

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جامعة آل البيت

الطالبة: آية عزمي محمد مطرية

1850902117

بحث بعنوان: مهام مدير مشاريع تكنولوجيا المعلومات

أولاً : من هو مدير المشروع ؟

يكون مدير المشروع مسؤولاً عن تطوير أو تنفيذ برامج جديدة ، أو إطلاق منتج جديد ، أو حتى الإصلاح الشامل لاستراتيجية التسويق للمؤسسة.

مديرو المشاريع مسؤولون بشكل عام عن إكمال أهم مشاريع الشركة ، وعلى هذا النحو ، فهم بحاجة إلى مهارات قيادية ممتازة وقدرات تنسيق ومهارات تحفيزية.

بالإضافة إلى الإشراف على جميع جوانب تخطيط المشروع وتنفيذه ، سيكون مديرو المشروع في كثير من الأحيان على استعداد لحل المشكلات وحل المشكلات التي تنشأ أثناء المشروع.

أفضل مديري المشاريع قادرون على مواكبة الظروف المتغيرة وإيجاد طرق لتحفيز أعضاء فريقهم.

## ثانياً: مهام مدير المشاريع والتي سيتم شرحها في هذا البحث:

--هناك العديد من المهام التي تقع على عاتق مدير المشاريع وسنتناول في هذا البحث 13 اساسية وهي:

- 1- تخطيط كل شيء من التنفيذ إلى التسليم
- 2- توجيه الفريق لتحقيق هدف مشترك
- 3 - تفويض العمل بشكل فعال
- 4- إدارة الوقت
- 5 – ادارة مواضيع التسليم والنشر
- 6-مراقبة التقدم وتتبع العقبات
- 7- عقد اجتماعات دورية
- 8 - تكوين رؤية مشتركة
- 9- إدارة التوثيق والتقارير
- 10- تحديد الخطة "ب"
- 11- تكوين فريق تحكم ذاتي
- 12- الحفاظ على تماسك الفريق
- 13- التنسيق مع العملاء

## ثالثاً: التفاصيل الخاصة بهذه المهام:

- 1- تخطيط كل شيء من التنفيذ إلى التسليم

يجب على مدير المشروع إعداد استراتيجية لتحقيق المزيد من النتائج ، والمزيد من الجودة ، والمزيد من رضا العملاء ، باستخدام موارد أقل ووقت أقل. وبالتالي ، فمن واجب مدير المشروع أن يجد الطريق

الأسرع والأسهل نحو إنجاز كل ما يريد العميل أو صاحب المصلحة الوصول إليه. لهذا يمكن لمدير المشروع اتباع أي نهج مثل:

Agile Project Management أو Waterfall Project Management.

بشكل عام ، تتضمن أدوار إدارة المشروع :

- 1- تقسيم المشروع إلى مهام
- 2- تفصيل المهام والمهام الفرعية
- 3- وضع جدول زمني مناسب لتطوير بعض النواتج
- 4- تحديد السمات وابرار معالم المشروع.

2- توجيه الفريق لتحقيق هدف مشترك

واحد من أدوار ومسؤوليات مدير المشروع المختلفة هو الحفاظ على جهود الفريق متسقة مع كل ما تريد المنظمة تحقيقه. سيتطلب ذلك جهدًا جادًا حتى تتمكن من وضع خطة لدعم الفريق في الوصول إلى الأهداف بسهولة. سيتطلب هذا منه تزويد الجميع بالدافع المطلوب حتى يتمكن الأشخاص من العمل مع قدراتهم. من واجب مدير المشروع تنظيم فريقهم بحيث يمكنهم عرض إمكاناتهم الكاملة في شكل عملهم.

