومية ، إلخ) ويكون بسبب شروط تعاقدية أو الإلتزام بشروط معينة في أداء المهام.

1/التفاوض

تعريف التفاوض : التفاوض هو أداة لحل الخلاف والوصول إلى اتفاق يشعر معه كل فريقين أنه راض عن ما حصل عليه. الهدف من التفاوض : هو الوصول إلى حل أمثل لا يستطيع أي طرف أن يقترح مثله بدون أن يكون ذلك الإقتراح على حساب أي من الفريقين

شروط نجاح عملية التفاوض :

- أن الحل المرضي في التفاوض بين الأطراف يجب أن يتم دون الإعتداء على أهداف المشروع.
- أن يعمل مدير المشروع على إيجاد روح الثقة المتبادلة بين المتفاوضين.
- أن تبتعد الأطراف المتفاوضة عن إيجاد الحلول التي تؤدي إلى اشباع حاجاتها الشخصية بل يجب البحث عن حل يرضي الفريق.
- فصل الجوانب الشخصية عن المشكلة المتفاوض عليها.
- التركيز على المصالح والفوائد وليس على المواقع الوظيفية.
- قبل المحاولة في الوصول الى اتفاقية يجب العمل على اكتشاف وابتكار خيارات تحقق
- المنافع المتبادلة والمصالح المختلفة للأطراف المتفاوضة.
- الإصرار على استخدام معايير موضوعية في التفاوض.

2/ الشراكة

- ◀ تعتمد الكثير من المنظمات على أطراف خارجية لإنجاز أجزاء من المشروع لذلك أصبح لزاما أن تكون هناك علاقة بين المشروع وبين هذه الأطراف علاقة شراكة وليست علاقة تقليدية.
- ◀ والشراكة تهدف إلى وضع أسس مبنية على المصالح والثقافة المشتركة للوصول إلى الأهداف.

شروط الشراكة الناجحة بين مختلف أصحاب المصالح في المشروع:

- 1) التزام الإدارة العليا في المنظمة الام بالشراكة ودعمها، وان تقوم بتطوير عقد الالتزام يحكم العلاقات في المشروع.
- 2) يجب ان ينفذ الشركاء ذوي المصلحة في المشروع الالتزامات المطلوبة منهم عن طريق :
 - * القيام بالتقييم المشترك لتقدم المشروع.
 - * إيجاد طريقة لحل المشاكل ومعالجة نقاط الاختلاف اذا ظهرت.
 - * القبول بالتحسين والتطوير المستمر للأهداف المشتركة.
 - * دعم الإدارة العليا في الطرفين لهذه الشراكة.
- 3) كلا الشركاء يجب ان يلتزما بان يقوموا بعمل مراجعة دورية لتنفيذ المشروع والمحطات الرئيسية وان يستمر ذلك حتى انتهاء المشروع.

3/مذكرة تفاهم

- ◀ مذكرة التفاهم (أو ما يسمى بعقد الإلتزام)، هي اتفاقية مكتوبة بين مدير المشروع والإدارة العليا للمنظمة والمدراء الوظيفيون بالإضافة إلى إشراك الزبون.
- ◀ في هذه المذكرة يوافق كل طرف من الأطراف على:

- ❖ ما يجب أن يتم فعله.
 - ❖ متى يجب أن يتم فعله.
 - ❖ ماهي الموارد اللازمة لذلك ومتى نحتاجها وماهي تكلفتها.
- إذا تشكل مذكرة التفاهم مرجع لأسس متفق عليها بين الأطراف المشاركة في المشروع لتقليل الصراعات في المستقبل

المحاضرة الحادية عشر

تعريف إدارة المخاطر

هو مقياس لإحتمالية وتبعات عدم الوصول إلى أهداف المشروع كما تم التخطيط لها مسبقاً. ولكون المخاطر تكمن في حالة عدم التأكد التام بمعنى نقص في المعرفة عن الاحداث المستقبلية.

