

مجلة مهنية تصدر عن بكة للاستشارات والتعليم تحتوي على عدة مقالات متنوعة نحاول أن نُثري بها المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع. وهي إحدى مبادرات بكة لإثراء المحتوى العربي المهني.



مجلة بكة الشهرية

العدد الأول

← 10 أسباب تدفعك للحصول على شهادة PMP في 2020

← سبع مهارات يجب أن تمتلكها كمدير مشاريع في 2020

← المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع

← إدارة المخاطر في المشاريع

← ما هي عناصر عملية مكاتب إدارة المشاريع PMO؟

جدول المحتويات

3	عن المجلة الشهرية
4	10 أسباب تدفعك للحصول على شهادة PMP في 2020
8	7 مهارات يجب أن تمتلكها كمدير مشاريع في 2020
11	المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع
14	ما هي أهداف إدارة المشروع
15	ما هي العمليات الرئيسية في إدارة المشروع؟
17	الأدوات المستخدمة عادة لإدارة وتخطيط المشاريع
18	برامج إدارة المشاريع الشائعة
20	إدارة المخاطر في المشاريع
24	ما هي عناصر عملية مكاتب إدارة المشاريع PMO؟
25	عن بكة
26	شركاؤنا
26	عملاؤنا



المجلة الشهرية من بكة!

مجلة مهنية تصدر عن بكة للاستشارات والتعليم تحتوي على عدة مقالات متنوعة نحاول أن نُثري بها المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع. وهي إحدى مبادرات بكة لإثراء المحتوى العربي المهني.

في كل شهر سنتحدث في مواضيع مختلفة لمجال محدد مثل إدارة المشاريع وإدارة الموارد البشرية وإدارة الجودة وغيرها. ونهدف في هذه المجلة إلى زيادة الوعي بأهمية تلك المجالات والفرص الكثيرة التي يُمكن أن يحظى بها الأشخاص ذوي الخبرة والكفاءة والشهادات المعتمدة فيها، كما تهدف لجمع المعلومات في مكان واحد لتسهيل الوصول إليها والرجوع لها في أي وقت.

أسباب تدفّك للحصول على شهادة PMP في 2020

تعتبر شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP واحدة من أكثر الأهداف التي يسعى مديرو المشاريع لتحقيقها. تُمنح هذه الشهادة من قبل معهد إدارة المشاريع (PMI) لمديري المشاريع الذين يتوافقون مع المعايير المحددة من قبل المعهد ومنها اجتياز الاختبار. تمنح شهادة PMP مديري المشاريع القدرة على أن يصبحوا قادة فاعلين في منظماتهم في مجموعة واسعة من الصناعات والمجالات.

يوفر الحصول على شهادة PMP فرصًا كبيرة ليس فقط لأصحاب العمل، ولكن أيضًا للموظفين. فعلى سبيل المثال يمكن للأشخاص الحاصلين على شهادة PMP الاستفادة من فرص عمل أفضل ورواتب أعلى ومكاسب محتملة على المدى الطويل.

شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP



يمكن الاستفادة من شهادة PMP في كل الدول تقريبًا، حيث تكمن قوة شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP في أنها معترف بها عالميًا. فمع شهادة PMP، يمكنك العمل في أي صناعة تقريبًا وفي أي مكان.

تقدم شهادة PMP العديد من الفوائد لكل من الموظفين وأرباب عملهم. حيث يمكن للمنظمات التي لديها مديري مشاريع معتمدين لدى PMP ضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد وضمن الميزانية المحددة ونطاق العمل المتفق عليه، وتلبية جميع أهداف المشروع. من ناحية أخرى، يمكن للموظفين الحاصلين على الشهادة الاستفادة بمرتب أعلى وبالمزيد من فرص العمل.

تشير شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP إلى أنك عضو معترف به عالميًا في مجموعة مميزة من مديري المشاريع. كما أنها تشير إلى امتلاكك المهارات والمعرفة اللازمة لتلبية متطلبات أي مشروع.

10 أسباب تدفعك للحصول على شهادة PMP

تساعدك شهادة PMP في الاستفادة من المزايا العديدة لكونك مدير مشروع معتمد. ولكن إذا كنت لا تزال تحاول تحديد ما إذا كان السعي لأن تصبح مدير مشروع هي أفضل خطوة بالنسبة لك، فإليك 10 أسباب تدفعك للحصول على شهادة PMP.

1

الحصول على فرصة أفضل

إن الحصول على شهادة PMP يشير إلى أنك متفوق على الكثير من الأشخاص الآخرين في هذا المجال. فهذه الشهادة معترف بها عالميًا مما يوفر لك ميزة كبيرة على المرشحين الآخرين. بالطبع، فإن الحصول على هذه الشهادة يعني أيضًا أنه يحق لك الحصول على راتب أفضل. المنظمات التي تبحث عن مديري المشاريع المعتمدين لدى PMI مستعدون لدفع أجور أعلى، لأنهم يدركون القيمة التي يضيفها مدير المشروع المعتمد من PMI.

2

بناء مصداقيتك

توفر لك شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP ميزة قوية فعند البحث عن وظيفة، امتلاكك لشهادة PMP يخبر صاحب العمل بأن لديك المهارات اللازمة للعمل. وهذا يمكن أن يكون إضافة كبيرة لسيرتك الذاتية وطبيعة العمل.

3

فتح فرص عمل جديدة

مع الحاجة المتزايدة لمديري مشاريع معتمدين في إدارة المشاريع الاحترافية PMP وتوافر عدد محدود من المرشحين المؤهلين، يمكنك الاستفادة من فرص عمل أفضل بعد حصولك على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP فالكثير من الصناعات تعطي اهتمام كبير لحاملي شهادة PMP، وهذا يتيح لك التقديم للعمل في مختلف المجالات. عندما يتعلق الأمر بتعيين مديري المشاريع، فإن المرشحين الذين يمتلكون شهادة PMP سيكونون دائمًا على رأس قائمة طلبات أي قسم توظيف.

4

الحصول على المزيد من المشاريع الكبيرة

بعد الحصول على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP، يمكن لمديري المشاريع الذين يبحثون عن مشاريع أكثر تحديدًا الاستفادة من العديد من الفرص. حيث إن المشاريع الكبيرة والصعبة تتطلب صنف مميز من مديري المشاريع. وينطبق هذا بشكل خاص على المشاريع المعقدة التي تتطلب مهارات شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP. كما تمنحك هذه الشهادة الفرصة لعرض مهاراتك في المشاريع التي تتطلب قدرًا أكبر من المسؤولية والكفاءة المهنية، إذا كنت تشعر أن وظيفتك الحالية أصبحت سهلة المنال وتريد تحديًا جديدًا، فإن شهادة PMP هي أفضل طريقة للوصول إلى مشاريع أكثر تحديًا.

5

أمان وظيفي أفضل

من خلال حصولك على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP فإن فرصتك في الحصول على وظيفة مدير مشروع تزداد، حيث إن الطلب على هذا الموقع الوظيفي كبير بينما العرض محدود، لذلك يمكنك التأكد من أن وظيفتك ستكون آمنة لسنوات قادمة. التدريب والتعليم المستمر هما العاملان الأساسيان في الحفاظ على قدرتك التنافسية في مكان العمل. يضمن تدريب PMP أن تكون مهاراتك ومعرفتك مطلوبة دائماً.

6

تأسيس ثقافة ناجحة للشركة

من خلال مديري مشاريع حاصلين على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP، يمكن للمنظمات أن تتأكد من أن أعمالها في أيد أمينة. حيث تتفهم الشركات الناجحة أهمية إدارة المشاريع في عملياتها اليومية من خلال دمج إدارة المشاريع في رؤيتهم وثقافتهم، ويمكنهم التأكد من أن جميع المشاريع تتماشى مع أهدافهم.

7

مدير مشروع معترف به دولياً

شهد عام ٢٠٠٧ حصول مجال إدارة المشاريع الدولية على اعتماد ISO / IEC ١٧٠٢٤ لشهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP هذا يعني أن الأشخاص المهنيين الذين يمتلكون شهادة PMP هم متخصصون في إدارة المشاريع ومعترف بهم في جميع أنحاء العالم. يمكن أن تكون هذه الشهادة إضافة قوية إلى سيرهم الذاتية وخبراتهم في العمل، مما يجعلهم من أكثر مديري المشاريع طلباً في العالم.

