

مجلة

بكه للتعليم



“

مجلة مهنية تصدر عن بكه للتعليم تضم عدة موضوعات تهدف من خلالها إلى إثراء المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع، وهي إحدى مبادرات بكه لإثراء المحتوى المهني العربي.

2021



جدول المحتويات

| | |
|----|--|
| 3 | عن المجلة |
| 4 | كيف تصبح محلل أعمال مميز؟ |
| 4 | من هو محلل الأعمال؟ |
| 5 | مسؤوليات محلل الأعمال |
| 7 | نصائح لتصبح محلل أعمال مميز |
| 9 | شهادات ومؤهلات تحليل الأعمال |
| 10 | ما هي اتفاقية مستوى الخدمة SLA؟ |
| 10 | اتفاقية مستوى الخدمة |
| 11 | أنواع اتفاقية مستوى الخدمة |
| 12 | أهمية اتفاقية مستوى الخدمة |
| 14 | عناصر اتفاقية مستوى الخدمة |
| 17 | مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمس |
| 18 | أهمية إدارة المشاريع بالنسبة للمنظمة |
| 19 | أشهر أدوات إدارة المشاريع |
| 21 | مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمس |
| 23 | الفائدة من تتبع حلقة مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمس |

مجلة بكة للتعليم

مجلة مهنية تصدر عن بكة للتعليم تضم عدة موضوعات نهدف من خلالها إلى إثراء المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع، وهي إحدى مبادرات بكة لإثراء المحتوى المهني العربي. سنطرح في كل عدد أهم القضايا الاستشارية والتي تتراوح بين مجالات إدارة المشاريع، وإدارة الموارد البشرية، وإدارة الجودة، وغيرها. من خلال هذه المجلة، نسعى إلى زيادة الوعي بأهمية تلك المجالات، والشهادات المعتمدة في كل مجال منها، والفرص التي يمكن أن يحظى بها ذوو الخبرة والكفاءة أو من يطمح لأن يصبح كذلك، كما نجمع لك في هذا العدد وغيره المعلومات التي تحتاجها في مكان واحد لتسهيل الرجوع إليها في أي وقت.



كيف تصبح محلل أعمال مميز

تحليل الأعمال هو نظام يستخدم لتسهيل عملية التغيير في الإطار التنظيمي عن طريق تحديد المتطلبات وتقديم حلول تضيف قيمة إلى أصحاب المصلحة. ونطلق اسم محللو الأعمال على الأفراد الذين يعملون في هذا المجال.

من هو محلل الأعمال؟



يعتبر محللو الأعمال جزءاً أساسياً في أي فريق من فرق إدارة المشاريع، حيث يعملون كحلقة وصل رئيسية بين المستخدمين ومدير المشروع، من خلال جمع المعلومات، وتوثيق الإجراءات، وتأكيد المستندات النهائية مع المستخدمين. كما ويساعد محللو الأعمال الشركات في تطوير العمليات، والسلع والخدمات والبرمجيات، كما يمثلون الجسر بين المنظمة والتكنولوجيا لسد الفجوة وتحسين الإنتاجية. ولهذا السبب هناك بعض المهارات المهمة التي يتوجب على محللي الأعمال امتلاكها لتحقيق الأهداف المرجوة.

ما هي مسؤوليات محلل الأعمال؟

يعمل محلل الأعمال على سد فجوة الفهم بين إدارة المنظمة والبيانات المعقدة والنظم التقنية التي تستخدمها الشركات بهدف تعزيز العمليات والتأثير في عملية صنع القرار. حيث تولي الشركات قيمة كبيرة للمحللين الذين يستطيعون إنجاز هذه المهمة بفعالية، لا سيما في بيئة اليوم التي يزداد فيها الاعتماد على البيانات والتكنولوجيا. لنرّ سوياً كيف يبدو روتين عمل محلل الأعمال الاعتيادي.

مسؤوليات محلل الأعمال

01 تقييم عمليات تسيير الأعمال، والتنبؤ بالاحتياجات، وتحديد فرص التحسين، وتصميم الحلول وتنفيذها

02 إجراء تقييمات متواصلة لعمليات الشركات وإيجاد حلول مثلى.

