

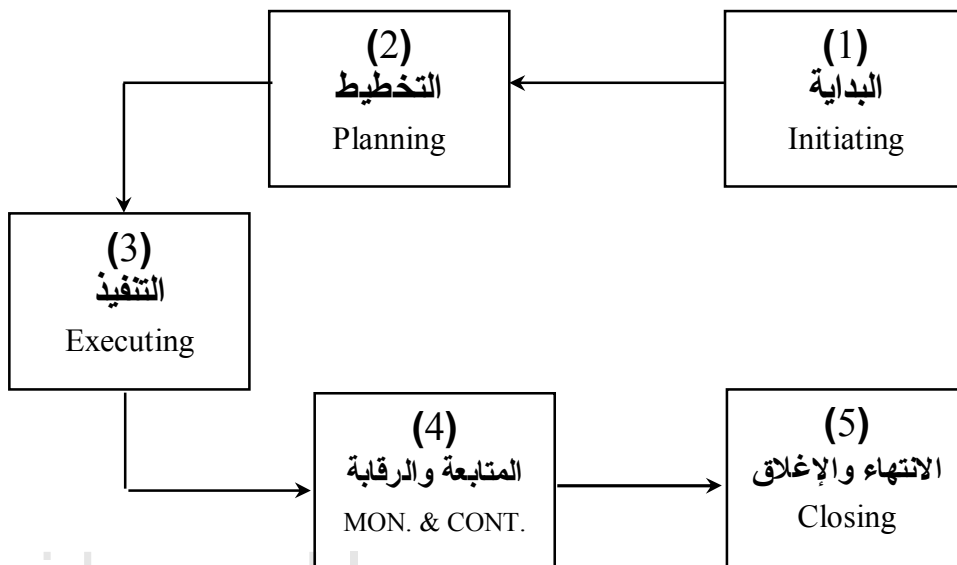
الوحدة الأولى

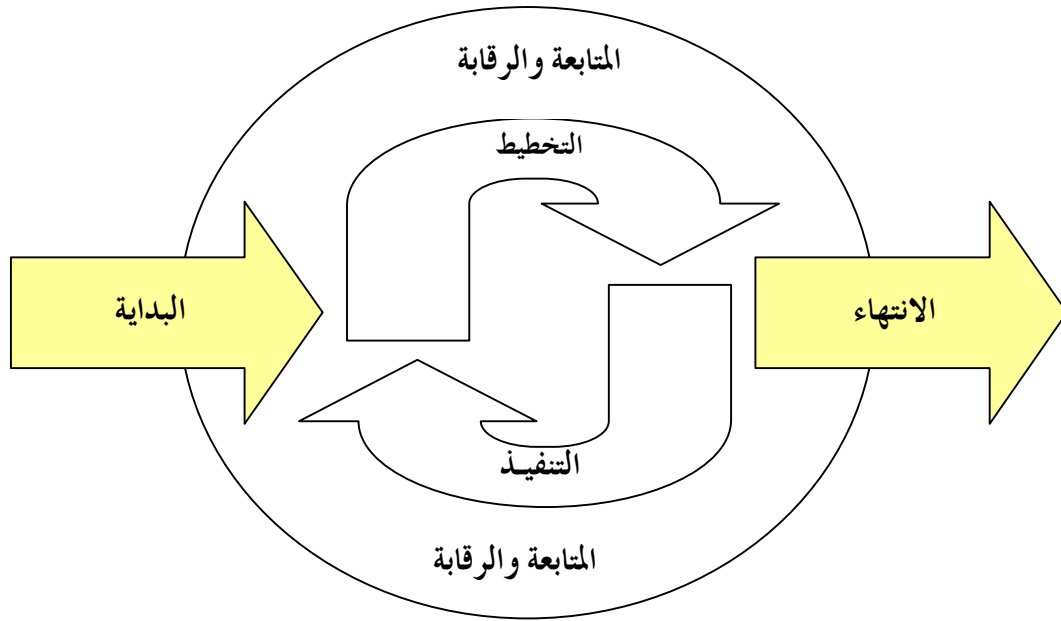
دورة حياة المشروع

Project Life cycle P.L.C

تقديم :

دورة حياة المشروع هي تلك المراحل التي يمر بها المشروع من بدايته حتى نهايته، وقد اجمع عدد من الباحثين أن المشروع يقوم بخمس مراحل أساسية وهم: البداية، والتخطيط، والتنفيذ، والمتابعة والرقابة، وفي النهاية مرحلة الغلق والانهاء من المشروع، كما يظهر في الشكلين التاليين:





1- بداية المشروع

يعود صعوبة تصميم وتنفيذ المشاريع إلى أنه قد لا يختار المشروع الذي يتناسب مع قدراته وتخصيصه أو لا يتناسب مع المستخدمين منه، ويمكن إجراء تحديد الاحتياجات باستخدام عدة وسائل مثل الاستمارات، المقابلات، المجموعات المركزة... وغيرها، والمهم هنا أن يستخدم صاحب المشروع الأداة التي تناسب مع طبيعة الفئة المستهدفة وتوصله إلى المعلومة الصحيحة.