8

إضافة قيمة استثنائية لأي منظمة

يعتبر وجود مديري مشاريع حاصلين على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP مورد لا يقدر بثمن لأي منظمة. حيث إن وجود هؤلاء المحترفين يضمن أن يتم تسليم جميع المشاريع في الوقت المحدد ووفقاً للميزانية المحددة ونطاق العمل المتفق عليه. كما يمنحك وجود مدراء مشاريع حاصلين على شهادة PMP الطمأنينة بأن جميع المشاريع يتم إدارتها من قبل أشخاص لديهم المهارات الكافية.

كما يتم تدريب مديري المشاريع المعتمدين لدى PMP على إدارة المخاطر. حيث يمكنهم تحديد المخاطر المحتملة وتطوير الحلول المناسبة. الأمر الذي يمنع المؤسسة من تكبد خسائر مالية والتأكد من تنفيذ جميع العمليات بكفاءة.

9

تحسين شبكة العلاقات المهنية الخاصة بك

كونك حاصل على شهادة PMP فإن ذلك يؤهلك لأن تصبح عضوًا ضمن مجموعة مميزة من المحترفين في هذا المجال. كما يعطيك فرصة للعمل والتواصل مع أفراد مشابهيين متخصصين للغاية في مجال إدارة المشاريع. حيث إن تكوين علاقات جديدة يساعد في فتح الأبواب أمام فرص عمل جديدة في جميع أنحاء العالم. تعتبر شبكة العلاقات استراتيجية تسويقية مهمة، حيث إنها في هذه الحالة طريقة رائعة لتسويق مهاراتك لأصحاب العمل الجدد.

10

ضمان جاهزية منطمتك لأي تغيير

يمكن لمديري المشاريع الحاصلين على شهادة إدارة المشاريع الاحترافية PMP الاستجابة السريعة لتغيرات السوق، حيث إنهم يراعون للغاية في تحديد ظهور منافسين جدد أو تطوير عمليات تجارية جديدة ما يضمن أن منطمتك جاهزة دائمًا لأي تغييرات. كما يوفر تدريب PMP المهارات والمعرفة التي تتيح لمديري المشاريع الاستجابة لهذه الظروف المتغيرة في السوق.



مهارات يجب أن تمتلكها كمدير مشاريع في 2020

سنناقش هنا سبع مهارات نعتقد أنه ينبغي أن يمتلكها مدير المشاريع لعام 2020. هذه المهارات ضرورية في مساعدة مديري المشاريع على البقاء في الصدارة في بيئة الأعمال الصعبة اليوم ومع انتقال مديري المشاريع باستمرار من مهمة إلى أخرى، والانتقال من مشروع إلى آخر، وضمان بقاء المشاريع في حدود الميزانية والمواعيد النهائية، فإن تطور مدير المشروع واحد من أهم الأدوار في أي عمل تجاري اليوم.

إذا كنت تخطط لصفك شهادتك والبحث عن المهارات التي يجب أن يتمتع بها مدير المشروع، إليك أهم 7 مهارات عليك امتلاكها كمدير مشاريع.

المهارة الأولى: التنظيم

أن تكون منظمًا هي مهارة مهمة لأي مدير مشروع. ولكي يكونوا منظمين يجب أن يكونوا قادرين على تخلص عقولهم من أي مشتتات بما في ذلك تلك التي تتعلق بحياتهم الشخصية. لكي تصبح مديرًا منظمًا للمشروع يجب أن تبدأ بالأشياء الصغيرة، مثل الحفاظ على مكتبك خاليًا من أي فوضى وامتلاك الأدوات المناسبة لإدارة المشروع لكل مهمة. يمكن لمدير المشروع شديد التنظيم زيادة كفاءة جميع أعضاء الفريق وتحسين الإنتاجية في نهاية المطاف.

يجب أن يكون مدير المشاريع منظمين لأن المشروع بطبيعته له تاريخ بداية ونهاية. والطريقة الوحيدة لتتبع تقدم المشروع هي القدرة على تنظيم كل مهمة بناءً على أطر زمنية محددة.

يشارك مدير المشاريع في كل جانب من جوانب المشروع تقريبًا. وهذا يتطلب ارتداء العديد من القبعات التي تشمل تنظيم الاجتماعات، وتحليل التقارير، وحل النزاعات، وشراء المعدات، وأكثر من ذلك بكثير. لكي تتمكن من العمل بفعالية في جميع هذه المواقف، عليك أن تكون منظمًا.

1

فيما يلي بعض النصائح حول كيفية الحفاظ على تنظيمك:

أنشئ نظام الملفات

حتى في العصر الحديث، غالبًا ما تشمل إدارة المشروع على الكثير من الأعمال الورقية. ولكن هذا لا ينطبق فقط على المستندات الورقية، كما أن المستندات الإلكترونية تحتاج أيضًا إلى حفظ وتخزين مناسب لسهولة الوصول إليها ومراجعتها. بدون نظام، يمكن أن يستغرق الوصول إلى المستندات الهامة ساعات مما يؤثر سلبًا على كفاءة فريقك.

اتبع نموذجًا معينًا

لا يعني بدء مشروع جديد، إعادة تشكيل العملية بأكملها. إن اتباع نموذج من مشروع مماثل أثبت فعاليته، لا يجعل الأمر أكثر سهولة فحسب، بل يضمن أيضًا معدل نجاح أعلى. أثناء المشروع، يوصى بشدة بتوثيق كل عملية وتحديدًا كيفية تعاملك مع كل مشكلة. وبهذه الطريقة، يمكنك تحسين النموذج السابق وتسهيل القيام بمشاريع أفضل.

استخدم برامج إدارة المشاريع

لم يعد استخدام برامج إدارة المشاريع بمثابة رفاهية في العالم الرقمي اليوم. فأصبحت برامج إدارة المشاريع أحد أهم الأدوات التي يمكن أن يستعين بها مدير المشروع. فقد تم تصميم برامج إدارة المشاريع بهدف جعل عملية إدارة المشروع أسهل وأسرع، ليس فقط لمهام مدير المشروع ولكن لكامل الفريق أيضاً، فهي تضم العديد من العمليات التي تُسهل إدارة المشروع.

للاطلاع على أمثلة لهذه البرامج بالتفصيل، يمكنكم زيارة حساباتنا على مواقع التواصل الاجتماعي.

حدد التوقعات وحدد نطاق المشروع

إن تحديد التوقعات في بداية المشروع يسهل على أعضاء الفريق فهم مسؤولياتهم وما هو متوقع من كل منهم. كما يساعدك في الحفاظ على كل شيء منظماً عن طريق السماح لك بمعرفة ما يفعله كل عضو. يسهل نطاق المشروع المحدد جيداً على تحديد حدود المشروع وبالتالي تجنب ما هو غير متوقع.

المهارة الثانية: التواصل الفعال

2

يؤدي سوء التواصل إلى سوء فهم يسبب في كثير من الأحيان تعارض بين أعضاء الفريق. يجب أن يمتلك مدراء المشروع مهارات اتصال كتابية وشفوية ممتازة. إذا قضى مديرو المشاريع أكثر من نصف وقتهم في التواصل مع الفريق، فمن المهم أن يتمكنوا من إيصال رسالتهم بشكل فعال.

يجب أن يمتلك مدير المشروع أيضًا مهارات شخصية بارزة وأن يكون قادراً على استخدام مهاراته وفقاً للشخص الذي يتحدث معه. بالإضافة إلى ذلك فإنه يجب على مدير المشروع أن يدرك الفرق بين التواصل مع أحد أعضاء الفريق والتحدث مع الإدارة. كما يجب أن يكونوا قادرين أيضاً على تحديد مستوى مهارة الشخص ويجب أن يعطوا تعليماتهم وفقاً لمستوى كفاءات الشخص.

لضمان التواصل الفعال خلال المشروع، يجب عليك إنشاء خطة لإدارة المشروع تحدد كيفية التواصل مع كل عضو في المشروع. من خلال القيام بذلك، يمكنك التأكد من أن جميع الاتصالات يتم تنفيذها باحترافية.

كمدير للمشروع، أحد العناصر المهمة لإتقانها هو القدرة على الاستماع. التواصل طريق ذو اتجاهين ولكي تتمكن من التواصل بفعالية، يجب أن يكون مستمعاً جيداً. هذا أمر ضروري لأنه فقط من خلال الاستماع يمكنك التأكد من أن رسالتك قد وردت بدقة والتحقق من أن جميع الطلبات تم اتباعها بشكل صحيح.