-- سيتعين على مدير المشروع أحيانًا وضع واجبات على الموارد البشرية مثل:

- 1- التفاوض بشأن المسؤوليات الوظيفية للموظفين الحاليين.
- 2- إدارة أوقاتهم وتحقيق التزامهم بالمشروع
- 3- قد تكون هناك حاجة لتقديم العطاءات
- 4- ستحتاج العقود إلى المراجعة وإبقاء الجميع تحت المراقبة للتأكد من أن الفريق يتحرك وفقًا للخطة

3 - تفويض العمل بشكل فعال

في العديد من المواقف مثل مشروع كبير ، أو مهام مختلفة متضمنة في المشروع ، يصبح من الضروري تفويض المسؤوليات للفرق بحكمة. إنه أسلوب قيادة يجب على كل مدير مشروع الالتزام به وأن يكون جيدًا فيه ، وفي النهاية ، تصبح مسؤولية مدير المشروع التي يجب تعلمها بمرور الوقت. يجب على المدير ألا يسيء استخدام هذه المسؤولية في إلقاء اللوم أو الحط من قدر أعضاء الفريق. تحتاج المهام إلى تحديد أولويات، فالمهام ذات الأولوية مهمة لأعضاء الفريق حتى يصبحوا أكثر فاعلية في قدراتهم. يجب على المدراء أيضًا فهم نقاط القوة والضعف في فرقهم وبالتالي تفويض المهام إليهم. لذا ، كن قائداً جيداً يخلق بيئة تعزز الثقة من خلال التفويض الهادف.

يعرف مدير المشروع الجيد كيفية استخدام أدواته جيداً لمساعدته على إدارة مهامه. هذا هو المكان الذي تكون فيه برامج تطوير المشاريع مثل

CASE TOOLS مفيدة جداً.

#### 4- إدارة الوقت

لترك انطباع جيد لدى أصحاب المصلحة والعملاء ، يحتاج مديرو المشروع إلى البحث عما إذا كان المشروع قد نجح أو فشل. يحتاج مدير المشروع إلى أن يكون قادراً على التفاوض على مواعيد نهائية قابلة للتحقيق ومناقشة الأمر نفسه مع الفريق. يحتاجون إلى تطوير مشروع يحتوي على الميزات التالية:

1- الهدف

2- العمليات

3-المدة التقديرية

4- الجدول الزمني لعملية للتطوير

5- مراقبة الجداول الزمنية

تشمل مسؤوليات مدير المشروع أيضاً ضمان تسليم المخرجات في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية. وظيفتهم تهتم بطرح أسئلة مثل:

- 1-ما هي التغييرات التي يتم إجراؤها في المؤسسة؟
- 2-ماذا يفعل الفريق؟
- 3-لماذا يفعلون ذلك؟
- 4-هل هناك فرصة لتحسين العمل أم مخاطرة؟
- 5-كيف سنحقق الأهداف؟
- 6-ما هي تقنيات إدارة المشاريع الشائعة؟
- 7-من الذي يقوم بالمهام المختلفة؟
- 8-أين السجلات ووثائق المشروع؟
- 9-ما هي المواصفات والجدول الزمني والاجتماعات وما إلى ذلك؟
- 10-متى سيتم انجاز المهام؟

#### 6- مراقبة التقدم وتتبع العقبات

يدور معظم وقت مدير المشروع حول مراقبة حالة المشاريع. بعد بدء المشروع ، يتعين على مدير المشروع معرفة مقدار ما تم إنجازه وما إذا كان يتم تنفيذه كما هو متوقع. يتم إحراز تقدم في المشروع خلال المراحل المتوسطة من المشروع من خلال أنظمة متعددة مثل تقارير الحالة والاجتماعات والتحديثات غير الرسمية. ستصبح هذه المسؤولية أسهل إذا اختار مديرو المشروع نظام إدارة مناسب.