ويجب العمل على ترتيب أولويات هذه الأفكار من خلال تحليل "التكلفة والفائدة"، ومن ثم اختيار الفكرة الأقل تكلفة والأكثر فائدة وتهمل الأفكار الأكثر تكلفة والأقل فائدة، وتبقى الأفكار الأقل تكلفة والأقل فائدة والأفكار الأكثر تكلفة والأكثر فائدة على قائمة تسمى "قائمة مشروعات مستقبلية" فقد تتغير الظروف بما يساعد الجمعية على تطبيقها أيضاً.

وبعد أن يتم اختيار فكرة المشروع لابد من العمل على تبرير الفكرة وشرحها وذلك من خلال إعداد ورقة مرجعية عن الفكرة"، ويجب أن العمل على مناقشة هذه الورقة المرجعية مع أعضاء الهيئة الإدارية، العاملون، المتطوعون، والفئات المستهدفة للتأكد من صحة توجهها واخذ موافقة الهيئة الإدارية على إعداد وتنفيذ هذا المشروع.

وفى هذه المرحلة تكون الأنشطة والمهام التي يجب القيام بها:

- 1- تحديد احتياجات السوق.
- 2- تحديد الاحتياجات التنظيمية والمتماشية مع احتياجات السوق.
- 3- تحديد التكنولوجيا المستخدمة.
- 4- تحديد كل من (المكتب المنفذ للمشروع – مدير المشروع – الراعي).
- 5- تحديد وتوثيق المشروع (ميثاق المشروع).
- 6- تحديد المستفيدين من المشروع.

وهي ثاني مرحلة يمر بها المشروع، ويتم فيها ترجمة فكرة المشروع إلى مجموعة من الأهداف والأنشطة، ويمكن تطبيق مهارات التخطيط الاعتيادية في هذه المرحلة.

ويمكن إعداد خطة المشروع بالاعتماد على العناصر التالية:

- اسم المشروع: يتم تحديد اسم المشروع وتصميم شعار له.
- استراتيجية المشروع: ويتم العمل هنا على ربط المشروع بالاستراتيجيات، وتبين كيف يستجيب لها ويحققها.
- أهداف المشروع: يتم توضيح الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها من تطبيق هذا المشروع، ولابد أن تكون هذه الأهداف مؤدية إلى استراتيجية المشروع. ومن المهارات المتبعة في إعداد وصياغة الأهداف هي طريقة SMART، حيث أن الهدف لابد أن يكون: محدد - قابل للقياس - قابل للتطبيق - واقعي - ويأتي ضمن فترة زمنية محددة.

S.M.A.R.T

Specific

Measurable

Achievable

Realistic

Time-bound

- النشاطات الرئيسية في المشروع: عرض مفصل للنشاطات التي سيتم تقديمها من خلال هذا المشروع، مثلاً عقد دورة تدريبية، محاضرة، زيارة ميدانية، مؤتمر، دراسة...الخ.
- تحديد الفئات المستهدفة: هنا وبعد أن قمن بتحديد المستفيدين في المرحلة السابقة لابد أن تذكر كيف ستستفيد الفئات المستهدفة، ولماذا اختارتهما.
- النتائج المتوقعة: يتم هنا تصور للنتائج التي تتوقعها من تنفيذ نشاطات المشروع، وتضع المؤشرات التي ستستخدمها لقياس تحقيق تلك النتائج.
- الإجراءات: وهي من أصعب مراحل التخطيط، حيث يتم تحديد كافة الإجراءات والمهام التي ستتخذها من اجل تنفيذ وإدارة هذا المشروع، مثل: الاجتماعات التحضيرية، تحضير المواد التدريبية أو أوراق العمل أو المحاضرات وطباعتها، ترتيب موقع النشاط، تحديد الفئات، تحديد الاحتياجات وإعداد أدواته، المتابعة، التقييم... الخ.

إدارة موارد المشروع:

ويتم هنا تعيين وتهيئة الكادر البشري الذي سيباشر العمل على المشروع، بالإضافة إلى تخصيص وتجهيز الموارد العينية والمالية اللازمة:

- أ - الموارد البشرية : يتم العمل على تحديد الوظائف الرئيسية للمشروع مثلاً: مدير مشروع، مساعد، باحث، سكرتير، محاسب...الخ. وتعمل على تعيين الأشخاص المناسبين لهذه الوظائف، كما يتم العمل على

تحديد المهارات المطلوبة لكل وظيفة، فذلك يساعدها على الوصول إلى الموظفين المناسبين وتعيينهم.

ب- إدارة الموارد المالية والمعدات: يتم القيام هنا على رصد وتجهيز أموال ومعدات المشروع، وذلك من خلال تقديرها للأموال التي تحتاج إلى إنفاقها على مختلف مراحل وإجراءات ونشاطات المشروع، وكذلك تقديرها للمعدات والأجهزة التي يحتاجها الموظفين للقيام بأعمالهم.