المهارة الثالثة: التفاوض الفعال

3

يجب أن يكون مديرو المشاريع قادرين على العمل مع مجموعات مختلفة من الأشخاص، حيث يمكن أن يكون لهم أهداف واهتمامات مختلفة. كمدير للمشروع، يجب أن تكون قادراً على السير في خطوط مختلفة وتوافق بينهم. التفاوض هو فن التوصل إلى حل وسط، ومع ذلك، لا ينبغي أن يتم ذلك على حساب نجاح المشروع.

العامل الرئيسي في أن تصبح مفاوضاً قوياً هو إيجاد أرضية مشتركة. بصفتك مديراً للمشروع، يجب أن تكون قادراً على خلق موقف "مربح للجانبين" حيث يكون كلا الطرفين قادرين على الاستمتاع بالحصول على درجة من النجاح.

تتطلب مهارات التفاوض القوية درجة عالية من فهم العلاقات والمصالح لجميع أصحاب المصلحة. حيث يساعدك ذلك على المضي قدماً في أي مشروع بغض النظر عن تضارب المصالح المحتمل. قد تؤدي عدم القدرة على حل النزاعات داخل المشروع إلى نتائج عكسية وفي النهاية تؤدي إلى فشل المشروع. يجب أن يكون مدير المشروع الناجح قادراً على التوصل إلى تسوية حيث أمكن، ولكن يجب عليه اتخاذ موقف حازم عندما يكون نجاح المشروع على المحك.

4

المهارة الرابعة: إدارة المخاطر

تصاحب المخاطر جميع المشاريع بغض النظر عن مدى بساطتها. وكلما زاد تعقيد المشروع، زادت فرصة الفشل. إدارة المخاطر هي مهارة أخرى مهمة لأي مدير مشروع. تبدأ بتحديد جميع المخاطر المحتملة أثناء مرحلة تخطيط المشروع إلى وضع خطط للطوارئ في حالة حدوث أي خطر.

إن مهارة إدارة المخاطر الكبيرة هي التي تفصل بين مدير المشروع الجيد والمدير العظيم. هناك الكثير من الأشياء المحتملة التي يمكن أن تسوء، حتى إن المغادرة المفاجئة لعضو من الفريق يمكنها تعليق المشروع. لا يستطيع مدير المشروع الناجح التنبؤ بهذه الحالات فحسب، بل يمكنه أيضًا تقديم الحلول في الوقت المناسب.

التخطيط الفعال لإدارة المخاطر هي عملية تبدأ بتحديد جميع المخاطر المحتملة على المشروع ثم تحليها وتصنيفها وتطوير خطط الاستجابة لها، ومراقبة المخاطر وتنفيذ خطط الاستجابة في الوقت المناسب.

5

المهارة الخامسة: التوجيه

يجب ألا يمتلك مدير المشاريع مهارات قيادية فحسب، بل يجب أن يتمتعوا أيضًا بمهارات إرشادية قوية. يجب أن يكونوا قادرين على تحفيز الفريق وتوفير التوجيه اللازم عند الحاجة. يعتبر أعضاء الفريق الذين لديهم دوافع ويحصلون على التوجيه من مديري المشاريع أكثر الأشخاص إنتاجية ويتحملون المزيد من المسؤولية عن أعمالهم.

لا يكون مدير المشروع جيدًا إلا بكونه مثل أي فرد من الفريق، ولكي تصبح مدير مشروع فعال، يجب أن تكون قادرًا على تحفيز وإشباع أعضاء الفريق بالمهارات اللازمة لإكمال المشروع بنجاح.

يجب أن يكون مدير المشاريع في أفضل وضع لتحديد ما يتطلبه المشروع ليكون ناجحًا. كما يجب أن يكونوا على اتصال دائم بالإدارة وأصحاب المصلحة، لتلبية توقعات المشروع. يجب أن يكونوا قادرين على توصيل متطلبات المشروع لأعضاء الفريق. يعتبر ذلك أمرًا بالغ الأهمية عندما يتم الاستعانة بمصادر خارجية لعمل متطلبات المشاريع لمتعاقدين خارجيين. لمنهم فهمًا أفضل لمتطلبات المشروع، يجب أن يكون مدير المشاريع قادرين على توفير التدريب للحصول على نتائج أفضل.

6

المهارة السادسة: الكفاءة الفنية

يجب أن يتمتع مدير المشاريع بمستوى عالٍ من الكفاءة أو على الأقل لديهم معرفة عملية بالمهام الهامة التي يؤديها كل عضو لتمكينهم من تقديم ملاحظات أفضل وتحديد ما إذا كان أعضاء الفريق يؤديوا مهمتهم بشكل صحيح. على سبيل المثال، يفضل أن يكون لدى مدير المشروع الذي يعمل في مشروع تكنولوجيا المعلومات خلفية عن مجال تكنولوجيا المعلومات.

7

المهارة السابعة: القيادة

هل تتساءل لماذا لم نذكر القيادة كمهارة لا غنى عنها لإدارة المشروع؟ القيادة ستكون دائمًا بمعنى مرادف لإدارة المشاريع. يجب أن يكون مدير المشروع قادرًا على تحديد الرؤية وتحفيز الفريق والتدريب والإلهام وضمان نجاح المشروع. كما يجب على مديري المشاريع اعتبار المنظورين التشغيلي والاستراتيجي والموازاة بينهما عند قيادتهم لأي مشروع. يجب أن تكون قادرًا على توفير الأدوات والموارد اللازمة لجميع أعضاء الفريق لإكمال مهامهم.



المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع



تُعرّف إدارة المشاريع وفقاً لمعهد إدارة المشاريع PMI "أنها استخدام المعرفة والمهارات والأدوات والتقنيات في أنشطة المشروع بما يحقق متطلبات المشروع." حيث تشمل إدارة المشاريع مجموعة من الأنشطة المصممة لضمان نجاح تنفيذ المشروع. كما تتضمن استخدام العديد من المبادئ والسياسات والإجراءات التي تهدف إلى توجيه المشروع من مرحلة البدء إلى نهايته.

وفقاً لدراسة أجرتها Wrike، فإن 80% من المشاريع عالية الأداء يقودها مدير مشروع معتمد، في حين أن 2.5% فقط من الشركات تنجز مشاريعها بنجاح 100% (Gallup). اعتماداً على تلك المعلومات، نجد السؤال التالي: "لماذا لا تزال بعض المنظمات لديها أفكار أخرى حول تطبيق الإدارة الجيدة للمشروع؟" الإجابة بكل بساطة هي التكلفة.

يمكن أن يكون تعيين مدير مشروع جيد وتنفيذ عملية إدارة المشاريع بالشكل الصحيح مكلفاً. كما يمكن أن تكون رواتب كبار مدراء المشاريع وفريقهم وحده يصل إلى 20% من إجمالي الميزانية، وهي التكاليف التي يجب مراعاتها حتى قبل بدء المشروع. ومع ذلك، في نهاية الأمر إن هدف أي منظمة تتولى تنفيذ المشروع هو إنهاء المشروع بنجاح، وهنا تأتي فائدة إدارة المشروع.

ما هي إدارة المشاريع؟

بعبارة بسيطة، فإن إدارة المشروع هي عملية الإشراف على المشروع لضمان تحقيقه لأهدافه ومواعيده النهائية وميزانيته. يمكن استخدام هذه العملية في أي مشروع بدءاً من المشاريع كبيرة الميزانية إلى المشاريع صغيرة الميزانية.

مدراء المشاريع مسؤولون عن صياغة عملية إدارة المشروع. حيث يدوّنون بتحديد نطاق المشروع وتحديد أهداف المشروع بالتفصيل. كما تتضمن مهمة مدير المشروع إعداد جدول زمني، وتخصيص المهام لأعضاء الفريق، وتحديد الجداول الزمنية.

تتضمن إدارة المشروع وضع ميزانية والتأكد من أن المنظمة لديها موارد كافية لتنفيذ المشروع وتوفير موارد إضافية لحالات الطوارئ غير المتوقعة. كما يستخدم مدراء المشاريع عادةً خطة باستخدام طريقة المسار الحرج، والتي تُستخدم لتحديد الترتيب الصحيح لإكمال المشروع بكفاءة.

تتضمن إدارة المشروع أيضاً إعلام الإدارة والمساهمين بالتقدم خلال المشروع. حيث تشمل على مراقبة كل خطوة من العملية وضمان الانتهاء الناجح للمشروع في نهاية المطاف.