03 مواكبة أحدث عمليات وابتكارات تكنولوجيا المعلومات من أجل التشغيل الآلي للإجراءات وتحديثها.

04 عقد اجتماعات وتقديم عروض لتبادل الأفكار والاكتشافات.

05 إجراء تحليل للاحتياجات.

06 متابعة نتائج العمل والإبلاغ عنها.

07 نقل الأفكار والأهداف إلى أعضاء الفريق والإدارة المتعددة الوظائف بطريقة فعالة.

08 الحصول على معلومات مهمة من الاجتماعات التي عقدت مع العديد من أصحاب المصلحة وإعداد تقارير مفيدة

09 تنسيق التعاون بين العملاء والتقنيين والإدارة.

10 تخصيص الموارد مع الحفاظ على فعالية التكلفة.

11 ضمان تلبية الحلول طلبات وتوقعات الشركة.

12 إجراء اختبار قبول المستخدم.

13 إدارة المشاريع، بما في ذلك الإشراف على المشاريع، وصياغة الاستراتيجيات ، واستعراض الأداء.

14 تحديث الإجراءات وتنفيذها ومتابعة استمراريتها.

15 إعطاء الأولوية للمبادرات حسب احتياجات الشركات ومتطلباتها.

16 العمل كحلقة وصل بين أصحاب المصلحة والمستخدمين.

17 إدارة الموارد والأولويات التي تتعارض معها.

18 رصد الانجازات وضمان إنجاز المشروع في الوقت المناسب.



كيف تصبح محلل أعمال مميز؟

من السهل جدًا أن تتبع الحيل القديمة والأساليب التقليدية، لكن أن نبرز ونحدث تغييرات كبيرة لهو التحدي الكبير. ولهذا السبب نجد مجموعة من محلي الأعمال المميزين. ولكن كيف يمكنك أن تصبح واحداً منهم؟

دراسة البيانات المجمعة

إن عمل محلل الأعمال مبني حول البيانات: حيث يتوقع منك تقديم اقتراحات مستندة إلى البيانات حول كيفية تطوير وتكييف شركتك. وهذا لا يعني ببساطة وضع الأرقام في جدول بيانات؛ بل يتطلب معرفة بمصدر البيانات وكيف تم الحصول عليها قبل الخوض فيها والبحث عن تفسيرات من خلالها..

01

فهم العمل الذي تقوم به

يجب أن يتمتع محللو الأعمال بنظرة شاملة لفهم المشاكل الأساسية، حتى وإن لم تكن هذه المشكلات محور التركيز الأساسي للفريق الذي تعمل معه. على سبيل المثال، كولين كلارك، مطامية ومؤسسة منظمة شميدت وكلارك LLP، تقول إن أحد أفضل الأشياء التي يجب القيام بها هو أن تطلع على الحدود القانونية للشركة. فمحلل أعمال المحترف يجب أن يضمن أن الحلول التي يقدمها هي أفضل الحلول التي يمكن القيام بها مع مراعاة الالتزام بالقانون.»

02

سرعة التصرف عند حدوث خلل

إن إيلاء الاهتمام للتفاصيل والقدرة على تصحيح الأخطاء سيكسبك سمعة جيدة وسيساعدك على أن تصبح محلل أعمال أفضل. «إن تصحيح الخطأ المكتشف في تعريف متطلبات المشروع لا يكلف شيئاً»، يشرح ألكس ميلتشينكو، وهو مؤسس أورانغيستوف المشارك في مؤسسة أورانغيسوف، وكبير الموظفين التنفيذيين. «ومع ذلك، فإن إصلاحه في أي خطوة أخرى من دورة حياة تطوير البرمجيات قد يكون باهظ التكلفة من حيث المال والموارد.» لذا فإن دراسة العديد من الاحتمالات والتنبيه بالأخطاء والمعوقات هو عمل محلي الأعمال الذين يتقاضون أجرًا لأجله في الأساس.