فمرحلة التخطيط للمشروع تهدف إلى إتمام مرحلة التلخيص والبدايات للمشروع ووضع التصميم التفصيلي للأعمال ضمن المشروع، حيث يقوم بالآتي.

1- اختيار المصمم أو المصممين المناسبين الذين سيقومون بتصميم المشروع.

2- تحديد المصادر المطلوبة للمشروع.

3- تقسيم المشروع إلى مهمات (مشاريع جزئية) WPS.

4- تحديد الجدول الزمني للمهمات ضمن المشروع (جدولة المشروع)

WPS & AS

5- تحديد المخاطر والممتلكات للمشروع.

6- تطوير حالات العمل وتغيير قواعد الخطة في المشروع إن تطلب الأمر ذلك.

3- تنفيذ المشروع

وهي المرحلة التي يعلن فيها عن بدء تنفيذ المشروع، ويباشرفريق العمل بتنفيذ الإجراءات والمهام المتفق عليها في خطة المشروع وفي خطة العمل. وتكمن أهمية إدارة المشاريع في هذه المرحلة في أنها تعمل على التحكم في سير أعمال المشروع حسب ما هو مخطط له، وإدخال التعديلات والتحسينات اللازمة على إجراءات ومهام المشروع إذا ما حدثت تغيرات في محيط عمله.

وتكمن هذه المرحلة في تنفيذ خطة المشروع والتطوير وفقا للمفاهيم الإدارية التالية:

- أ- إدارة الوقت
- ب- إدارة الاتصالات
- ج- إدارة الموارد البشرية
- د- إدارة التكلفة
- هـ- إدارة المخاطر
- و- إدارة الجودة
- ز- إدارة التوريد

4- متابعة وتقييم المشروع

وهنا يتم وضع خطة كاملة لضمان سير المشروع ولضمان متابعة التطورات

خلال التنفيذ من اجل رصد فرص للتقييم والتصحيح إن لزم الأمر، وربط النتائج المتوقعة بعدد من المؤشرات ووسائل التأكد التي سيستخدمها مدراء المشروع في تقييم البرنامج.

وهناك بعض النصائح التي يجدها الباحثين أدوات تمكن القائمين بالمتابعة القيام بها عند متابعة وتقييم المشروع، ومنها ما يلي:

- ضع تصوراً للمخرجات والنتائج النهائية للمشروع.
- حدد الإجراءات والمهام التي يجب تنفيذها للإعداد ولتنفيذ المشروع.
- حدد الوظائف الرئيسية في المشروع وحدد المهارات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة.
- زود الموظفين بالخبرات والتدريب اللازمين لرفع كفاءتهم في أداء المطلوب منهم.
- وضع نظام عمل مناسب يحدد المهام والمسؤولين عنها والفترة الزمنية المتاحة لهم.
- قيّم أداء الموظفين بالاعتماد على مؤشرات يمكنك استخراجها من نظام العمل والوصف الوظيفي
- قيّم حجم الأموال التي يحتاجها تنفيذ المشروع وضعها في موازنة تفصيلية.
- تأكد من أن الموظفين على علم ومعرفة بمفهوم المشروع وإجراءاته.

- تابع دقة تنفيذ خطة المشروع من خلال متابعة تنفيذ الأنشطة والوصول إلى الفئات المستهدفة وتزويد الخدمات بجودة عالية.
- تأكد من انسجام تطبيق إجراءات المشروع مع بعضها البعض.
- تأكد من التزام فريق العمل بأداء ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد، وشجع إنتاجيتهم وفعاليتهم.
- افحص المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع واقترح المعالجة المناسبة.
- اعلم فريق العمل والفئات المستهدفة بانتهاء المشروع واشكرهم على جهودهم ومشاركتهم.
- وثق كافة أعمال المشروع في تقارير خاصة.
- ضع خطة تقييم شاملة للمشروع، قيم أهدافه، إجراءاته ونتائجه.

لهذا تكمن هذه المرحلة في الآتي:

- 1- تقييم ومتابعة جميع أجزاء المشروع.
- 2- مقارنة النتائج والتنفيذ بخطة المشروع.
- 3- التصحيح إن لزم الأمر أو تطوير وإعادة صياغة الخطة.
- 4- اشكر وقدر كل من ساهم في تنفيذ المشروع وفقا لخطة.

5- الانتهاء من المشروع

تتلخص الإجراءات التي يمكن القيام بها في هذه المرحلة بما يلي :

- 1- التأكد من إتمام المشروع وفق مستندات العقد (تحقيق بنود دفتر الشروط).
- 2- تدريب كواد العمل على صيانة وتشغيل المشروع.
- 3- تأمين عملية ما يسمى بخدمات ما بعد البيع والتي تتمثل بالصيانة المجانية إذا كانت ضمن شروط دفتر الشروط المتفق عليه بعقد المشروع.