بيئة المخاطر في المشروع

● طبيعة المخاطر التي تواجه المشروع تعتمد على حالة البيئة التي يعمل بها المشروع ومستوى عدم التأكد فيها.

● البيئة هي مجموعة من العوامل الداخلية (كالهيكـل التنظيمي ، ثقافة المنظمة، الموارد البشرية ... إلخ) والعوامل الخارجية العامة والخاصة المرتبطة بالمشروع (كالبيئة الإقتصادية ، الإجتماعية ، الزبائن ، الموردون ، المالكون.. إلخ)

يمكن للمشروع العمل في واحد من الحالات البيئية التالية :

البيئة المؤكدة

في هذا النوع من البيئة تكون جميع البيانات المطلوبة متوفرة ، والنتائج واضحة ومعروفة وعلى مدير المشروع أن يختار القرار الأفضل .

البيئة الخطرة

وهي البيئة التي تكون الاحتمالات المتوقعة للبدائل معروفة وأن كل احتمال سينتج عنه ناتج وبديل يختلف عن الآخر وعلى مدير المشروع اختيار البديل الذي يريده مع تحمل المخاطر الناتجة عن هذا الإختيار

في هذه الحالة لإتخاذ قرار الإختيار يمكن استخدام معيارين مختلفين :

(1) القيمة المالية المتوقعة (EMV) Expected Monetary Value

(2) خسارة الفرصة المتوقعة (EOL) Expected Opportunity Loss

البيئة الخطرة (مثال القيمة المالية المتوقعة)

البيئة في حالة عدم التأكد العام

وتتميز هذه البيئة بالغموض وعدم التأكد بسبب عدم توفر البيانات الكافية وتكون البيانات قليلة لدرجة لا تساعد حتى في توقع احتمالات ظهور الأحداث المعايير المستخدمة في تحديد البديل الأفضل في حالة عدم التأكد.

هناك معايير متعددة منها:

❖ - المعيار المتفائل (معيار افضل الأفضل)

❖ - المعيار المتشائم (معيار افضل الأسوأ)

❖ - المعيار العقلاني او معيار لا بلاس ويسمى معيار الاحتمالات المتساوية.

❖ - معيار الواقعية او معيار هورويـز Hurwicz

❖ - معيار الندم او معيار Regret ويسمى معيار Savage

المعيار المتفائل (معيار افضل الأفضل) : وفق لهذا المعيار يفترض متخذ القرار ان الظروف لصالحه فيختار الحالة الأفضل لكل بديل ثم يختار البديل الأفضل من بينها وبالنسبة لمثالنا السابق نرى

المعيار المتشائم (معيار افضل الأسوأ)

وفق لهذا المعيار يفترض متخذ القرار ان الظروف سيئة دائماً في كل البدائل ، فيختار اسوا حالة لكل بديل ثم يختار الأفضل من بينها، لأنه اقل ضرر انظر للجدول:

المعيار العقلاني او معيار لا بلاس

ويسمى هذا المعيار كذلك معيار الاحتمالات المتساوية لان متخذ القرار يعطى احتمالات متساوية لكل حالة من الحالات ويتم تحديد البديل عن طريق حساب الوسط الحسابي لكل بديل من هذه البدائل .انظر للجدول:

معيار الواقعية او معيار هورويز

وهو معيار توفيقى بين المتشائم والمتفائل ويتم تحديد البدائل باستخدام معامل التفاؤل (معامل الواقعية) ويشار له بعلامة α ، وتكون قيمة المعيار $0 \leq \alpha \leq 1$ وكلما اقترب المعامل من 1 يكون متخذ القرار متفائلا **ويتم احتساب البديل بضرب اعلى قيمة بمعيار الواقعية واقل قيمة بمتتم معيار الواقعية وتجمع القيمتين للحصول على البديل الافضل**

معيار الندم او معيار ويسمى معيار

يتم تحويل جدول العوائد الى مصفوفة الندم كما فعلنا في أسلوب الفرصة البديلة ثم اختيار البديل الذي يقابله اقل ندم .