03

تطوير مهارات الاتصال

تتمثل إحدى المسؤوليات الرئيسية لمحلل الأعمال في العمل كحلقة وصل بين الفرق المتعددة، ولا سيما بين فريق تكنولوجيا المعلومات والإدارات الأخرى. وفي تلك البيئة، يجب أن تزيد قدراتك التقنية ليس فقط حتى تتمكن من استخدام أحدث استراتيجيات البيانات، ولكن أيضاً حتى تتمكن من تخطي الحواجز التنظيمية.

04

وبطبيعة الحال، يتطلب الحصول على هذه المزايا عملاً شاقاً وبرامج جيدة للتقديم للحصول على الشهادات.



شهادات تحليل الأعمال

دورة مقدمة في تحليل الأعمال ECBA™

هذه الدورة مقدمة من المعهد الدولي لتحليل الأعمال، وهي تمثل مادة تحضيرية لاختبار المستوى التأسيسي من شهادات تحليل الأعمال. حيث يشمل على أساسيات إجراء تحليل للأعمال التجارية وفقاً لدليل BABOK®. وتنقسم هذه الدورة إلى أربعة أقسام هي: الأفكار الأساسية المتعلقة بتحليل الأعمال، ومجالات المعارف المتعلقة بتحليل الأعمال، والكفاءات الأساسية، والمنهجيات التي يستخدمها محللو الأعمال.



دورة محترف في تحليل الأعمال PMI-PBA®

هي دورة تحضيرية معتمدة تم تطويرها لمديري المشاريع الذين يعملون في إدارة المتطلبات وتحليل الأعمال. هذه الشهادة هي متطلب سابق في تحليل الأعمال فبالإضافة إلى المصطلحات والأدوات والمنهجيات تساعدك هذه الدورة على تعزيز آفاقك المهنية وطرح خيارات مختلفة من الوظائف في مجال تحليل الأعمال التجارية.



دورة محترف تحليل الأعمال معتمد CBAP®

هي شهادة مهنية لمن لديهم خبرة كبيرة في تحليل الأعمال التجارية. وهي موجهة إلى المحللين ذوي الخبرة المعترف بهم كمختصين بمتطلبات الأعمال التنظيمية وإيجاد الحلول.





ما هي اتفاقية مستوى الخدمة (SLA)

تتطلب عملية الإدارة الناجحة أنظمة عالية الجودة لمعالجة جميع البيانات المالية والتنظيمية. فاليوم، تستخدم العديد من الشركات أساليب واتفاقيات جديدة لتعزيز عملها وضمان أن تكون عملية الإنتاج كما هو مخطط لها، وتمثل إحدى أهم الطرق لتحقيق ذلك في تحديد اتفاقية مستوى الخدمة مع عملائهم.

ما هي اتفاقية مستوى الخدمة؟

اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) هي عقد مكتوب بين مقدم خدمة داخلي وعميل خارجي يحدد بدقة الخدمات المطلوبة، ودرجة الخدمة المتوقعة، والمزود الذي سيقدم الخدمات. تعد اتفاقية مستوى الخدمة بشكل عام جزءًا من اتفاقية الاستعانة بمصادر خارجية أو اتفاقيات أخرى لتقديم الخدمات. ويجب على مقدمي الخدمات الانتباه إلى الاختلافات بين المخرجات الداخلية ونتائج العملاء، مما يساعد على تحديد توقعات الخدمة.



ما هي أنواع اتفاقية مستوى الخدمة؟

هناك ثلاثة أنواع أساسية من اتفاقية مستوى الخدمة:

■ **اتفاقية مستوى خدمة العملاء** بين العميل ومقدم الخدمة. حيث يتم التوصل إلى اتفاق بشأن الخدمات التي سيتم تقديمها، بما في ذلك:

1. تفاصيل الخدمة

2. معايير لكل مستوى من مستويات الخدمة

3. أحكام الخدمة

4. إجراءات التصعيد

5. مسؤوليات كل مستوى

6. شروط الإلغاء

■ **اتفاقية مستوى الخدمة الداخلية**. يقع هذا النوع بين مؤسسة وعملائها الداخليين أو قسمها أو موقعها. حيث تتضمن اتفاقية مستوى الخدمة هذه أربعة تقارير أسبوعية يتم إرسالها من قسم التسويق إلى قسم المبيعات للتأكد من أن الفرق يمكنها تحقيق أهدافها.

