



الإقامة المميزة
Premium Residency

تعزيز الامتثال لمنهجية مكتب إدارة المشاريع



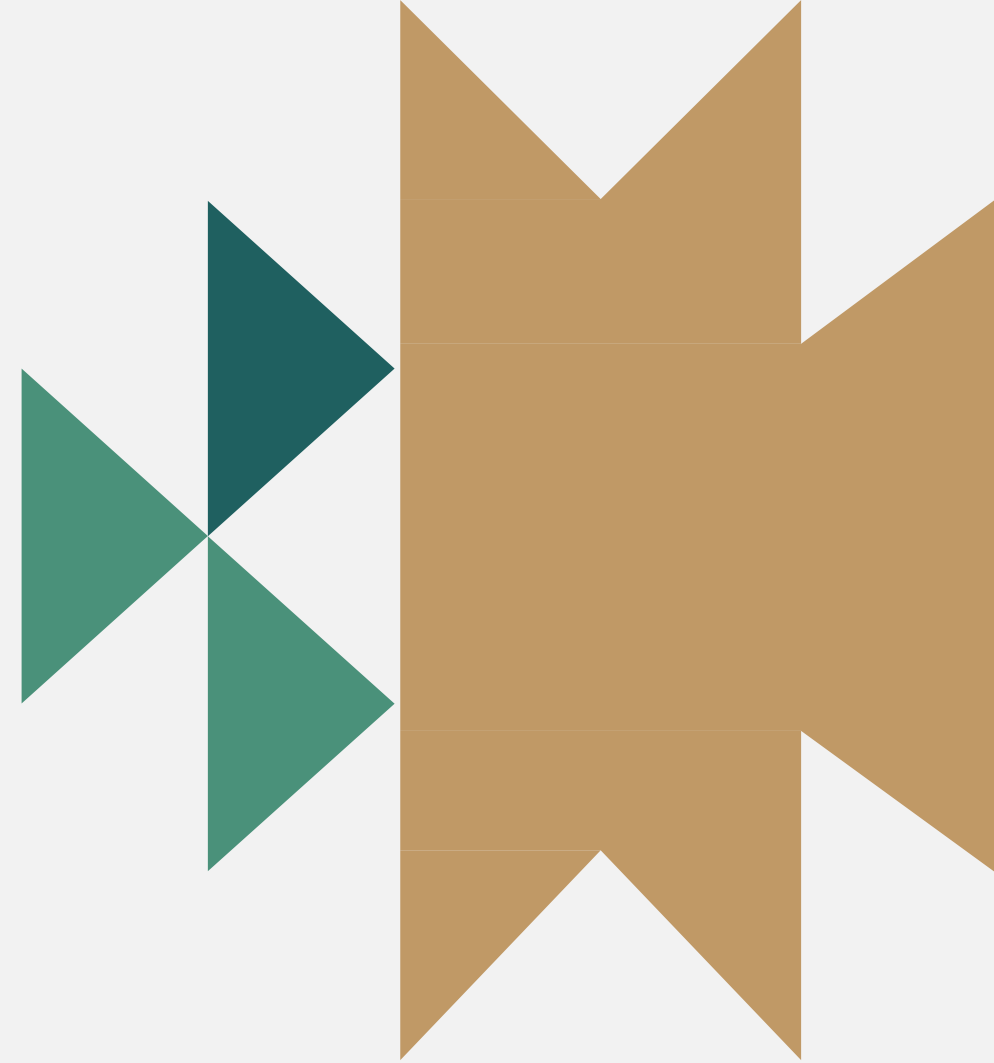
تنويه: محتوى الدورة التدريبية لا يغني عن الإطلاع على دليل مكتب إدارة المشاريع





المقدمة:

نظرة عامة على مكتب إدارة
المشاريع





ما هو مكتب إدارة المشاريع وما هي مسؤولياته وما الغرض منه؟

نظرة عامة على مكتب إدارة المشاريع والغرض منه ومسؤولياته الرئيسية

ما هو مكتب إدارة المشاريع؟

يعتبر مكتب إدارة المشاريع جهة أو إدارة داخل منظمة ما، ويكون مسؤولاً عن توجيه وإدارة كافة المبادرات والبرامج والمشاريع داخل هذه المنظمة. كما يكون مسؤولاً عن وضع إطار موحد لإدارة المشاريع داخل المنظمة من خلال تحديد الإجراءات وتوفير القوالب والأدوات اللازمة ومراقبة أداء المشاريع إلى حين انتهائها وذلك بهدف تحقيق أهداف المنظمة

ما هي مسؤوليات مكتب إدارة المشاريع في مركز الإقامة المميزة؟



تقديم الدعم لمالكي ومدراء المشاريع والإدارات المعنية



مراقبة تنفيذ المشاريع وأدائها



حوكمة الممارسات والإجراءات والأدوات الخاصة بإدارة المشاريع

ما هو الغرض من مكتب إدارة المشاريع في مركز الإقامة المميزة؟

تمكين التنفيذ الفعال للمشاريع والمبادرات بما يتماشى مع أهداف المركز الاستراتيجية وبما يتوافق مع الأنظمة والسياسات ذات العلاقة، مما يضمن التسليم في المواعيد المحددة وتحسين استخدام الموارد والتخفيف من المخاطر