المرحلة الثانية: تقييم المخاطر

وهي عملية منتظمة تتضمن الأفعال والممارسات اللازمة لتعريف المخاطر وتحليلها ومعالجتها وتوثيقها وتمر ادارة المخاطر بعدة مراحل :

المرحلة الأولى: التخطيط للمخاطر

المرحلة الثانية: تقييم المخاطر

المرحلة الثالثة: معالجة المخاطر

وهي العملية التي تتضمن اختبار وتطبيق واحد أو أكثر من الاستراتيجيات المناسبة التي تساعد في جعل المخاطرة في حدودها المقبولة بحيث لا يعيق وصول المشروع إلى أهدافه **ومن أهم هذه الاستراتيجيات:**

① استراتيجية استبقاء المخاطر

في هذه الاستراتيجية يقول مدير المشروع : أنا أعلم أن المخاطر موجوده وأنا مهتم بالتبعات المحتملة لهذه المخاطر وسوف أنتظر لأرى ماذا سيحدث وأنا أتقبل المخاطر التي ستظهر وسوف أقوم بمواجهتها .

② استراتيجية المنع

في هذه الاستراتيجية يقول مدير المشروع : أنا لن أقبل بالمخاطر ولن أنتظر حصولها لأن هذا الخيار سوف يؤدي لظهور نتائج غير مرغوبه ولهذا سوف أقوم بعمل تغيير أما في التصميم أو المتطلبات بهدف تجنب حصول هذه المخاطر .

③ استراتيجية التسكين

في هذه الاستراتيجية يقول مدير المشروع : أنا سوف استخدم المقاييس الضرورية اللازمة لمراقبة المخاطر والسيطرة عليها وذلك من خلال اعداد خطة احتماليه لمواجهة هذه المخاطر والسيطرة عليها .

④ استراتيجية التحويل (التحويل = التأمين)

في هذه الاستراتيجية يقول مدير المشروع : سأجعل الآخرين يشاركونني في تحمل المخاطر من خلال التأمين على المشروع (أو الأنشطة الخطرة) أو من خلال الكفالات التي أحصل عليها من الموردين والمنفذين الفرعيين بحيث أقوم بتحويل المخاطر إليهم بدلا من أن أعرض لها .

المحاضرة الثانية عشر

الرقابة على المشروع

يتم من خلالها جمع البيانات والمعلومات بهدف قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المرغوب أو المخطط.
عناصر الرقابة:

* قياس الأداء الفعلي * مقارنته بالمعايير الموضوعية محددة مسبقا * القيام بإجراء التحسين على الأداء.

أهداف عملية الرقابة على المشروع

تسعى الرقابة على المشروع إلى تحقيق هدفين اثنين :

- 1- الرقابة على أهداف المشروع (كالوقت والتكلفة والمواسفات)
 - 2- الرقابة على موجودات المشروع (كالموجودات المادية والبشرية والمالية).
- أ- الرقابة على الوقت :

هناك عوامل كثيرة تؤدي إلى تأخر التقدم في تنفيذ جدول المشروع نذكر منها:

- وجود صعوبات فنية في الأنشطة تتطلب وقتا أطول لأدائها أو لمعالجتها
- تم برمجة الأنشطة بأوقات متفائلة أكثر من اللازم
- تسلسل المهام في عملية جدولة المشروع لم يكن صحيحا
- تأخر في امداد المشروع بالمواد الخام الضرورية أو الأفراد أو المعدات
- عدم اكتمال الأنشطة السابقة والتي يعتبر اكمالها شرطا لبدء أنشطة لاحقة
- أوامر أو طلبات جديدة للزبون
- تغيير في القوانين والتشريعات الحكومية

ب - الرقابة على التكلفة :

هناك عوامل عديدة تؤدي إلى ارتفاع تكلفة المشروع نذكر منها:

- قد يحتاج تنفيذ بعض الأنشطة إلى موارد اضافية .
- إضافة أنشطة جديدة .
- دخول المناقصة بسعر منخفض بسبب شدة المنافسة.
- الموازنة المرصودة للمشروع وغير كافية .
- ارتفاع أسعار الموارد اللازمة لإنجاز المشروع.