بالأرقام - إحصائيات مهمة لإدارة المشاريع



تعتبر إدارة المشاريع عنصر أساسي في العمليات التجارية اليومية، كما يعد مدراء المشاريع أحد العوامل الرئيسية لنجاح المشاريع. في بيئة اليوم القائمة على البيانات أصبح من الممكن إنشاء صورة مفصلة للحالة الحالية لإدارة المشاريع وأهميتها في الأعمال التجارية. تم تطوير إدارة المشروع لإنشاء عملية تخطيط وتنسيق وإدارة جميع أنشطة المشاريع الحديثة. فالهدف من إدارة المشروع هو التنبؤ ومنع العديد من الصعوبات في تنفيذ المشروع.

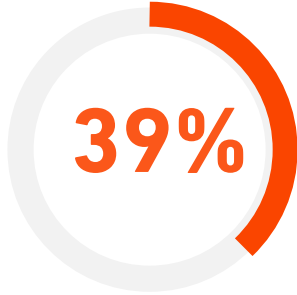
باستخدام هذه المعلومات، يخطط مدراء المشاريع وينظمون خطة للمشروع لضمان نجاح المشروع. فقد أجرت العديد من المنظمات دراسات مختلفة لخلق فهم أفضل لأهمية إدارة المشروع. وقد أظهرت الدراسات ما يلي:



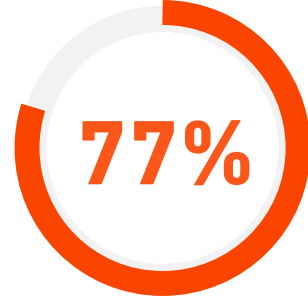
من المشاريع الفاشلة يرجح أن يكون سبب فشلها تحديد مواعيد نهائية غير واقعية



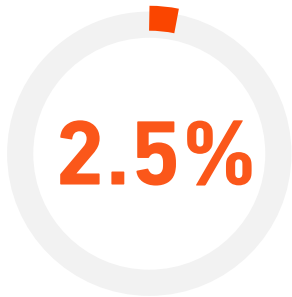
من المشاريع الناجحة للغاية يشرف عليها مدير مشروع معتمد



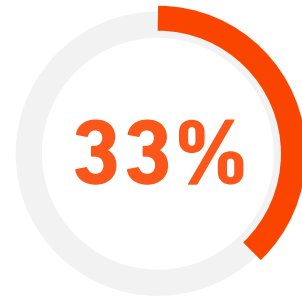
من المشروعات الفاشلة ناتجة عن سوء التخطيط وعدم كفاية الموارد



من الشركات تستخدم برامج إدارة المشاريع



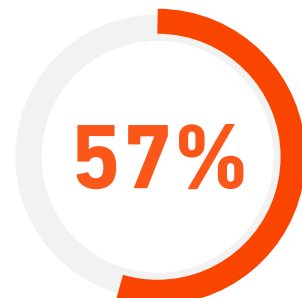
فقط من الشركات تكمل مشاريعها بنجاح في غضون الجدول الزمني الأصلي



من المشروعات تفشل بسبب الدعم الضعيف من الإدارة



فقط من المشاريع تلي الأهداف الزمنية والميزانية والجودة



من المشاريع تفشل بسبب ضعف التواصل



ما هي أهداف إدارة المشروع



الهدف من عملية إدارة المشروع هو ضمان تحقيق جميع أهداف العمل. ومع ذلك لكي يحدث هذا، يجب تحديد أهداف المشروع بوضوح حيث إن هذا سيحدد كل خطوة في دورة حياة المشروع. يجب أن تكون أهداف المشروع قابلة للقياس وتحتوي على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم أداء المشروع بموضوعية. ستكون هذه المؤشرات جزءًا من مجالات مختلفة مثل الميزانية والمواعيد النهائية وجودة المخرجات.

للحصول على صورة أوضح، فيما يلي أهداف عملية إدارة المشروع:

تحسين أداء المشروع: تحسين أداء القوى العاملة والموارد من خلال تطوير خطة المشروع؛ حيث يمكن للمؤسسات تحسين الأداء الكلي للمشروع.



توفير النظام في بيئة العمل: تقدم خطوات إدارة المشروع دليلًا واضحًا حول كيفية أداء كل عضو ومسؤولياته.



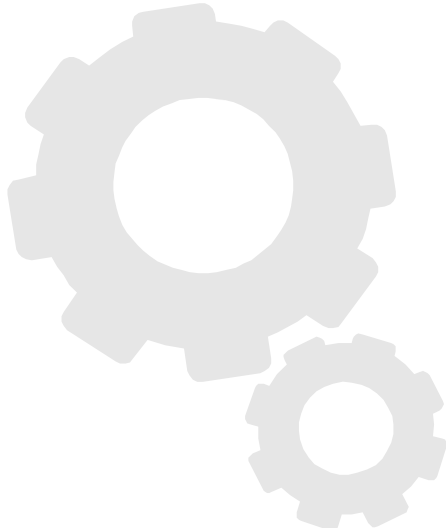
المحافظة على التكاليف ضمن الميزانية: بدون إدارة مناسبة للمشروع، قد يكون من الصعب للغاية إدارة تكاليف المشروع، حيث توفر عمليات إدارة المشروع إجراءات تقلل أو تحد من مخاطر تجاوز الميزانية وتضمن أن جميع النفقات في حدود الميزانية.



مراقبة الجودة: تشمل عملية إدارة المشروع خطوات التخطيط لرصد وضمان جودة نتائج المشروع. هذا يضمن أن المشاريع ليست قادرة فقط على الانتهاء في الموعد المحدد، ولكن أيضا الحفاظ على جودة نتائجها.



التعلم من الأخطاء: تشمل إدارة المشروع عملية المتابعة المستمرة ومراقبة الجودة، حيث يتيح وجود خطوات لمراقبة كل خطوة من العملية تحديد الأخطاء والقدرة على التعلم منها. كما أن التعلم من الأخطاء يجعل من الممكن تحسين العمليات والتأكد من عدم حدوث ذلك في المستقبل.





ما هي العمليات الرئيسية في إدارة المشروع؟

واحدة من أكثر الكفاءات أهمية لمدير المشروع المحترف هي معرفة العمليات الرئيسية الخمس لإدارة المشروع. هذه العمليات الرئيسية هي: البدء والتخطيط والتنفيذ والمراقبة والإغلاق. تحتوي كل واحدة منها على مجموعة عمليات يتم تطبيقها حسب الحاجة في مراحل المشروع.

أولاً: مجموعة عمليات بدء المشروع

تتكون مجموعة عمليات البدء من عمليات تحديد المشاريع وتوثيق أهدافها وتحديد أصحاب المصلحة وموائمة توقعات أصحاب المصلحة والحصول على موافقة رسمية لبدء المشروع. يستخدم مدراء المشاريع أدواتين لتقييم قيمة المشروع أو جدواه.

دراسة الجدوى: تمكن هذه المعلومات مدير المشروع من تقييم الموارد اللازمة لإكمال المشروع ما يساعد مدير المشروع في تحديد ما إذا كانت فوائد المشروع تفوق تكاليفه وما إذا كان هذا أمراً يستحق المتابعة.



ميثاق المشروع: يمثل البداية الرسمية للمشروع



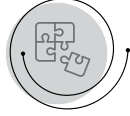
ثانياً: مجموعة عمليات تخطيط المشروع

المنظمات التي تفشل في التخطيط، تخطط للفشل، " يلعب تخطيط المشروع دوراً مهماً في تحديد نجاح أو فشل المشروع. وفي حالة عدم وجود خطة مشروع ناجحة، سيكون من الصعب تعويض سوء التخطيط خلال عملية التنفيذ.

تتكون مجموعة عمليات التخطيط من وضع خطة شاملة لتنفيذ المشروع وذلك بتطبيق مجموعة عمليات تخطيط المشروع. ويشمل ذلك وضع خطة للحفاظ على ميزانية المشروع وفق المواعيد النهائية، والحصول على الموارد اللازمة، ووضع معايير الجودة. كما توفر خطة المشروع مخططاً أساسياً حول كيفية تسليم المشروع وتحديد المخاطر المحتملة وخلق استجابة مناسبة لهذه المخاطر.



