

دورة إدارة المشروع

1. مرحلة البدء (Initiation Phase)

الهدف:

تحديد مبررات المشروع، وضمان وجود موافقة رسمية على إطلاقه.

المهام الرئيسية:

- تحليل الاحتياجات والمشكلات التي سيعالجها المشروع.
- إعداد دراسة الجدوى (Feasibility Study).
- تحديد نطاق المشروع المبدئي (Preliminary Scope).
- تحديد الجهات المعنية (Stakeholders) وتوثيق مصالحهم وتوقعاتهم.
- إعداد ميثاق المشروع (Project Charter) واعتماده رسميًا.

المخرجات الأساسية:

وثيقة ميثاق المشروع + (Project Charter) سجل أصحاب المصلحة (Stakeholder Register)

2. مرحلة التخطيط (Planning Phase)

الهدف:

تطوير خطة شاملة تحدد كيف سيتم تنفيذ ومتابعة وضبط المشروع.

المهام الرئيسية:

- تحديد نطاق المشروع التفصيلي (Scope Statement).
- إنشاء هيكل تجزئة العمل (Work Breakdown Structure – WBS).
- وضع خطة الجدول الزمني (Schedule Plan) باستخدام أدوات مثل Gantt Chart.
- تقدير التكلفة والميزانية (Cost Baseline).
- وضع خطة إدارة المخاطر (Risk Management Plan).
- إعداد خطة الاتصال، الجودة، الموارد، والمشتريات.
- دمج كل ذلك في خطة إدارة المشروع (Project Management Plan).

المخرجات الأساسية:

خطة إدارة المشروع الكاملة + خطة المخاطر + خطة الجودة + الجدول والميزانية

3. مرحلة التنفيذ (Execution Phase)

الهدف:

تنفيذ الأنشطة المخطط لها لتحقيق مخرجات المشروع.

المهام الرئيسية:

- إدارة الفريق وتوزيع المهام.
- تنفيذ أنشطة المشروع حسب الجدول والخطة.
- إدارة الاتصال والتنسيق مع الشركاء والجهات المعنية.
- ضمان الجودة في تنفيذ الأنشطة والخدمات.
- مراقبة المشتريات والعقود المرتبطة بالمشروع.

المخرجات الأساسية:

المنتجات أو الخدمات الناتجة عن المشروع + تقارير الأداء المرحلية

4. مرحلة المراقبة والتحكم (Monitoring & Controlling Phase)

الهدف:

ضمان أن المشروع يسير حسب الخطة، والتدخل عند وجود انحرافات.

المهام الرئيسية:

- مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف (المؤشرات، الميزانية، الجدول الزمني).
- استخدام أدوات المتابعة والتقييم (M&E) لقياس التقدم.
- إدارة التغييرات (Change Control) في النطاق أو الوقت أو التكلفة.
- تتبع المخاطر والمشكلات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- إصدار تقارير الأداء الدورية لصانعي القرار.

المخرجات الأساسية:

تقارير المراقبة، طلبات التغيير، خطط مصححة محدثة

5. مرحلة الإغلاق (Closure Phase)

الهدف:

إغلاق المشروع رسميًا، وتوثيق نتائجه ودروسه.

المهام الرئيسية:

- التأكد من إنجاز كل الأنشطة والمخرجات وتسليمها للجهة المستفيدة.
- الحصول على موافقة رسمية على الإغلاق من الجهة الممولة أو العميل.

- تنفيذ تقييم ختامي (Final Evaluation) وتحليل الدروس المستفادة.
- توثيق ملفات المشروع وحفظها في الأرشيف المؤسسي.
- الاحتفال بالإنجازات وتقدير الفريق.

المخرجات الأساسية:

تقرير الإغلاق + (Project Closure Report) وثيقة الدروس المستفادة (Lessons Learned Report)