

المحاضرة السادسة: إنهاء المشروع وتقييمه

- معايير نجاح المشروع.
- إعداد التقارير النهائية.
- دروس مستفادة. (Lessons Learned)
- الاحتفال بإنهاء المشروع وقياس الأثر.

أولاً: خطوات إنهاء المشروع

المرحلة الأخيرة من دورة حياة المشروع تتضمن عدة أنشطة لضمان الإغلاق السليم، وهي:

1. **التأكد من تسليم المخرجات: (Deliverables)**
 - التأكد أن جميع المهام قد اكتملت وفق المتطلبات.
 - الحصول على موافقة العميل أو الجهة المستفيدة على المنتجات أو الخدمات النهائية.
2. **التوثيق: (Documentation)**
 - توثيق جميع المعلومات المهمة مثل خطط المشروع، المخاطر التي واجهها الفريق، والقرارات الحاسمة.
 - الهدف: الاستفادة منها مستقبلاً في مشاريع مشابهة.
3. **تحرير الموارد: (Resource Release)**
 - إعادة توزيع الموارد (الموظفين، المعدات، الميزانية غير المستخدمة).
 - إنهاء العقود مع الموردين إذا وجدت.
4. **إغلاق العقود: (Contract Closure)**
 - التأكد من أن جميع الالتزامات التعاقدية قد تمت وتسوية أي مطالبات.
5. **الاحتفال بالنجاح: (Celebrate Success)**
 - تقدير جهود الفريق لرفع المعنويات.

ثانياً: تقييم المشروع (Project Evaluation)

بعد الإغلاق، يتم التقييم لاستخلاص الدروس المستفادة:

1. تحليل الأداء:

- مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف الموضوعية.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مثل:
 - الوقت: هل انتهى المشروع في الموعد المحدد؟
 - التكلفة: هل احترمنا الميزانية؟
 - الجودة: هل تم تحقيق معايير الجودة المطلوبة؟

2. اجتماع ما بعد التنفيذ: (Post-Mortem Meeting)

- جلسة مع الفريق لتحديد:
 - ما الذي نجح؟
 - ما التحديات التي واجهناها؟
 - كيف يمكن تحسين العمليات في المستقبل؟

3. التقارير النهائية: (Final Reports)

- تقرير يلخص إنجازات المشروع، الأداء، والدروس المستفادة.
- يُقدّم للإدارة العليا أو أصحاب المصلحة.

4. الدروس المستفادة: (Lessons Learned)

- إنشاء مستند يوضح الأخطاء والتجارب الناجحة لضمان التعلم والتحسين في المشاريع المستقبلية.

قرير إنهاء المشروع وتقييمه

1- معلومات عامة عن المشروع

- اسم المشروع: اسم المشروع
- مدير المشروع: اسم مدير المشروع
- تاريخ البدء: تاريخ البدء
- تاريخ الانتهاء: تاريخ الانتهاء
- الجهة المستفيدة: اسم الجهة

2- ملخص المشروع

- الأهداف : ذكر الأهداف الأساسية للمشروع
- النتائج المحققة : تفصيل النتائج مقارنة بالأهداف
- النطاق : توضيح ما تم إنجازه داخل نطاق المشروع وما تم استبعاده

3- تحليل الأداء

- الجدول الزمني:
 - المخطط: التاريخ المخطط
 - الفعلي: التاريخ الفعلي
 - الانحراف: الفرق بين المخطط والفعلي
- الميزانية:
 - الميزانية المخططة: المبلغ
 - الميزانية الفعلية: المبلغ
 - الانحراف: الفرق بين المخطط والفعلي
- الجودة:
 - المعايير المحددة: ذكر معايير الجودة
 - التقييم الفعلي: ذكر مدى التزام المخرجات بالمعايير

4- الدروس المستفادة

- ما الذي نجح؟ توضيح الجوانب الناجحة
- ما التحديات التي واجهناها؟ ذكر التحديات وكيفية التعامل معها
- اقتراحات للتحسين: تقديم توصيات لتفادي المشكلات مستقبلاً

5- تحرير الموارد

- الموظفون : ذكر الأدوار التي تم تحريرها
- المعدات: ذكر المعدات التي تم استرجاعها
- الميزانية المتبقية: المبلغ المتبقي بعد إنهاء المشروع

6- إغلاق العقود

- العقود المكتملة : ذكر العقود المنتهية
- العقود العالقة : ذكر أي قضايا معلقة

الخلاصة

- هل تم تحقيق أهداف المشروع؟ نعم/لا
- توصيات للمستقبل : اقتراح خطوات للفرق المستقبلية

تم إعداد هذا التقرير بواسطة اسم مدير المشروع

التاريخ: تاريخ إعداد التقرير .