ج - الرقابة على المواسفات :

- هناك عوامل عديدة تؤثر على المواسفات النهائية للمشروع نذكر منها :
- بروز مشاكل فنصة غير متوقعة في المشروع.
- نقص موارد ضرورية في وقت محدد من انجاز المشروع.
- مشاكل متعلقة بجودة الموارد المستخدمة في المشروع.
- وجود صراع في المنظمة على بعض الموارد ذات الخصائص المعينة.

الرقابة على موجودات المشروع

الرقابة هي حماية موجودات المشروع بمختلف أنواعها والمحافظة عليها (موجودات مادية – بشرية – مالية)

أ- الرقابة على الموجودات المادية وتشمل على :

- الرقابة على صيانة هذه الأصول (وقائية ام تصحيحية) وتوقيت إستبدالها
- الرقابة على المخزون الخاص بالمعدات والتجهيزات وقطع الغيار

ب - الرقابة على الموارد البشرية وتشمل على :

- حماية الموارد البشرية في المشروع

■ تنمية مهارات وخبرات الموارد البشرية بما يمنح الشركة راس المال الفكري الذي يجعلها تتفوق على منافسيها.

ج - الرقابة على الموارد المالية وتشمل على :

- الرقابة على الموجودات الجارية(الأصول التي يتم تدويرها خلال السنة المالية).
- الرقابة على موازنة المشروع
- الرقابة على راس المال المستثمر في المشروع وقنوات صرفه حتى تتحقق اهداف المشروع.

أنواع عمليات الرقابة

لتحديد نوع عملية الرقابة الملائمة ، فانه من المفترض ان يتم الإجابة عن الأسئلة التالية بخصوص الرقابة:

ماهي حدود الرقابة في المشروع؟

ما هو الموضوع الذي سيتم اجراء الرقابة عليه؟

ماهي طريقة القياس المستخدمة في الرقابة؟

ماهي حدود الانحراف المسموح به قبل اجراء التصحيح؟

كيف نحدد نقاط المراقبة واجراء التصحيح اللازم قبل حدوث الخطأ؟

هذه الأسئلة تساعد في تصميم النظام الرقابي المناسب وعلى تحديد نوع العملية الرقابية المستخدمة في المشروع والتي قد تكون واحدة من الأنواع الثلاثة التالية:

1- الرقابة باستخدام الضبط والربط

- **نظام ضبط من الدرجة الثانية :** يتم استخدام أجهزة إضافية للتحكم في المخرجات مثال (التدفئة عن طريق وجود ساعة تقوم بالفصل عند الوصول للدرجة المطلوبة.
- **نظام الضبط من الدرجة الثالثة** يقوم بتكليف تلقائي مع البئية دون وجود أجهزة تحكم خارجية (مثل جسم الإنسان).

1- الرقابة أثناء العملية

في هذا النوع من الرقابة يتم فحص واختبار الأنشطة والعمليات أثناء حدوثها للتأكد من سيرها ا حسب ما هو مخطط لها – معظم أنواع الرقابة في المشروع في مرحلة التنفيذ تقع تحت هذا النوع.

- يمكن تطبيقه على كل جزء في المشروع .
- من امثلته مقترح المشروع، خطة المشروع ، جدول المشروع يمكن استخدامها كمعايير قياس للحكم على سلامة سير العمليات اثناء الرقابة.