■ **اتفاقية مستوى الخدمة متعددة المستويات** حيث يتم تقسيم الاتفاقية إلى مستويات مختلفة خاصة بسلسلة من العملاء الذين يستفيدون من الخدمة. ويتم وضع كل مستوى من مستويات الخدمة في طبقات SLA متعددة المستويات.



لماذا تعتبر اتفاقية مستوى الخدمة مهمة؟

تعد اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) ضرورية لمقدمي الخدمة لتلبية توقعات العملاء وتحديد المخاطر والشروط المتعلقة بالأداء. يستفيد العملاء أيضًا من اتفاقية مستوى الخدمة لأنها تحدد خصائص أداء الخدمة. وهي واحدة من العقد الأساسيين اللذين أبرمهما مقدمو الخدمة مع عملائهم. كما وتضيف اتفاقية مستوى الخدمة مزيدًا من الوضوح إلى الخدمات المقدمة والمعايير التي سيتم استخدامها لتقييم أدائها بين عقدي الخدمة. وينشئ العديد من المزودين اتفاقية رئيسية لتعيين الشروط العامة للتفاعل مع عملائهم، ويتم تحديد الخدمات التي يتم تضمينها في عرض الخدمة من خلال التزامات الخدمة.

تجد هنا أهم أربعة أسباب تجعلك تأخذ في عين الاعتبار تطبيق اتفاقية مستوى الخدمة في منطمتك.

01 تحديد إرشادات واضحة وقابلة للقياس

تعد اتفاقية مستوى الخدمة أمرًا بالغ الأهمية حيث تضمن أن تكون أنت ومزود الخدمة على اطلاع على الأمور نفسها فيما يتعلق بالمعايير والخدمة. فبمجرد إنشاء اتفاقية مستوى خدمة، يمكنك أنت ومزودك العمل استنادًا إلى الأهداف التي وضعتها. لذلك يعد إنشاء إرشادات واضحة وقابلة للقياس أمرًا مهمًا لأنه يقلل من فرص فشل مزود الخدمة ويزوده بالأسباب في حال لم تكن النتائج مرضية.

02 وضع توقعات واقعية لعملائك

عندما يكون العميل غير راضٍ عن جودة الخدمة التي تلقاها، فعادةً ما يكون ذلك بسبب عدم تلبية الشركة لتوقعاته فيما يتعلق بوقت اتخاذ القرار أو إيجاد الحلول. حيث يتم ذكر هذه التوقعات بوضوح في اتفاقيات مستوى الخدمة، لذلك لا يحتاج العميل للتساؤل عما إذا كان قد تم تلقي استفسار أم لا. فمثلًا إذا كانت سياستك تنص على أنك ستقوم بالرد في غضون 24 ساعة، فإن العميل يدرك أن الأمر سيستغرق هذه المدة على الأقل. لذلك، من المهم إعداد متعقب SLA أونلاين حتى تتمكن من معرفة وقت تلقي الرسالة والرد بشكل مناسب خلال الإطار الزمني المتفق عليه.

03

يوفر آلية تعويض لالتزامات الخدمة التي لم يتم الوفاء بها

إذا فشل مزود الخدمة الخاص بك في الوفاء بمسؤولياته، فقد يكون لذلك تداعيات خطيرة على سمعة شركتك ونتائجها النهائية. فإذا لم يتم الوصول إلى معايير الأداء، يجب عليك إضافة التبعيات وخطة النسخ الاحتياطي في اتفاقية مستوى الخدمة الخاصة بك. وقد تفرض غرامات مالية من شأنها مساعدة شركتك إذا تعرضت لخسائر، وهذا ما سيساعدك في حماية شركتك في أوقات الأزمات.