تحديد المهام



تعيين الأدوار والمسؤوليات



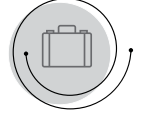
تخصيص الموارد للمشروع



تحديد المخاطر



إنشاء جدول سير العمل



نطاق المشروع

تحديد الهدف

يتمثل جزء كبير من تطوير خطط المشروع في وضع استراتيجية تلي أهدافاً محددة. يجب أن تكون هذه الأهداف واقعية وقابلة للقياس. ولتسهيل تحقيق الأهداف في المشروع، يمكنك استخدام منهجية SMART وتعني:

S

Specific
محدد

يجب أن تكون الأهداف التي تعمل عليها محددة، حتى تستطيع تركيز جهودك وتشعر بدوافع حقيقية لتحقيق هذا الهدف

M

Measurable
قابلة للقياس

يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس، مما يمكنك من تتبع تقدمك في تحقيق الأهداف.

A

Attainable
يمكن تحقيقه

هل هدفك يمكن تحقيقه في ضوء الموارد الخاصة بك؟

R

Relevant
ذات صلة

أهداف تتوافق مع الأهداف الحالية والعامة للمنظمة.

T

Time-bound
محددة بوقت

أهداف مرتبطة بوقت محدد لتحقيقها.



تحدثنا سابقاً بالتفصيل عن منهجية SMART، يمكنك الاطلاع على التفاصيل من خلال حساباتنا على مواقع التواصل الاجتماعي.

الأدوات المستخدمة عادة لإدارة وتخطيط المشاريع

تمكن أدوات إدارة المشروع مدراء المشاريع من وضع الأفكار في موضع التنفيذ. فهي تساعدهم في تنفيذ المشاريع، وخلق مبادرة ثابتة، وتحديد نطاق للنتائج، ووضع مواعيد نهائية محددة لكل مهمة، وتحديد الميزانية والموارد اللازمة لإكمال المشروع. تساعد هذه الأدوات مدراء المشاريع على تتبع كل جانب من جوانب المشروع لضمان تشغيله في حدود الميزانية والجدول الزمني. ببساطة يتمتع مدير المشروع بمعدل نجاح أعلى عندما يتمكن من وضع نظرة عامة واضحة على المشروع والنتائج.

من أكثر أدوات إدارة المشاريع شيوعًا التي يستخدمها مدراء المشاريع اليوم هي Kanban Board و Gantt Chart.



Kanban Board

تعد Kanban Boards أداة لإدارة المشاريع لوضع تصور للمهام وسير العمل وتحديد المشكلات المحتملة. لا تتطلب Kanban Board أي أدوات أو برامج خاصة. يمكن استخدام لوحة فعلية مثل السبورة، أو اللوحات الافتراضية التي تسمح لك بسحب "الملاحظات" وإسقاطها على اللوحة.

تستخدم لوحات Kanban في جوهرها عملية مكونة من 3 خطوات: المهام للتنفيذ، قيد التنفيذ، والمكتملة.

في الواقع، يوفر "مخطط سير العمل" الأساس لمعظم برامج إدارة المشاريع المستخدمة اليوم، مثل Trello و Podio و QuickBase. كما تتمتع لوحات Kanban عبر الإنترنت بمزايا تفوق نظيراتها التقليدية، يتيح ذلك لأعضاء الفريق التعاون عبر مواقع متعددة، حيث يمكنهم الحصول على تحديثات في الوقت الحقيقي عن حالة المشروع، ويمكنهم أيضًا التواصل مع أعضاء الفريق الآخرين باستخدام أداة المراسلة المدمجة في أدوات إدارة المشاريع الحديثة التي تستند إلى Kanban.



Gantt Chart

سميت هذه الأداة Gantt Chart على اسم مخترعها، مخطط جانث هو أداة إدارة مشروع شائعة تستخدم مخطط شريطي لتتبع المهام عبر الزمن. لم يُظهر مخطط جانث في البداية العلاقة بين المهام وحالة الجدول الحالي. لكنها أصبحت الآن أداة إدارة مشاريع شائعة لتتبع الجداول وعلاقتها بالمهام والموارد والمعالم الرئيسية.

توفر مخططات Gantt الحديثة معلومات حول تاريخ بدء المشروع وتاريخ انتهائه ونظرة عامة على المشروع. كما تستخدم لإنشاء الهيكل الأساسي للمشروع، وربط المهام المختلفة داخل المشروع.

بعد إنشاء هيكلية المهمة، يأخذ مخطط Gantt كل من هذه المهام والمهام الفرعية ليرسمها بشكل متناسق مع الزمن، حيث أنها تسمح لمدراء المشاريع لتحديد أولويات المهام وتتبع التقدم المحرز. تعد مخططات Gantt أساسية ويمكن إنشاؤها باستخدام أدوات جداول البيانات مثل Microsoft Excel أو Google Sheets.

قد تبدو مخططات Gantt بسيطة ولكنها قد تكون صعبة، لا سيما دون تدريب مسبق. يستغرق الأمر وقتًا وتدريبًا للمدراء لإنشاء تمثيل رسومي مفصل للجدول الزمنية للمشروع وإتمام المهام الفرعية. ومع ذلك يمكن أن يكون مفيدًا جدًا للمشروعات المعقدة لأنه يتيح لمدراء المشاريع تتبع كل تفاصيل المشروع بكفاءة وبدقة كبيرة.

يمكنكم الاطلاع على سلسلة كاملة عن مخطط Gantt Chart من خلال حساباتنا على مواقع التواصل الاجتماعي.



برامج إدارة المشاريع الشائعة

مع التعقيد المتزايد لمشاريع اليوم، يمكن أن تثبت استراتيجيات إدارة المشاريع التقليدية مثل Gantt chart و Kanban board أنها بسيطة للغاية لتنفيذ المتطلبات المتزايدة للمشاريع الحديثة. تُمكن برامج إدارة المشاريع مديري المشاريع المؤهلين وحتى المبتدئين من وضع خطط مفصلة لإدارة المشاريع بطريقة أكثر كفاءة وتنظيمًا.

لن تكون الأساليب التقليدية لإدارة المشاريع مجدية بعد الآن. فاستخدام جداول البيانات ومستندات (Google، Microsoft Word) لجمع وتسجيل الملاحظات تحتاج لجهود مكثف وتستغرق الكثير من الوقت. لذلك تم تصميم بعض البرامج لتبسيط مهمة تخطيط المشروع وعملية إدارة المشروع بشكل عام. فيما يلي بعض برامج إدارة المشاريع الشائعة التي يستخدمها مديرو المشاريع اليوم.



Trello

Basecamp

Podio

QuickBase

Wrike

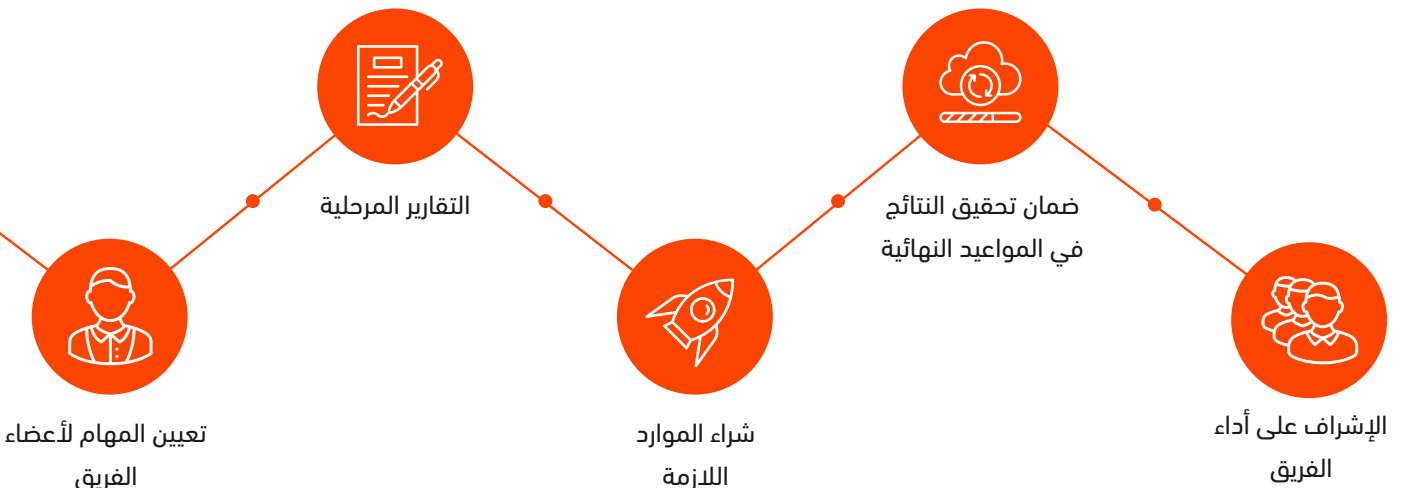


هذه البرامج وأكثر تجدونها بالتفصيل على حساباتنا في مواقع التواصل الاجتماعي

ثالثًا: مجموعة عمليات تنفيذ المشروع

تتكون مجموعة عمليات التنفيذ من تلك العمليات التي يتم تنفيذها لاستكمال العمل المحدد في خطة إدارة المشروع لتلبية متطلبات المشروع، وتشمل تنفيذ أنشطة المشروع وإدارة الموارد وعمليات التغيير وغيرها.

