

الوحدة الرابعة

جدول الأنشطة وحزم العمل

Work Packages & Schedule of Activities (W.P & A.S)

1- فكرة جدول الأنشطة وحزم العمل

قمنا باستعراض مفهوم هيكل تجزئة العمل في الوحدة السابقة وتعرفنا على مكوناته الهيكل والتي منها حزمة العمل والتي توضح الآتي : التعرف العمل (ماذا؟)، التعرف الوقت المحتاج حتى يتم إنهاء حزمة العمل (كم الوقت؟)، التعرف الكلفة بناء على الزمن حتى يتم إنهاء تلك الحزمة (الكلفة؟)، التعرف الموارد المحتاجة حتى يتم إنهاء تلك الحزمة (عم عدد؟)، وتحديد المسؤول عن أداء تلك الحزمة من العمل (من؟). فجدول الأنشطة هو جدول يحتوي على كل التفاصيل الدقيقة لمراحل دورة حياة المشروع الخمس.

2- العوامل المؤثرة في تصميم جدول الأنشطة وحزم العمل

قبل البدء بتصميم جدول الأنشطة يجب أولاً الأخذ في الاعتبار بعض العوامل والمفاهيم ؛ والتي بدونها يفشل المشروع فشلاً تاماً، ومنها ما يلي:

- مراعاة آداب مهنة إدارة المشاريع.
- إدارة توريدات المشروع.
- إدارة اتصالات المشروع.
- إدارة الموارد البشرية للمشروع.
- إدارة تكلفة المشروع.
- إدارة وقت المشروع.
- إدارة جودة المشروع.

وسوف تستعرض رؤوس الأقسام العريضة لتلك العوامل الهامة:

(أ) مراعاة آداب مهنة إدارة المشاريع

ومن أهمها:

- 1- الاحترام المتبادل بين أطراف المشروع: أن احترام الآخر في الإسلام مبدأ أساسي والمسلم يحترم المسلم وغير المسلم ولنا في المصطفى ﷺ خير مثال حين أرسل رسولا إلى هرقل الغير المسلم قال بعد بسم الله الرحمن الرحيم من محمد رسول الله إلى هرقل عظيم الروم... فلم يشتمه ولم يدعه بما يسيء إليه بل قدره حق قدره وما يحز في نفسي اليوم أن يتناول الغير مسلمين على محمد ﷺ دون سواه لما كل هذا الكره؟ كل هذا الحق؟ بل أنهم ليعرفون ولكن يكذبون قد أعمتهم الحياة الدنيا فهم لا يعقلون.

2- المسؤولية لكل الأفراد القائمين بالمشروع: ويكفى القول بالحديث الشريف: (كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته).

3- الأمانة في كل معاملات وتعاملات المشروع: قَالَ تَعَالَى: ﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا﴾ (النساء: 58)، ويقول رسول الإسلام ﷺ (أد الأمانة إلى من ائتمنك ولا تخن من خانك) وعد ضياع الأمانة وخيانتها من علائم النفاق حيث قال (آية المنافق ثلاث: إذا حدث كذب وإذا وعد اخلف وإذا أؤتمن خان).

4- العدل في إدارة التكلفة المالية للمشروع والتعامل مع الأفراد.

(ب) إدارة توريدات المشروع

وتقوم على :

- 1- تخطيط المشتريات : مثل تحديد المورد والمواصفات القياسية للتوريدات.
- 2- تسيير المشتريات : البدء في عملية التوريد.
- 3- إدارة المشتريات: مراقبة ومتابعة عملية التوريد.
- 4- إقفال المشتريات: الانتهاء من عمليات التوريد وفقا للحاجة.

(ج) إدارة اتصالات المشروع

وتقوم على :

- 1- تحديد أصحاب المصالح: للتعرف على الأفراد الذي يجب الاتصال بهم.

- 2- تخطيط الاتصالات : لتحديد قنوات الاتصال.
- 3- نشر المعلومات: البدء في عملية الإرسال وتوصيل المعلومات.
- 4- إدارة توقعات أصحاب المصالح: المتابعة المستمرة لما هو متوقع من قبلهم.
- 5- صياغة تقارير الأداء: والتي تعد أهم وسائل الاتصال المكتوب.

(د) إدارة الموارد البشرية للمشروع

وتقوم على :

- 1- وضع خطة الموارد البشرية: لتحديد الوظائف والمهام المخططة.
- 2- تكوين فريق المشروع: البدء في عملية الاختيار للموارد البشرى.
- 3- تطوير فريق العمل: من عمليات التدريب والتنمية.
- 4- إدارة فريق المشروع: التوجيه والمتابعة لالانتهاء من ما هو مخطط له.

(هـ) إدارة تكلفة المشروع

وتقوم على :

- 1- تقدير التكاليف : التنبؤ بالتكاليف التي سيقوم عليها المشروع.
- 2- تحديد الميزانية: أي اعتماد التكلفة المطلوبة المتوقعة.
- 3- ضبط التكاليف: حتى لا تزيد التكاليف الفعلية عن المعيارية أو المخططة.

(و) إدارة وقت المشروع

وتقوم على :

- 1- تحديد الأنشطة : التي يقوم عليها المشروع.
- 2- تسلسل الأنشطة: وفقا للأولويات الخاصة بتنفيذ المشروع.
- 3- تقدير موارد النشاط: وفقا للأهمية النسبية لكل نشاط.
- 4- تقدير الفترات الزمنية للنشاط.
- 5- وضع الجدول الزمني.
- 6- مراقبة الجدول الزمني : لتأكيد الانتهاء من المهام في الفترات الزمنية المحددة في الجدول الزمني.

(ح) إدارة جودة المشروع

وتقوم على :

- 1- التخطيط للجودة: من تحديد المعايير القياسية للجودة.
- 2- تنفيذ توكيد الجودة: التأكيد على تنفيذ تلك المعايير.
- 3- تنفيذ مراقبة الجودة: لعدم الانحراف عن الجودة المطلوبة.

3- النموذج الأكثر استخداما لجدول الأنشطة

[illegible]