04

تقديم دعم بشكل مستمر

يكون فريق الدعم أكثر اتساقًا إذا تم وضع معايير واضحة. فعندما يتصل أحد العملاء بخدمة الدعم الخاصة بك لأي سبب من الأسباب، يجب أن يكون هدفك هو أن يعرفوا بالضبط ما يمكن توقعه. حيث تلزم اتفاقية مستوى الخدمة المصاغة جيدًا فريقك بالحفاظ على الاتساق لتلبية متطلبات الاتفاقية.



ما الذي يجب تضمينه في اتفاقية مستوى الخدمة؟

يجب أن تحتوي اتفاقية مستوى الخدمة على العناصر التالية:

• نظرة عامة على الاتفاقية

يوضح هذا القسم أساسيات العقد، بما في ذلك موجز وتاريخ البدء والخدمات المقدمة.

• وصف الخدمات

تحتاج اتفاقية مستوى الخدمة إلى أوصاف لجميع الخدمات، بما في ذلك كيفية تقديم الخدمات، وما إذا كانت خدمة الصيانة متوفرة، وساعات التشغيل، ومخطط العمليات، وقائمة بجميع التطبيقات المستخدمة.

• إدارة المخاطر

هذا القسم مسؤول عن وضع خطة للتعافي من الكوارث في حالة حدوثها ووضع خطة لكيفية تجنبها.

• التوقعات

يجب على جميع أصحاب المصلحة التوقيع على الوثيقة لإظهار موافقتهم على كل التفاصيل.

• أداء الخدمة

يجب أن يوافق العميل على قائمة بجميع المقاييس التي ستستخدم لقياس مستويات الأداء والخدمة.



ما الذي يجب تضمينه في اتفاقية مستوى الخدمة؟

يجب أن تحتوي اتفاقية مستوى الخدمة على العناصر التالية:



• تصحيح

يجب تحديد ما إذا كان مقدم الخدمة لا يستطيع الوفاء باتفاقية مستوى الخدمة الخاصة به.

• تتبع الخدمة والإبلاغ عنها

يحدد هذا القسم هيكل التقرير ويتتبع الفترات الزمنية وأصحاب المصلحة في الاتفاقية.

• الاستثناءات

يجب أيضًا تحديد الخدمات التي لم يتم تقديمها بوضوح لتجنب اللاتباس وإلغاء مساحات الافتراضات من الأطراف الأخرى.

• عمليات المراجعة الدورية والتغيير

يجب مراجعة اتفاقية مستوى الخدمة وجميع مؤشرات الأداء الرئيسية بشكل منتظم.

• عملية الإنهاء

يجب أن تحدد اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) الظروف التي يمكن بموجبها إنهاء الاتفاقية.

”

إن اتفاقية مستوى الخدمة ضرورية لحماية عملك وضمان علاقة إيجابية مع المورد الخاص بك. ويعد الوعي المتبادل بتوقعات الأداء أمرًا بالغ الأهمية لجميع الأطراف المعنية للحصول على تجربة ممتعة. فلذلك يجب أن يكون أي مقدم خدمة تختاره حريصًا على العمل معك لتطوير اتفاقية مستوى الخدمة. ومع ذلك، فإن وجود اتفاقية مستوى خدمة وحده لا يكفي. تذكر دائمًا إعادة تقييم عقدك عندما تتوسع منطقتك أو تتغير. قد تختلف احتياجاتك بمرور الوقت، ويجب أن تعكس اتفاقية مستوى الخدمة هذه التغييرات باستمرار.



مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمس

بدأ ظهور مصطلح إدارة المشاريع في اللحظة التي قررت فيها الحضارات تنظيم الأمور الاجتماعية والسياسية في المجتمع. وبالتأكيد فإن العصور القديمة لم تتبن مصطلح إدارة المشاريع بنفس هذه الصيغة المستقبلية، ولكنها عمدت إلى تطبيق آليات منظمة لإنجاز المهام بطريقة فعالة وفي أقل وقتٍ ممكن. وتفيد التقارير بأن الحقبة الحديثة من إدارة المشاريع قد ظهرت في عام 1958 مع تطور برنامج إدارة أداء الشركات.