2- الرقابة اللاحقة

وتتم الرقابة في هذا النوع بعد انتهاء النشاطات موجه للمستقبل. وتشمل الأجزاء التالية :

- أ. **أهداف المشروع :** إلى أي مدى تم تحقيق أهداف المشروع المخطط لها.
- ب. **محطات العمل :** يتم حساب الأوقات والتكاليف الخاصة بنقاط الإنجاز قبل وبعد انجاز هذه النقاط.
- ج. **التقرير النهائي :** يصف تنظيم المشروع والطرق المستخدمة في التخطيط وتوجيه المشروع وغير ذلك.
- د. **توصيات لتحسين الأداء المستقبلي :** وهي المقترحات الخاصة بتحسين أداء المشروعات المستقبلية.

أدوات الرقابة على المشروع

أولاً: هناك العديد من أدوات الرقابة المتعارف عليها والمستخدمه في قياس أداء المنظمات والتي يمكن استخدامها في الرقابة على المشاريع منها :

١- **أدوات رقابة مالية :** مثل الميزانية العمومية ، قائمة التدفقات المالية ، العائد على الإستثمار ، معدل دوران المخزون ... إلخ

٢- **أدوات رقابة إنتاجية :** مثل الرقابة على المواد الخام ، الرقابة على المخزن ، قياس الإنتاجية .. إلخ

٣- **أدوات الرقابة على الجوده :** مثل خرائط باريتو ، خرائط الرقابة الإحصائية .. إلخ

ثانيا: توجد أدوات أخرى للرقابة على أنشطة المشروع وهي أكثر ملائمة لقياس اهداف المشروع وذلك عن طريق قياس مستوى التقدم الفعلي في المشروع وخاصة في الوقت والكلفة ومقارنته بمستوى التقدم المقدر والمخطط له في الموازنة وجدول المشروع ومن اهم هذه الأدوات الرقابية هي :- القيمة المكتسبة. النسبة الحرجة ◀ القيمة المكتسبة.

تعود فكرة تطوير القيمة المكتسبة الى رغبة كل من المقاول والزبون في إيجاد طريقة لقياس مستوى التقدم في المشروع لتحديد المصاريف التي تحملها المقاول وذلك بهدف معرفة حجم الدفعات المالية التي سيحصل عليها المقاول من الزبون ومواعيد تلك الدفعات مع تقدم سير العمل في المشروع. هناك أربعة طرق لتحديد الدفعات ومواعيدها هي :

1. **طريقة 50-50** وباستخدام هذه الطريقة يتم افتراض ان 50% من العمل قد انجز عند المباشرة وان 50% سيعتبر منجزا عند اكمال المهمة او المشروع.
2. **طريقة 0-100** وهذه الطريقة تفترض ان العمل لا يمكن ان يكتمل الا اذ تم انجاز المشروع بالكامل وعليه لا يدفع أي دفعات للمقاول والقبض عند الاتمام .
3. **استخدام المدخلات الحرجة**: تعتبر ان مقياس انجاز العمل هو استخدام المدخلات الحرجة التي بدونها لا يتم انجاز العمل مثل حضور سيارة صب الاسمنت وبالتالي يستحق الدفعة المخصصة عن هذا العمل.
4. **قانون التناسبية** باستخدام هذه الطريقة يتم حساب نسبة اكمال العمل عن طريق المقارنة بين الوقت الفعلي المبذول بالوقت المخطط له حسب الجدول او مقارنة الكلفة الفعلية بالكلفة المحسوبة حسب الموازنة ويتم تحديد الدفعات المستحقة للمقاول حسب نسبة الإنجاز.

◀ النسبة الحرجة.

وهي مقياس جيد لقياس سلامة التقدم الفعلي في المشروع، او كما يقال بانها أداة لفحص صحة المشروع وتتكون النسبة الحرجة من جزأين هما :

أ. الجزء الأول: ويسمى مؤشر أداء الوقت.