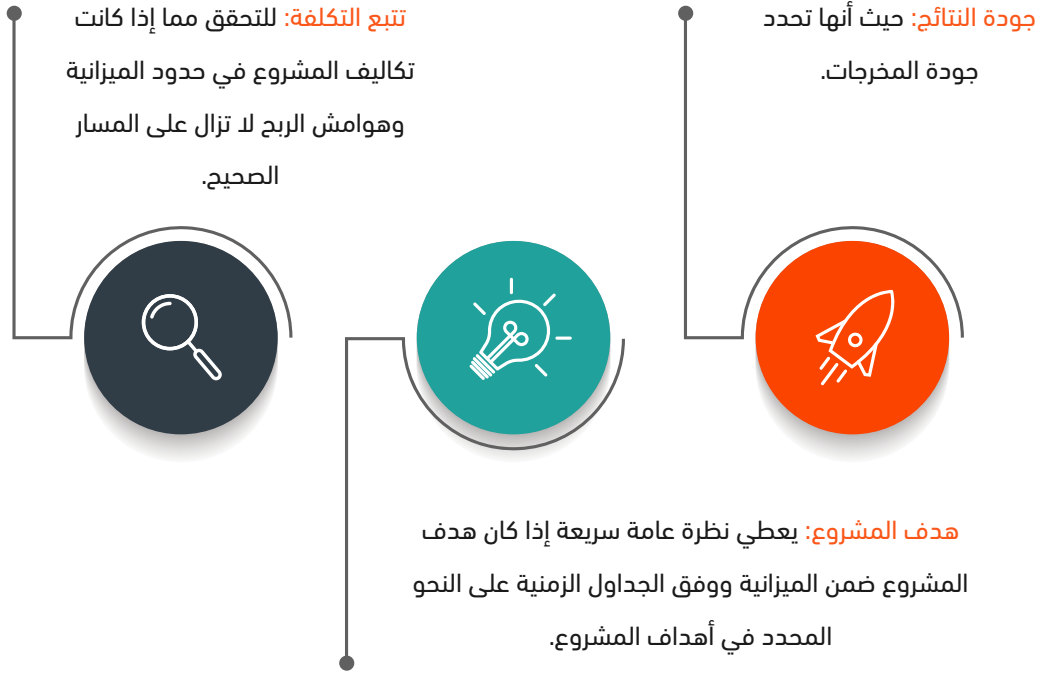
تشمل مهام مدير المشروع:



رابعاً: مجموعة عمليات مراقبة المشروع

تلعب مراقبة المشروع دوراً مهماً في ضمان نجاح المشروع، حيث تتم متابعة ومراقبة المشروع بشكل مستمر خلال مرحلة تنفيذ المشروع، مما يساعد المدراء على إجراء اختبارات مستمرة على أداء المشروع. كما أنه يمكن مدير المشروع من تحديد المخاطر المحتملة والتعامل مع هذه المخاطر في الوقت المناسب. تساعد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) مدراء المشاريع على تتبع الأداء والتأكد من بقاء المشروع في حدود الميزانية والالتزام بالمواعيد النهائية.

يمكن استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس:



سته سيجما ومراقبة الجودة

لا تشمل مراقبة المشروع فقط على التحقق مما إذا كان المشروع وفق الميزانية أو ضمن الجدول الزمني، ولكن الأهم من ذلك هو تحديد جودة المخرجات. وإحدى الطرق الأكثر شيوعاً التي تستخدمها الشركات اليوم في مراقبة ومتابعة المشاريع هو Six Sigma، وهي منهجية لمراقبة الجودة حيث طورتها شركة موتورولا في عام 1986.

تستخدم أكثر من 50% من شركات Fortune 500 Six Sigma، وهذا الرقم يرتفع إلى 82% عندما تنظر إلى Fortune 100 فقط. تمثل هذه الأرقام التأثير الإيجابي الضخم ل Six Sigma في تحسين إدارة المشاريع والأعمال التجارية.

تم تطوير Six Sigma في البداية لتحديد الأسباب المحتملة للعيوب في عملية التصنيع والقضاء عليها. حيث أن الهدف النهائي من هذه العملية هو مساعدة الشركات على تحسين الكفاءة من خلال العمل بشكل أسرع مع تقليل الأخطاء. بمرور الوقت تم دمج منهجية Six Sigma في العديد من الصناعات، حيث تم تعديله من قبل مدراء المشاريع لقياس فعالية الفريق. يمكن استخدام Six Sigma لمجموعة متنوعة من الأغراض. وعادةً ما يتم تنفيذها لتطوير نظام لتوحيد القياسات أو لطرح الابتكارات.

خامساً: مجموعة عمليات إغلاق المشروع

هي مجموعة العمليات التي يتم تنفيذها لإغلاق المشروع بشكل رسمي سواء عند اكتمال المشروع أو إلغاؤه. ومن أبرز أنشطة إغلاق المشروع إجراء تقييم للمشروع وتوثيق النتائج لاستخدامها كمرجع في المستقبل. تمكن المعرفة المكتسبة من هذه التجربة مدراء المشاريع من تحليل الأخطاء والنجاح لتطوير عمليات أفضل للمشروع التالي.

إدارة المخاطر في المشاريع



فما هي المخاطر؟

تُعرف المخاطر حسب PMI أنها "حدث أو ظرف غير مؤكد، وفي حال وقوعه فإنه يحدث تأثير إيجابي أو سلبي على أهداف المشروع"، حيث تشمل تلك الأحداث على الظروف والمواقف والتهديدات غير المتوقعة والتي يؤدي وقوعها إلى التأثير على سير المشروع بالطريقة المطلوبة.

إذا ما رجعت مرة أخرى إلى التعريف السابق ستجد أننا ذكرنا أن المخاطر لا تقتصر على التأثير السلبي على أهداف المشروع بل في بعض الأحيان تحدث تأثير إيجابي، وهو ما يغيب عن البعض فأغلب الأشخاص يقوموا بربط كلمة "مخاطر" بالنتائج السلبية فقط على خلاف الواقع.

من الأمثلة على المخاطر الإيجابية انتهاء تنفيذ المشروع قبل التاريخ المحدد، الحصول على نتائج أفضل من تلك المخطط لها، عدم استخدام كافة الموارد المخصصة للمشروع.

لا شك أن إدارة المخاطر أحد أهم ركائز إدارة المشاريع، فمن المستحيل تنفيذ أي مشروع دون المرور بمخاطر قد تواجهه أثناء سير المشروع، وهو ما يُوجب ضرورة العمل على تطوير منهجية واضحة ومدروسة لإدارة تلك المخاطر بالطريقة الصحيحة لتحقيق أهداف المشروع.

في هذا المقال سنتطرق إلى الحديث عن العديد من النقاط المتعلقة بإدارة المخاطر في المشاريع منها: تعريف إدارة المخاطر في المشاريع وأهميتها وأنواع المخاطر بالإضافة إلى خطوات إدارة المخاطر في المشاريع.

كيف تتعامل مع المخاطر الإيجابية؟

تختلف طريقة التعامل مع المخاطر الإيجابية عن نظيرتها المخاطر السلبية، حيث يغلب تجنب حدوث الخطر في الاستجابة للمخاطر السلبية بعد تحديدها ومعرفة مدى تأثيرها على المشروع، على خلاف المخاطر الإيجابية التي يسعى المدراء لتحقيقها لما لها من أثر جيد على المشروع، فمن أفضل طرق التعامل معها هو استغلالها والعمل على زيادة فرصة حدوثها.



أنواع المخاطر

تختلف أنواع المخاطر باختلاف مجال المشروع، من ضمن تلك الأنواع:



ما هي إدارة المخاطر في المشاريع؟

بعد أن تعرفنا على ماهية المخاطر في المشاريع، دعنا نعرف ما المطلوب فعله قبل وقوعها.