وبشكل عام فقد تبلورت فكرة إدارة المشاريع حتى وصلت شكلها الحالي مرورًا بأربع مراحل:

● قبل عام 1958: النظام الحرفي لإدارة العلاقات الإنسانية.

● 1958 – 1979: تطبيق علوم الإدارة.

● 1980 - مركز الإنتاج 1994: الموارد البشرية

● 1995 حتى هذا الوقت: بهدف خلق بيئة جديدة

وبرغم الأقاويل الكثيرة المتداولة عن قصة الكيفية التي تبلور فيها المصطلح، فإننا نطلق اليوم مصطلح «إدارة المشاريع» على استخدام المعارف والمهارات والأدوات والتقنيات لإيصال شيء ذي قيمة للناس ووضع برامج حاسوبية لتحسين سير الأعمال، وتشديد المباني، وتدشين جهود الإغاثة بعد وقوع كارثة طبيعية، وتوسيع نطاق المبيعات إلى سوق جغرافية جديدة.



ما أهمية إدارة المشاريع بالنسبة للمنظمة؟

01 تقديم شرح مفصل لخطة المشروع.

02 وضع خطة وجدول زمني متفق عليهما يلتزم بهما جميع المدراء والموظفين.

03 إنشاء مرجع لأداء الموظفين للتأكد من أنهم على المسار الصحيح.

04 المساعدة في إدارة عملية التغيير ومواجهة المخاطر.

05 خلق فرصة للتعلم.

06 تسهيل عملية الاتصال والتواصل.



أدوات إدارة المشاريع

فيما يلي بعض من أشهر أدوات إدارة المشاريع في عالم الأعمال التجارية:

Monday.com 01

- قوالب مسبقة الصنع.
 - 8 طرق عرض مختلفة للمشروع، بما في ذلك Kanbang و Gantt والخريطة وغيرها.
 - أكثر من 40 نظام تكامل عالي الجودة.
- الميزات الرئيسية**

Quickbase 02

- تطوير سير الأعمال
 - تقديم لوحة رئيسية غنية بالخيارات
 - تكامل النظام في الوقت الفعلي واتصال البيانات
- الميزات الرئيسية**

جداول جوجل Google Tables 03

- رؤيا شاملة للمشروع
 - وظائف تشغيل آلي قوية
 - نماذج مدمجة
 - قوالب جاهزة
- الميزات الرئيسية**

قوائم مايكروسوفت 04

- مطالب المستخدمين الفردية التي يمكن تخصيصها
 - قوالب جاهزة للاستخدام
 - قدرات التشارك الفعالة للفريق
 - قدرة عالية على العمل
- الميزات الرئيسية**

بما أن إدارة المشروع ليست عملية عشوائية، لابد أن تكون هناك مراحل محددة يمر المشروع بها من أجل تحقيق هدف المنظمة بفعالية وبأدنى قدر من الخسائر.

قد تضطر أحياناً لبذل جهدٍ كبيرٍ لإطلاق مشروعٍ معين. أعني أن هناك الكثير الذي يتوجب عليك فهمه وتنظيمه وشرائه...وما إلى ذلك. وبدلاً من البدء بخطوات عشوائية، اتبع المراحل الخمس التي يمر بها كل مشروع عادة.

فوفقاً لمعهد إدارة المشاريع، يمر المشروع بخمس مجموعات: بدء المشروع، التخطيط للمشروع، التنفيذ والرصد، متابعة المشروع، انتهاء المشروع. وتتكون كل مرحلة من مجموعة من المهام التي ستساعدك على تحقيق الأهداف المرجوة من المشروع.

مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمس

01

المجموعة الأولى (بدء المشروع)

وفيها يجتمع أعضاء فريقك لتقييم فكرة المشروع، ويقومون بجلسة عصف ذهني ليستكشفوا أهم الأسئلة المتعلقة بمشكلة ما في المنظمة أو اقتراحات لاغتنام فرصة عمل معينة.