ب. الجزء الثاني: ويسمى مؤشر أداء الكلفة.

ثم بعد ذلك يتم حساب النسبة الحرجة والتي هي حاصل ضرب مؤشر أداء الوقت في مؤشر أداء الكلفة.

خصائص نظام الرقابة الناجح

حتى يكون نظام الرقابة على المشروع ناجحا فإنه يجب أن يتمتع بأهم الخصائص التالية :

- ⊖ أن يتمتع بالمرونة وقابل للتعديل.
- ⊖ أن لا تكون تكلفته أعلى من فوائده.
- ⊖ أن يكون قادر على تلبية حاجات المشروع.
- ⊖ أن يعمل بطريقة منتظمة وفي الوقت المناسب.
- ⊖ أن يكون بسيطا بعيدا عن التعقيد.
- ⊖ أن يكون سهل الصيانة.
- ⊖ أن تكون نتائجه قابلة للتوثيق.
- ⊖ استخدام أساليب ووسائل للقياس دقيقة ضمن الحدود المطلوبة منها وبما يحقق اهداف المشروع ويرضي الزبون.

نظام الرقابة المتوازن

حتى يكون نظام الرقابة في المشروع متوازنا يجب توفر مجموعة من الشروط :

- ١- عدم المبالغة في الإستثمار في نظام الرقابة.
- ٢- أن تمارس الرقابة بهدف تحقيق الأهداف.
- ٣- أن لا يؤدي نظام الرقابة إلى تراجع الإبداع.
- ٤- أن يكون الهدف من هذا النظام هو:
 - ⊖ مراجعة تقدم المشروع.
 - ⊖ تقييم وإعادة توزيع الموارد البشرية.
 - ⊖ مراقبة مدخلات المشروع.

مَشَّ

المحاضرة الثالثة عشر

انتهاء المشروع

العوامل التي تؤدي إلى إنهاء المشروع

هناك عدة عوامل تؤدي إلى إنهاء المشروع وهي كالتالي : تكنولوجيه / اقتصاديه / عوامل تسويقيه / أخرى

① العوامل التكنولوجية

من أهم العوامل تكنولوجيه التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد :

- احتمال ضعيف لتحقيق الأهداف التكنولوجية المتوقعة من المشروع .
- وجود مشاكل تكنولوجيه لا يمكن للمهارات الموجودة في المشروع أن تحلها .
- تحويل الإهتمام لمشاريع أخرى تحتاج مثلا إلى تكنولوجيا جديده .

② العوامل الإقتصادية

من أهم العوامل الإقتصادية التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد :

- انخفاض أرباح المشروع وتدني العائد على الإستثمار فيه .
- ارتفاع تكلفة تنفيذ وتطوير المشروع .

③ العوامل التسويقية

من أهم العوامل التسويقية التي تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد :

- إمكانية ضعيفة لتسويق المشروع .
- تغير في احتياجات السوق .
- اشتداد التنافس وتغلب المنافسين .

④ عوامل أخرى

هناك عوامل أخرى عديده تؤدي إلى إنهاء المشروع نجد من أهمها :

- الوقت الطويل الذي يستغرقه المشروع لتحقيق نتائج اقتصاديه إيجابيه .
- تأثير سلبي للمشروع الحالي على المشاريع الأخرى .
- عدم القدرة على المضي في المشروع اذا ظهرت براءات اختراع تضعف من إمكانية استمراره .

