

## محاضرة 2: المهارات الأساسية لمدير المشروع الناجح

مدير المشروع هو الشخص المسؤول عن تخطيط وتنفيذ ومراقبة المشروع، وبالتالي يحتاج لمجموعة متنوعة من المهارات لضمان نجاحه. إليك أبرز المهارات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها:

لكي يكون مدير المشروع ناجحًا، يجب أن يمتلك مزيجًا من المهارات التقنية والشخصية والإدارية. دعونا نتعمق في كل مهارة مع أمثلة عملية:

### 1- المهارات التقنية: (Hard Skills)

#### 1-1- التخطيط الاستراتيجي:

- القدرة على تحديد الأهداف الذكية (SMART) محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة بوقت.
- استخدام أدوات مثل **Gantt Chart** أو **PERT Chart** لتحديد الأنشطة والمهام وجدولتها.
- مثال: تخطيط مراحل مشروع بناء موقع إلكتروني، من تحديد المتطلبات، مرورًا بالتصميم، وانتهاءً بالاختبار والإطلاق.

#### 1-2- إدارة الوقت:

- تقسيم المهام إلى أنشطة أصغر. (Work Breakdown Structure – WBS)
- استخدام تقنيات مثل **Critical Path Method (CPM)** لتحديد الأنشطة الحرجة التي لا يمكن تأخيرها.
- مثال: جدول فريق العمل لإنهاء التصميم خلال أسبوع، ثم البرمجة خلال أسبوعين، والاختبار خلال 3 أيام.

#### 1-3- إدارة الميزانية:

- وضع ميزانية تفصيلية تشمل التكاليف المباشرة (مثل المعدات) والتكاليف غير المباشرة (مثل فواتير الكهرباء).
- تتبع الإنفاق عبر برامج مثل **Microsoft Excel** أو **Project Management Software**.
- مثال: تحديد ميزانية لمشروع حملة تسويقية تشمل تكاليف الإعلانات، التصميم، والمحتوى.

#### 4-1- تحليل وإدارة المخاطر:

- تحديد المخاطر (Risks) مثل تأخير الموردين أو نقص الموارد المالية.
- استخدام مصفوفة المخاطر (Risk Matrix) لتقييم احتمالية وتأثير كل خطر.
- مثال: إنشاء خطة بديلة (Plan B) في حال تعطل البرامج أثناء تنفيذ مشروع تكنولوجي.

#### 5-1- استخدام أدوات إدارة المشاريع:

- (مثل) Trello لإدارة المهام، (،) Slack للتواصل، (،) Jira لتتبع الأخطاء البرمجية.
- مثال: إدارة مشروع عبر Trello بتقسيم المهام إلى قوائم "To Do" ، "In Progress" ، و "Done".

#### 2- المهارات الشخصية: (Soft Skills)

##### 1-2- القيادة:

- إلهام الفريق، حل النزاعات، وتوزيع المهام بذكاء.
- التحفيز عن طريق الاعتراف بإنجازات الأعضاء وإعطائهم الفرصة للإبداع.
- مثال: في حال وجود خلاف بين فريق التصميم والمطورين، يتدخل المدير للتوفيق بينهم لضمان سير العمل.

##### 2-2- التواصل الفعال:

- مهارة التحدث والاستماع بوضوح، سواء داخل الفريق أو مع أصحاب المصلحة.
- استخدام التقارير الدورية والاجتماعات لضمان تدفق المعلومات.
- مثال: إعداد تقرير أسبوعي عن تقدم المشروع ومشاركته مع الإدارة العليا.

##### 3-2- حل المشكلات:

- اتباع خطوات منهجية مثل:
  1. تحديد المشكلة
  2. جمع المعلومات
  3. طرح حلول بديلة
  4. تنفيذ الحل الأنسب

## 5. تقييم النتائج

- مثال: عند تعطل برنامج مهم أثناء تنفيذ المشروع، يتم البحث فوراً عن حلول مؤقتة مثل استخدام بدائل أو التواصل مع الدعم الفني.

### 2-4- الذكاء العاطفي:

- التعاطف مع أعضاء الفريق، وفهم مشاعرهم واحتياجاتهم.
- تعزيز بيئة عمل إيجابية تقلل من التوتر والاحتكاك.
- مثال: ملاحظة أن أحد أفراد الفريق يعاني من ضغط العمل والتحدث معه لإيجاد حل يساعده.

### 2-5- المرونة والتكيف:

- الاستجابة للتغيرات المفاجئة مثل تغيير نطاق المشروع أو تعديل الميزانية.
- وضع خطط بديلة. (Contingency Plans)
- مثال: إذا طُلب منك إضافة ميزة جديدة للمشروع في اللحظة الأخيرة، تعيد جدولة المهام لضمان عدم تأخير التسليم.

## 3- مهارات إدارة العلاقات:

### 3-1- التفاوض:

- إقناع أصحاب المصلحة بقبول تغييرات معينة أو مناقشة العقود مع الموردين.
- مثال: التفاوض مع الموردين للحصول على خصم على الأجهزة اللازمة للمشروع.

### 3-2- إدارة أصحاب المصلحة: (Stakeholder Management)

- التعرف على توقعات أصحاب المصلحة (كالمعلماء أو المديرين) والتواصل المستمر معهم.
- مثال: إذا كان هناك عميل يريد تحديثاً أسبوعياً عن سير المشروع، يتم إعداد تقارير دورية ترسل له في الوقت المحدد.

## الخلاصة:

مدير المشروع الناجح هو الشخص الذي يستطيع الجمع بين المهارات التقنية (التخطيط، الميزانية، المخاطر) والمهارات الشخصية (التواصل، القيادة، حل المشكلات)، مع القدرة على إدارة العلاقات بفعالية.