● هل فكرة هذا المشروع تدعم جوهر أهداف المنظمة؟

● هل نحن قادرون على إنجاز هذا المشروع؟

● هل سيعود ذلك بالفائدة على المنظمة؟

إذا كانت الإجابات على الأسئلة السابقة ب «نعم»، فإن هذا يعد ضوءاً أخضراً لبدء مشروع ناجح. ومن ثم يمكنك العمل على تحديد نطاق مشروعك، والتعرف على الشركاء المحتملين للتعاون معهم، وإجراء دراسة حالة وجدوى للمشروع.

02

المجموعة الثانية (التخطيط للمشروع)

يتم في هذه المرحلة وضع خطة مفصلة لكيفية إنجاز المشروع.. وتتضمن الخطة التالي:

● تحديد أهداف وغايات واقعية.

● تقدير التكاليف.

● تحديد النطاق والنتائج الرئيسية القابلة للتطبيق.

● تجميع الموارد.

● توقع المخاطر.

وأثناء التخطيط للمشروع، ضع في اعتبارك المعلومات المتعلقة بشراء الموارد وكذلك كيفية إنتاج منتجات ذات جودة عالية، والتعامل مع المخاطر والظروف غير المتوقعة، والتواصل داخل فريقك ومع أصحاب المصلحة الخارجيين. وبالطبع ستقوم بتحضير جدول زمني واضح يشرح المدة المقترحة لتنفيذ كل مهمة.

وأخيراً، كل الجهود بدأت تؤتي ثمارها. في هذه المرحلة يصبح الحلم حقيقة، ترى مشروعك واقعاً. تبدأ هذه المرحلة عادةً بعقد اجتماع لتخصيص الموارد المناسبة وتذكير أعضاء الفريق بأن يبذلوا الجهد ويركزوا على اهتمامهم على مهامهم، ومن المفترض أن يكون الجميع في الفريق على اطلاع على كل ما يتعلق بالمشروع. وقد يبدو هذا الكلام مثيراً للقلق، ولكن نجاح المشروع يعتمد على مدى دقة خطتك والتفاصيل التي تضيفها في هذه المرحلة من المشروع. **وتشمل المهام الرئيسية في هذه المرحلة ما يلي:**

- إدارة الميزانية.
- الإشراف على أعضاء فريقك.
- معالجة أي مشاكل تطرأ فوراً.
- إبقاء المساهمين على علم بآخر المستجدات.

تحدث عملية المتابعة والتنفيذ عادةً في آنٍ واحد، حيث يقوم المدير بمتابعة عملية التنفيذ من كافة الجهات. يتأكد المدير المحنك من تتبع عملية تسليم المهام وعقد اجتماعات بشكل دوري حتى يبقى على اطلاع بما يجري مع موظفيه، فهذه المرحلة مهمة لاكتشاف أي عيوب ومحاولة إصلاحها والعودة إلى المسار الصحيح.

تهانينا! لقد قطعت شوطاً طويلاً نحو النهاية!

عادةً ما يتم إغلاق المشروع بعد تسليم المنتجات والموافقة عليها. ولكن قبل ذلك، قم بعقد جلسة تقييم مع موظفيك لمعرفة ما سار بشكل جيد وما كان يمكن تنفيذه بشكل أفضل لتجنب مثل هذه الأخطاء في المستقبل.

وتشمل المهام الرئيسية في هذه المرحلة ما يلي:

- مقارنة النتائج بالأهداف المرصودة في الخطة.
- حل الفريق بعد عقد الاجتماعات النهائية.
- الاستفادة من الملاحظات التي يقدمها المدير.

ما الفائدة من تتبع هذه الحلقة من مجموعات عمليات إدارة المشاريع الخمسة؟

تبسيط الأمور لأعضاء الفريق

يمكن أن تتعقد الأمور، لا سيما إذا كان المشروع ضخمًا ويحتوي على عدة موارد وخطوات. فمن شأن وضع خطة مفصلة أن يسهل على الموظفين اتباعها بسلاسة.

01

تحقيق نتائج ثابتة

وعندما يسود الانضباط، يتوقع الحصول على نتائج رائعة، بل ومتسقة. ويتيح تطبيق استراتيجية العمل الموحدة للمديرين تقديم مستويات موثوق بها من الدعم والحفاظ على مراقبة أفضل لنطاق المشروع.