يمكن الاسترشاد بمجموعة من الأسئلة حتي يتم اتخاذ قرار بشأن انهاء المشروع من عدمه هي:

1. هل مازال المشروع متسقا مع اهداف المنظمة الام؟
2. هل الإدارة مهتمة بدرجة كافية بهذا المشروع وكما تنفيذه؟
3. هل يشكل المشروع إضافة تقنية (تكنولوجية) جديدة للشركة؟
4. هل سيحقق المشروع أهدافه في الوقت والكلفة والمواصفات؟
5. هل لدى المنظمة المهارات اللازمة لإكمال المشروع؟
6. هل لا زال فريق المشروع متحمس لنجاح المشروع؟
7. هل سيحقق المشروع العائد المالي (الربح) المرجو منه؟
8. هل المخاطر المحتملة ممكن ان تعصف بالمشروع وتعيق إكماله؟
9. هل سيقبل الزبون المشروع ويوافق على استلامه؟
10. هل يوجد سوق لتصريف مخرجات المشروع (سلعة او خدمة)؟
11. هل الظروف البيئية المحيطة بالمشروع ستساعد على انجاز المشروع كما خطط له؟

طرق إنهاء المشروع

هناك عدة طرق لإنهاء المشروع من أهمها :

- 1- الإنهاء بالإطفاء .
- 2- الإنهاء بالإضافة .
- 3- الإنهاء بالتكامل .
- 4- الإنهاء بالتجويد والإهلاك.

1/ الإنهاء بالإطفاء

ويحصل هذا النوع من الإنهاء في الحالات التالية :

- إذا نجح المشروع ووصل إلى أهدافه.
- إذا لم ينجح المشروع (مثل فشل دواء في العلاج) .
- إذا حصلت تغييرات بيئية تؤدي إلى قتل المشروع (مثل انفجار تشالنجر) .
- عندما تكون الإدارة العليا غير مقتنعة باستمرار المشروع .
- الإنهاء بالقتل العمد : وتتراوح الأسباب منها : عندما تكون الإدارة العليا غير مقتنعة باستمرار المشروع.

2/ الإنهاء بالإضافة

ويحصل هذا النوع من الإنهاء في حالة حقق المشروع أهدافه حيث يتم إضافته لكي يصبح جزء من المنظمة الأم **مثال:** مشروع انشاء قسم مثلا قسم الاعمال الالكترونية قد يتبع بقسم إدارة الاعمال ثم يصبح قسم مستقل بكلية إدارة الاعمال.

3/ الإنهاء بالتكامل

- يحصل هذا النوع من الإنهاء في حالة حقق المشروع أهدافه كامله وبالمواصفات المرغوب فيها
- يتطلب هذا النوع التصرف في الأملاك والأفراد والتجهيزات الخاصة بالمشروع المنتهي ووضع آليات لعملية التكامل مع المنظمة الأم
- وحتى يكتب لعملية التكامل النجاح يجب طرح مجموعه من الأسئلة (على سبيل المثال)
 - فريق المشروع : أين سيذهب ؟
 - المحاسبة و المالية : هل أغلقت كل حسابات المشروع ؟
 - التصنيع: هل التدريب مكتمل لفريق التصنيع؟ هل المواد التي تشكل مدخلات متوفرة وهل المواقع الصناعية متوفرة وجاهزة للعمل؟
 - الهندسة: هل جميع الرسومات للمشروع كاملة وفي الوقت المطلوب؟ هل كل العمليات وإجراءات التغيير مفهومه؟
 - بالإضافة الى أسئلة متشابهة تتعلق بنظام المعلومات وقاعدة البيانات والبرمجيات المتعلقة بها واختيار هذه الأنظمة، والتسويق والشراء والتوزيع والأمور القانونية..... الخ

4/ الإنهاء بالتجويد والإهلاك

- وتسمى هذه الطريقة أيضا الإهلاك البطيء وهذا بتقليل الموازنة
- في بعض الأحيان يتم تخفيض الموارد المالية تدريجيا ولكن يترك المشروع حيا من الناحية القانونية (بهدف الحفاظ على سمعة المنظمة)

عملية إنهاء المشروع

تمر عملية إنهاء المشروع بثلاث مراحل أساسيه :

- 1-عملية القرار .
- 2-تطبيق الإنهاء .
- 3-إعداد التقرير النهائي .