◀ ماذا لو اجتاز المشروع الوقت المحدد؟

◀ ماذا لو زادت احتياجات المشروع عن الميزانية المخططة؟

◀ ماذا لو لم تخرج بالنتائج المتوقعة من المشروع؟

◀ ماذا لو واجهت مخاطر أثناء تنفيذ المشروع؟

كل تلك الأسئلة وما شابهها يجب أن تسألها لنفسك أثناء كتابتك لمقترح المشروع، ومن ثم العمل على تحليلها وإيجاد طرق للتعامل معها حال وقوعها، حيث تعد إدارة تلك المخاطر عملية مخططة ومنظمة تساعد فريق المشروع على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وذلك من خلال تحديد المخاطر وتحليلها ثم إدارتها بالطريقة التي تمنع وقوعها أو تحد من أثارها، كما أن المشاريع محفوفة بالمخاطر بطبيعتها لأنها محددة بناءً على مقترح المشروع والافتراضات الموضوعة، بالإضافة إلى أنها تخضع للتأثيرات الخارجية.

يمكن أن تؤثر المخاطر المحتملة على تحقيق أهداف المشروع بشكل إيجابي أو سلبي، حيث تتضمن كلا من الفرص والتهديدات، ويجب إدارة كلاهما من خلال عملية إدارة المخاطر.

تُعرف إدارة المخاطر حسب Bahamid et al, 2017 أنها "طريقة منظمة وشاملة مصممة لتنظيم وتحديد والاستجابة لعوامل الخطر من أجل تحقيق أهداف المشروع"، حيث تتيح فهم الأحداث غير المتوقعة وإدارتها بشكل استباقي قبل حدوثها مما يؤدي إلى تقليل احتمالية وقوع التهديدات وزيادة حدوث الفرص.

لماذا إدارة المخاطر في المشاريع؟

تكمن أهمية إدارة المخاطر في المشاريع في إدارة الأحداث غير المتوقعة لكي يتم تحقيق أهداف المشروع بالشكل المطلوب، كما هناك بعض الفوائد الأخرى التي تتمثل في:

المساهمة في اتخاذ القرارات المناسبة

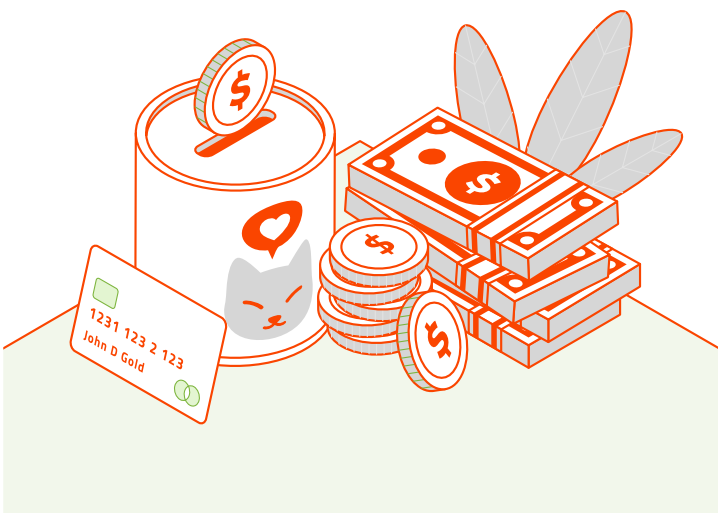
الحد من آثار التهديدات المحتملة

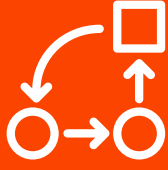
خلق بيئة آمنة ومريحة لسير المشروع

القدرة على تقييم نجاح المشروع بشكل منطقي

إضافة استغلال الفرص الإيجابية

الاستجابة السريعة للأحداث الطارئة



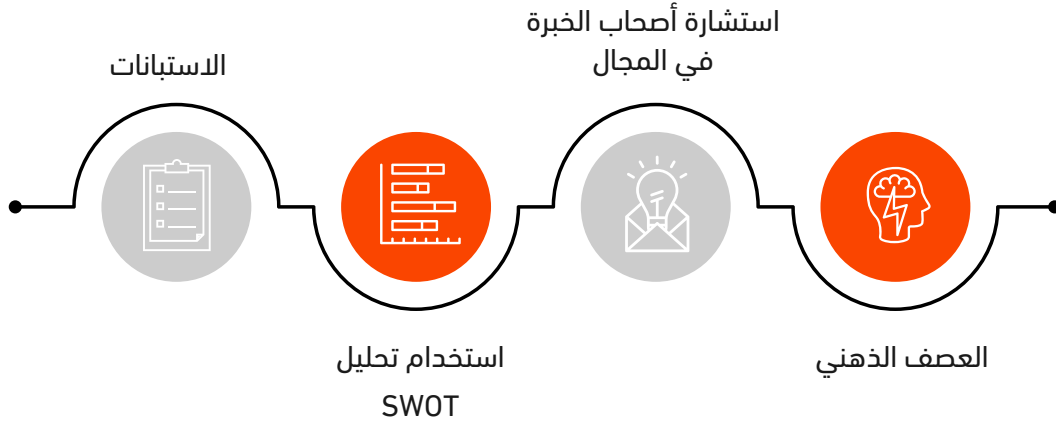


ما هي مراحل إدارة المخاطر في المشاريع؟

تمر عملية إدارة المخاطر في المشاريع بستة مراحل رئيسية:

1 تحديد المخاطر

يمكن تحديد المخاطر من خلال جمع البيانات حول المخاطر المتوقع حدوثها أثناء سير المشروع، ويتم ذلك اعتمادًا على الخبرة السابقة ودراسة المشاريع السابقة المشابهة للمشروع، كما يمكن استخدام بعض الأدوات والتقنيات في جمع البيانات منها:



2 تحليل المخاطر

بعد معرفة المخاطر التي قد تواجه المشروع، ينبغي عليك بتحليل كل خطر على حدة ومعرفة احتمالية حدوث كل خطر وتأثيره على نجاح المشروع. يشمل تحليل المخاطر على:

تحليل المخاطر الكمية

هي عملية منهجية لتقدير احتمالية الأحداث الخطرة غير المتوقعة، والتعبير عن النتائج بشكل كمي.

تحليل المخاطر النوعية

هي عملية منهجية لتقدير احتمالية الأحداث الخطرة غير المتوقعة، والتعبير عن النتائج بشكل نوعي مثل عبارات مثل عالية جدًا، عالية، معتدلة، منخفضة، منخفضة جدًا.

3 قياس المخاطر



بعد تحليل المخاطر واحتمالية حدوثها، عليك الآن قياس المخاطر. يقوم قياس المخاطر على أساس إعادة تقييم احتمالية حدوث المخاطر في أوقات مختلفة من المشروع.

4 ترتيب المخاطر حسب الأولوية

في هذه المرحلة ستجد أنك قمت بجمع وتحليل عدد لا بأس به من المخاطر المتوقعة، لكنها لن تكون بنفس الأولوية فبعضها سيحتاج منك استجابة عاجلة حال وقوعها كذلك التي تؤثر بشكل كبير على نجاح المشروع، وبعضها ستكون بدرجة أقل أهمية ولن تحتاج لإضاعة الوقت في التعامل معها، ولإدارة تلك المخاطر بشكل صحيح ومنظم ينبغي عليك تصنيفها حسب الأولوية.

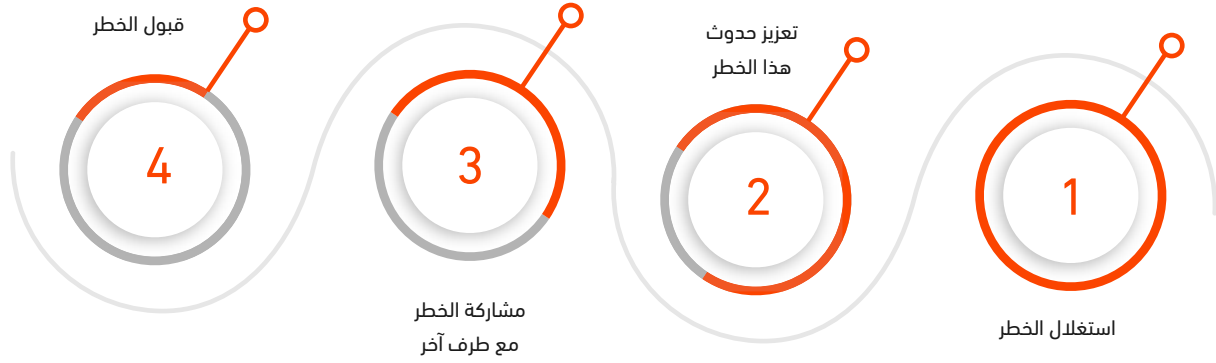
5 الاستجابة للمخاطر

تختلف طريقة الاستجابة للمخاطر حسب حجم ونوع الخطر، فبعد ترتيب قائمة بالمخاطر المتوقعة ستحتاج لأن تضع خطة وقائية لكل خطر على حدة، وتشتمل أساليب الاستجابة للمخاطر على ما يلي:

أولاً: المخاطر السلبية (التهديدات)



ثانياً: المخاطر الإيجابية (الفرص)



6 تقييم المخاطر

تهدف هذه المرحلة إلى معرفة مدى نجاح خطة إدارة المخاطر الموضوعة في مواجهة المخاطر، والاستفادة من ذلك في التخطيط للمشاريع المستقبلية.