02

إنجاز أسرع للمشروع

بمجرد أن تقوم بإعداد هذه الخطة الدقيقة، فأنت تؤهل مشروعك للنجاح الباهر. كل ما عليك فعله هو اتباع الخطة حتى تصل إلى الهدف المطلوب. وستوفر الخطة دائمًا الوقت والجهد.

03

يتطلب موضوع إدارة المشاريع اتباع خطة ممنهجة ومنظمة. ومن خلال اتباع مجموعات عمليات إدارة المشروع الخمسة، سيكون لديك رؤية واضحة للطريقة التي ستدير بها المشاريع في منطقتك. تعرف على المزيد من الشهادات التي ستساعدك في اكتساب مهارات إدارة المشاريع وغيرها من الامتيازات من هنا

عن بكة

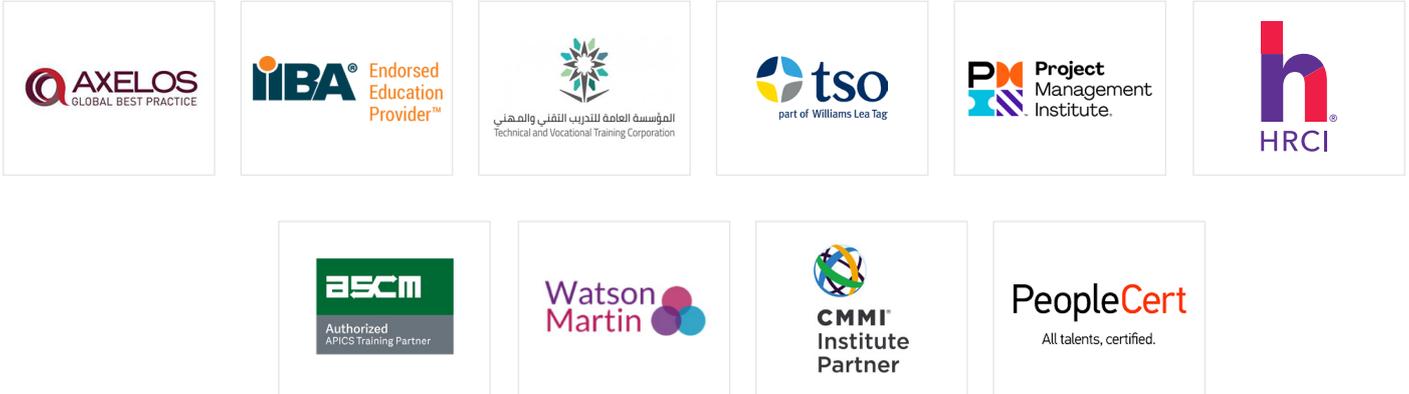
بكه هي شركة رائدة في المجالات الإدارية، تمتلك شركتين فرعيتين وهما شركة للاستشارات الإدارية، وشركة للتعليم. مع فريقنا المكون من مجموعة من المهنيين المعتمدين والمستشارين ذوي الخبرة العالية، تُساعدك على الاستفادة من الفرص بناءً على استراتيجيات الأعمال المبنية على أفضل الممارسات العالمية.

نركز في بكة للتعليم على بناء وتعزيز الكفاءات من خلال طرح أفضل وأحدث الدورات التدريبية المعتمدة عالمياً في مختلف المجالات، ومنها: إدارة المشاريع، وإدارة الموارد البشرية، وتحليل الأعمال، وتقنية المعلومات، وإدارة الجودة، وإدارة سلاسل الإمداد واللوجستيات. ونُساعدك للحصول على شهادات مهنية احترافية التي بدورها تُساعدك في الارتقاء الوظيفي.

نحرص على استخدام ومواكبة أحدث طرق التعليم والتدريب العالمية، حيث تتميز دوراتنا التدريبية بالمرونة والتكيف مع الأحداث العالمية المختلفة بما يضمن استمرار عملية التعليم وبناء قدرات الأفراد بكفاءة عالية.



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.com