#### 7- عقد اجتماعات دورية

تعد جدولة الاجتماعات المنتظمة أمرًا صعبًا بالنسبة لجميع مديري المشاريع ، ولا تعمل بشكل جيد مع كل مشروع. ومع ذلك ، تشير ممارسات مثل إطار عمل SCRUM إلى أنه يجب أن يكون هناك لقاء مدته 15 دقيقة كل يوم حتى يتمكن مدير المشروع من التحقق من الوضع الراهن بين الفريق. ستجد أن إجراء اجتماعات في الوقت المناسب ، والتي تتبع جدول أعمال معين ، مفيد بالفعل لمشروعك وسيؤدي بالتأكيد إلى النجاح. يجب تحقيق هدف الاجتماع من خلال توصيل قواعد المشروع بوضوح إلى الفريق بأكمله. يجب أن يكون مديرو المشروع جاهزين من البداية للتحضير لتحقيق الأهداف. يمكنهم تعيين تقويم الاجتماع والالتزام به حتى تكون هناك حالة طارئة لإلغاء الخطة.

## 8 - تكوين رؤية مشتركة

يجب أن يكون لدى مدير المشروع رؤية إلى أين يتجه والمهارات اللازمة لفهم الصورة الكبيرة المتعلقة بأي مشروع. يجب نقل الرؤية إلى الفريق بأكمله حتى يفهموا أهمية دورهم في تحقيق النتائج النهائية. يجب أن يفهم الفريق عبء العمل وي بذل الجهود الممكنة لتحويل الأهداف إلى مهام. يجب على المدير ضبط النغمة المناسبة لإبحار أكثر سلاسة على الطريق.

## 9- إدارة التوثيق والتقارير

أخيرًا ، عند اكتمال المشروع في الوقت المحدد وعلى الميزانية ، يتعين على مدير المشروع تقديم الوثائق المناسبة لتقديم التقارير النهائية للعملاء وتحديد المجالات التي توجد فيها حاجة للتطوير المستقبلي. هذه أيضًا مسؤولية رئيسية لمدير المشروع لتطوير المشروع. لها وظيفتان رئيسيتان:

1- الاحتفاظ بسجل لما تم إنجازه في المشروع ومن شاركوا فيه.

2- للتأكد من أن المشروع يلبي جميع المتطلبات المرجوة منه.

## 10- تحديد الخطة "ب"

لا تكمن أدوار ومسؤوليات مدير المشروع فقط في عملية التخطيط للمشروع ولكن أيضًا في التحضير للأحداث غير المتوقعة والظروف المؤسفة. يجب أن يكون المشروع محصنًا من المخاطر بحيث يتم حفظ كل التقدم عندما وإذا أصاب الهراء المروحة. هذا يعني أن مدير المشروع يجب أن يكون على دراية بأساسيات إدارة المخاطر وكذلك إدارة التغيير. يجب أن يعرف مدير المشروع كيفية:

- 1- الترتيب لكيفية جمع موارد إضافية.
- 2- إدارة الوقت في الظروف الصعبة.
- 3- أن يكون هناك خطة بديلة لتبرير توقعات العملاء.

## 11- تكوين فريق تحكم ذاتي

في عصر استخدام Agile في كل قسم ، أصبح كل فريق أكثر ذكاءً وأكثر رشاقة من خلال ممارسات Agile ، ومن الضروري لمدير المشروع تعلم منهجيات إدارة جديدة وتنفيذها لفريقهم. سيساعد هذا الفريق على أن يصبح يتمتع بالحكم الذاتي والوظائف المتعددة مما يعني أنك ستجعل الفريق:

- 1- أكثر مهارة في مواجهة التحديات والتعامل مع التغييرات في متطلبات العميل.
- 2- أكثر قدرة على التنسيق مع العملاء وتقسيم المسؤوليات
- 3- أكثر راحة في تغيير الأدوار والعمل في مجالات أكثر.