ما هي عناصر عملية مكاتب إدارة المشاريع PMO؟

أدرت العديد من المنظمات المحلية والدولية الدور الرئيسي الذي تلعبه المشاريع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية. لذلك، بدأ الكثيرون بربط المشاريع والأهداف الاستراتيجية بطريقة تسمح للإدارة العليا بتفادي أي ضرر قد يحدث بسبب غياب مثل هذه الخطوة المهمة. وتشمل بعض هذه الأضرار المحتملة: نقص الموارد المالية لتمويل المشاريع، والتأخير في اتخاذ القرار، وعدم اختيار المشاريع المناسبة التي تتسق مع الخطة الإستراتيجية، وكذلك نقص الموارد البشرية وإلغاء المشاريع بعد البدء بها، وما إلى ذلك.

ولحل هذه المشكلة، بدأت العديد من المنظمات العالمية في تنفيذ ما يعرف باسم "إدارة المحافظ"، أي تجميع عدد من المشاريع والمبادرات التي يجب إدارتها كمحفظة واحدة. إنه نهج لتحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال اختيار وترتيب أولويات وتقييم وإدارة المشروعات والبرامج وغيرها من الأعمال ذات الصلة. وفي حين ركزت إدارة المشاريع وإدارة البرامج تقليديًا على "القيام بالأعمال بالشكل الصحيح"، فإن إدارة المحافظ تهتم بـ "القيام بالأعمال الصحيحة"، وهذا يعني أن مكتب إدارة المحافظ يهتم أكثر بالتغييرات الصحيحة التي تناسب أفضل الأهداف الاستراتيجية مع الأخذ بعين الاعتبار المخاطرة المقبولة والصعوبات والتكلفة على الأعمال.

بدأت المنظمات بإنشاء PMOs من أجل توجيه "إدارة البرامج والمشاريع". حيث يُمكن لمكتب إدارة المشروع أن يتولى واحدة مما يلي: مكتب إدارة المشاريع أو مكتب إدارة البرامج أو مكتب إدارة المحافظ. وعادة ما تكون مكاتب المحافظ دائمة وتتماشى مع هياكل الإدارة المالية التنظيمية والقرارات. وبالنسبة للمنظمات التي تواجه بعض المشاكل مثل القيود على الموارد وتحقيق الأهداف الاستراتيجية، فإن مكتب إدارة المشاريع يقوم بدور "مكتب إدارة المحافظ" ويُقدم المشورة بشأن فرص الاستثمار وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

يتألف هذا المكتب من مدير يجب تعيينه بمسؤولية لضمان نجاح الحافظة بأكملها وفريق مساند مسؤول عن التحقق من التكلفة وتقديرات مخاطر التقييم المقدمة لدعم مقترحات المشاريع وطلبات الموارد. حيث يحتاج قائد مكتب إدارة المشاريع الناجحة إلى مزيج من المواهب بما في ذلك: المهارات الشخصية، إعطاء تفاصيل دقيقة، وامتلاك الخبرة مع القدرة على التفكير خارج الصندوق.

توضح المنظمة التي تنشئ مكتب إدارة المشروع الالتزام بالتوصل إلى عائد استثمار كبير من خلال تحقيق أهداف العمل الاستراتيجية. لذلك، ومن أجل إعداد مكتب إدارة محافظ ناجح، عليك اعتماد عملية إدارة محفظة ناجحة.

فما هي عملية إدارة المحافظ؟

إنها طريقة مستمرة لإدارة محفظة أصول العمل لتحقيق الأهداف المحددة له، كما أن تنفيذ عملية إدارة المحافظ المالية يساعد منظمتك في تحقيق أهدافها الاستثمارية.

ما هي عناصر عملية PMO الناجحة؟

هناك أربعة عناصر رئيسية. أولاً، يتم استخدام عملية منظمة للحصول على معلومات أساسية حول جميع المشاريع، ولتنظيم بيانات المشروع في محفظة واحدة أو أكثر. ثانياً، يتم استخدام طرق ثابتة لتحليل المشاريع ومقارنة مخاطرها ومنافعها. ثالثاً، تتم مقارنة متطلبات الموارد بالقدرات. وأخيراً، يكون العنصر الرابع من خلال تتبع أداء المحفظة للتقييم والتعديل المستمرين؛ حيث تقع مسؤولية إدارة هذه العناصر على عاتق فريق إدارة المشروع.

وانطلاقاً من أهمية إدارة مكاتب المشاريع والمحافظ والبرامج وأهمية وجود مدير محترف ليدبر المكاتب، تتجه أغلب المنظمات إلى البحث عن مدبري مكاتب معتمدين أو حاصلين على شهادات مهنية احترافية في إدارة مكاتب المشاريع والمحافظ والبرامج مثل شهادة P30. وهي شهادة دولية معتمدة في إدارة مكاتب المشاريع والمحافظ والبرامج، ويكون حاملها ملماً بالمبادئ الأساسية والمنهجيات والأساليب المتبعة ضمن الدليل المعرفي لشهادة® (P30) وبالتالي مُهيئاً لعملية الإدارة.

عن بكة

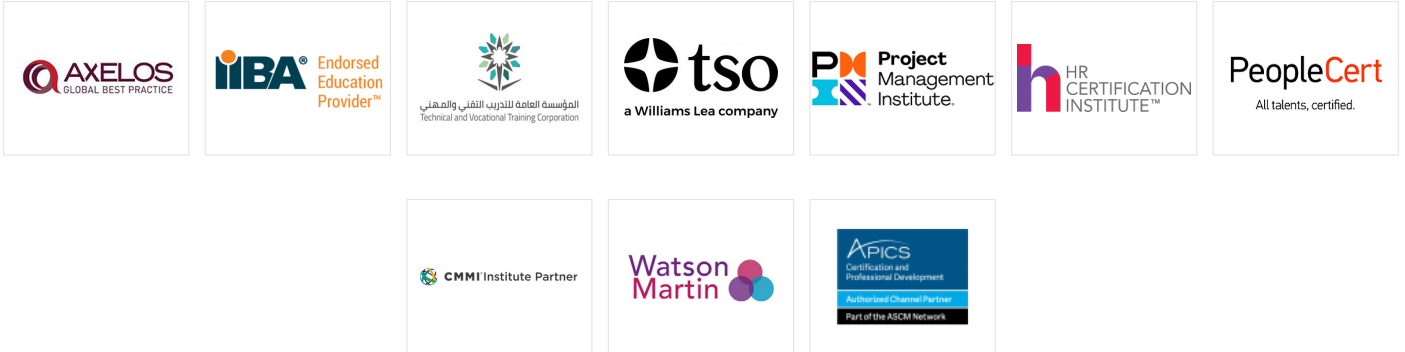
رائدون في مجال الاستشارات الإدارية والتعليم، ولدينا فريق من المستشارين المعتمدين ذوي الخبرة المميزة لدعمكم في الاستفادة من الفرص بناءً على استراتيجيات الأعمال المبنية على أفضل الممارسات العالمية.

نركز في بكة على تطوير أفضل المهارات وممارسات الأعمال التي توضح التوجهات الاستراتيجية للمنظمات، وتنفيذ الخطط وتخلق ثقافة تنظيمية ناجحة.

نحن نفخر ببناء القدرات من خلال مدربينا ذوي الخبرات الطويلة في مجال التدريب لتحقيق نتائج التعليم المرغوبة.



شركاؤنا



عملاؤنا





9 2 0 0 0 3 9 2 8

1 1 2 1 0 1 1 4 1

f t i / BAKKAHINC

contactus@bakkah.net.sa

www.bakkah.net.sa

