

المحاضرة الخامسة: تنفيذ المشروع ومراقبته

- كيفية تنفيذ الخطط ومتابعة سير العمل.
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs – Key Performance Indicators).
- أدوات مراقبة الأداء (مثل تقارير الحالة والتدقيق).
- كيفية التعامل مع التغييرات غير المتوقعة أثناء التنفيذ.

المحاور الأربعة بالتفصيل:

1- تنفيذ الخطط ومتابعة سير العمل:

- **تنفيذ الخطط:** بعد التخطيط، يبدأ التنفيذ وهو تحويل الخطط إلى إجراءات فعلية.
- **الخطوات الرئيسية:**
 - توزيع المهام على أعضاء الفريق.
 - التأكد من توفر الموارد اللازمة.
 - الالتزام بالجدول الزمني.
- **المتابعة:** تتطلب مراقبة مستمرة للأنشطة لضمان التقدم حسب الخطة.

2- مؤشرات الأداء الرئيسية: (KPIs)

- **تعريف:** مؤشرات الأداء الرئيسية هي قيم قابلة للقياس تُظهر مدى فعالية الشخص أو الفريق أو المؤسسة في تحقيق الأهداف.
- **أنواعها:**
 1. **المؤشرات الكمية:** مثل عدد المهام المنجزة، نسبة التقدم مقارنة بالخطة.
 2. **المؤشرات النوعية:** مثل رضا العملاء، جودة التسليمات.
- **أمثلة:**
 - نسبة الإنجاز الفعلي مقارنة بالجدول الزمني.
 - معدل الأخطاء أو العيوب.
 - مستوى رضا أصحاب المصلحة.

3- أدوات مراقبة الأداء:

- تقارير الحالة (Status Reports): تُقدم لمحة عن التقدم، التحديات، وما إذا كان المشروع على المسار الصحيح.
- التدقيق (Audits): مراجعة مستقلة للتحقق من الامتثال للمعايير والخطط.
- المخططات (Charts): مثل مخطط جاننت (Gantt Chart) الذي يوضح المهام والمواعيد النهائية.
- لوحة القيادة (Dashboards): تُستخدم لعرض بيانات الأداء بشكل مرئي وفوري.

4- التعامل مع التغييرات غير المتوقعة:

- أسباب التغيير:
 - تغييرات في نطاق المشروع.
 - تأخير في الموارد أو تسليمات خارج الجدول الزمني.
 - ظهور مخاطر جديدة.
- كيفية التعامل معها:
 1. تحديد التغيير: فهم سبب التغيير وتأثيره.
 2. تقييم الخيارات: دراسة البدائل (مثل تعديل الجدول الزمني، زيادة الموارد).
 3. الموافقة على التغيير: من خلال طلب تغيير رسمي (Change Request).
 4. تحديث الخطط: تعديل الخطة الرئيسية حسب التغييرات المعتمدة.
 5. إبلاغ الفريق: التأكد من أن الجميع على علم بالتحديثات.

5- أدوات مراقبة الأداء

أولاً: التقارير (Reports)

- **تقارير الحالة (Status Reports):** تعرض وضع المشروع الحالي، بما في ذلك الإنجازات، المشكلات، والمخاطر.
- **تقارير التقدم (Progress Reports):** تركز على مدى التقدم مقارنة بالجدول الزمني والخطة.
- **تقارير الأداء (Performance Reports):** تقيس الأداء باستخدام مؤشرات مثل التكاليف والجدول الزمني والجودة.

نتيكت: تقرير شهري يوضح أن المشروع أنجز 70% من المهام، لكن هناك تأخير في تسليم الموارد.

ثانياً: المخططات (Charts)

- **مخطط جانت (Gantt Chart):**
 - يوضح المهام، تواريخ البدء والانتها، والمدة الزمنية لكل مهمة.
 - يساعد في معرفة المهام المتأخرة والمتداخلة.
- **المخطط الشبكي (Network Diagram):**
 - يوضح تسلسل المهام والعلاقات بينها.
 - مهم لتحديد المسار الحرج — (Critical Path) أي المهام التي إذا تأخرت، يتأخر المشروع بالكامل.
- **مخططات الاتجاه (Trend Charts):**
 - تُظهر الأنماط بمرور الوقت، مثل التغيرات في الأداء أو التكاليف، لمعرفة ما إذا كان هناك تحسن أو تراجع.

ثالثاً: لوحة القيادة (Dashboards)

- هي واجهة رسومية تعرض أهم مؤشرات الأداء (KPIs) في مكان واحد، مما يسهل متابعة الأداء في الوقت الفعلي.
- يمكن تخصيصها حسب احتياجات المشروع، مثل تتبع التكاليف، المهام المتأخرة، أو المخاطر.

مثال: لوحة تعرض عدد المهام المكتملة، قيد التنفيذ، والمتأخرة بالألوان (أخضر/أصفر/أحمر).

رابعاً: التدقيق: (Audits)

- **التدقيق الداخلي:** يقوم به أعضاء الفريق للتحقق من الالتزام بالمعايير.
- **التدقيق الخارجي:** يتم بواسطة جهة مستقلة لتقييم الأداء والجودة.
- **الهدف:** كشف الأخطاء مبكراً وضمان أن المشروع يتبع الإجراءات المخطط لها.

نتيكت: مراجعة مستقلة للتأكد أن المشروع يلتزم بمعايير الجودة. ISO

خامساً: أدوات رقمية وبرامج إدارة المشاريع:

- **Microsoft Project:** للتخطيط والمتابعة وعمل مخططات جانت.
- **Trello/Asana:** لتتبع المهام والتعاون بين الفريق.
- **Power BI:** لتحليل البيانات وإنشاء تقارير بصرية مفصلة.