## 12- الحفاظ على تماسك الفريق

بصرف النظر عن بناء فريق مليء بالأشخاص المتحمسين الذين يتمتعون بالاكتماء الذاتي ، يتعين على مدير المشروع أيضًا التأكد من أن الفريق يعمل بسلاسة كوحدة واحدة. إن الحفاظ على الانسجام في الفريق وتعزيز الثقة بين أفرادهم أمر في غاية الأهمية حتى يتمكن الجميع من تحقيق المزيد وإنجازه بسرعة.

لهذا ، يجب على مدير المشروع التأكد مما يلي:

1- أن يحصل كل عضو في الفريق على ملاحظات منتظمة.

2- أن يفهم الجميع أدوارهم ومسؤولياتهم الفردية جيدًا.

3- أن يتواصل الجميع بشكل جيد.

4- أن يمتلك الفريق موارد وأدوات كافية للتعاون الفعال.

### 13- التنسيق مع العملاء

تشمل مسؤوليات مدير المشروع أيضًا التنسيق مع العملاء. لتوثيق البيانات وتخصيص المهام ، يجب على مدير المشروع التفاوض حول متطلبات المشروع مع العملاء وأصحاب المصلحة. سيكون من واجب مدير المشروع تقديم الوضوح للعملاء حول الكيفية التي يجب أن يشرعوا بها في المشروع وكل ما يمكن للفريق القيام به من أجلهم.

بالإضافة إلى ذلك ، سيكون من مسؤوليات مدير المشروع أن يقوم العملاء وأصحاب المصلحة بمراجعة جميع الأعمال وتحديد ما يحتاج إلى تغيير وما يحتاج إلى تحسين.

### رابعاً: ما هي المميزات التي يجب أن تتواجد في مدير المشاريع؟

مديرو المشاريع مسؤولون عن تخطيط وتنفيذ المشاريع داخل المنظمة أو العمل. يجب أن يتمتعوا بصفات قيادية قوية ومهارات اتصال ممتازة والاهتمام بالتفاصيل. قد يشرفون على المشاريع الصغيرة أو الكبيرة.



هناك أيضًا بعض المتطلبات التي قد تختلف من شركة إلى أخرى ولكنها عادةً ما تتضمن ثلاث سنوات على الأقل من الخبرة في دور ذي صلة بالإضافة إلى تدريب رسمي و / أو شهادة (PMP).

لكي يتأهل شخص لهذا النوع من الوظائف ، يجب أن يكون لديه مهارات تنظيمية قوية مع التركيز على التفاصيل ؛ قدرات تواصل جيدة بين الأشخاص ؛ القدرة على العمل بشكل مستقل دون إشراف ؛ قدرات حل المشكلات. معرفة تقنيات ومبادئ إدارة المشاريع ؛ خبرة في إدارة الفرق / المشاريع. الإلمام بالبرامج المختلفة اللازمة للعمليات اليومية مثل Microsoft Office Suite بما في ذلك Word و Excel و PowerPoint وما إلى ذلك.

#### خامساً: أهمية وجود مدير المشاريع:

هل يحتاج مشروعك إلى مدير مشروع؟ 89٪ من المؤسسات عالية الأداء لديها مدير مشروع حيث أصبحت إدارة المشروع ضرورة لكل عمل ، ويجب أن نركز على إيجاد قائد لديه الرؤية والمهارات المناسبة والمعرفة لضمان إكمال المشروع في الوقت المحدد. يشبه مدير المشروع وإدارة المشروع وجهين لعملة معدنية ولأن يكون المشروع ناجحًا ، من المهم إدخال كليهما في الصورة. في نهاية اليوم ، كل شيء مهم!

#### سادساً: ملخص البحث:

تتمثل مسؤولية مدير المشروع في التأكد من بقاء المنظمة في العمل من خلال تقديم الحلول الفعالة التي تحتاجها الفرق. هذا ، كما تعلم الآن ، يتضمن رعاية الفريق ، والتحقق من توقعات العملاء ، والتعامل مع الإدارة العامة للمهام بالإضافة إلى الجدول الزمني.