من هم أصحاب المصلحة الرئيسيون وماهي أدوارهم؟

الأدوار والمسؤوليات

الشؤون المالية



- طلب تخصيص ميزانية من وزارة المالية للمشاريع المخطط لها
- مراجعة واعتماد طلبات التغيير والتحقق من وجود السيولة المطلوبة لأمر التغيير
- مراقبة ومتابعة صرف ميزانية المشاريع حسب الخطة المعتمدة
- مراجعة واعتماد نماذج تسليم المخرجات على النظام

العقود والمشتريات



- مراجعة كراسة الشروط والمواصفات والموافقة عليها تمهيداً لطرحها على منصة اعتماد
- استلام العروض المالية والفنية وتقييمها وفق المعايير المحددة
- إشعار صاحب العرض الفائز بقرار الترسية وتوقيع العقد معه
- إصدار خطاب المباشرة استناداً إلى العقد الموقع
- إشعار مكتب إدارة المشاريع والإدارة المالكة للمشروع بالترسية ومشاركة وثائق التعاقد
- مراجعة واعتماد طلبات التغيير (إن وجدت) وإشعار المقاول بعد اعتماد أمر التغيير
- مراجعة قائمة التحقق من مخرجات المشروع والتأكد من الالتزام بما ورد في العقد
- إدارة طلبات أوامر شراء الاتفاقيات الطارئة و الشراء المباشر
- إغلاق العقد وإنهاء جميع الإجراءات التعاقدية

مدير مكتب إدارة المشاريع



- تقييم طلبات المشاريع الجديدة والموافقة عليها
- متابعة الحالة العامة للمشاريع الجارية لضمان التقدم المحرز والالتزام بالأهداف
- مراجعة طلبات التغيير والموافقة عليها، مثل زيادة الميزانية أو تمديد فترة المشروع
- الإشراف على مبادرات المركز للمواءمة مع الأهداف لتعزيز النجاح على المدى الطويل

مكتب إدارة المشاريع



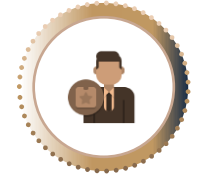
- تطوير وتطبيق إطار ومنهجيات موحدة لإدارة المشاريع وحوكمتها لضمان الانضباط المؤسسي
- بناء خطة سنوية شاملة لإدارة المشاريع وضمان المواءمة مع الأهداف الاستراتيجية والمؤسسية
- المساهمة في تقييم جدوى المشاريع واعتمادها
- مراقبة الالتزام بالمنهجيات والسياسيات لإدارة المشاريع
- إدارة ومراقبة حالة تقدم المشاريع، و متابعة واعتماد التغييرات خلال دورة حياة المشروع
- تحليل سجل مخاطر المشروع، وتقديم الدعم لمدير المشروع
- تنفيذ فحوصات الجودة خلال دورة حياة المشروع، واعتماد المخرجات لضمان تحقيق أهداف المشروع
- تقديم بيانات وتقارير دورية عن حالة المشاريع لأصحاب المصلحة



ما هو دور مالك المشروع ومدير المشروع ومدير الإدارة؟

الأدوار والمسؤوليات لكل من مالك المشروع ومدير المشروع ومدير الإدارة في دورة حياة المشروع

صاحب العلاقة



مالك المشروع



مدير المشروع



مدير الإدارة

مَن هو صاحب العلاقة؟

الشخص الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن توجيه المشروع وضمان توافقه مع الأهداف الاستراتيجية للمركز، ويشرف على اتخاذ القرارات الرئيسية ويضمن توفير الموارد والدعم اللازمين لمدير المشروع لتحقيق النتائج المرجوة

الشخص المكلف والمسؤول عن التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتحكم في جميع أنشطة المشروع لضمان تحقيق أهدافه ضمن النطاق والجدول الزمني والميزانية المحددة.

مدير إدارة من المركز ويشرف على مشاريع وأعمال الإدارة بصفته الرسمية

ما هو محور تركيز صاحب العلاقة؟

يركّز على رؤية المشروع الاستراتيجية وأهدافه الشاملة لضمان توافقها مع أهداف المركز

يركّز على إجراءات المشروع اليومية بما في ذلك التخطيط والتنظيم والإشراف على التنفيذ وضمان جودة المخرجات

يركّز على تقديم الدعم لمدير المشروع واعتماد وثائق المشروع خلال دورة حياة المشروع ومراجعة مخرجات المشروع لضمان سير العمل وتحقيق أهداف الإدارة

ما هي المسؤوليات الرئيسية لصاحب العلاقة؟

- تحديد ما هو المشروع والغرض منه
- وضع الأهداف الاستراتيجية وتحديد الرؤية العامة للمشروع
- الموافقة على الخطط والتغييرات
- توفير الموارد البشرية للمشروع
- مراقبة التقدم المحرز في المشروع بشكل عام من خلال التقارير
- حل المشاكل والمخاطر بما يتوافق مع صلاحياته

- إعداد جميع الوثائق اللازمة في دورة حياة المشروع
- وضع خطة المشروع المفصلة بما في ذلك الجدول الزمني وتوزيع المهام
- إدارة موارد المشروع لضمان إنجاز المهام
- الإشراف على تنفيذ أنشطة المشاريع اليومية
- معالجة المخاطر والمشاكل وتصعيدها إلى مالك المشروع
- تقديم تقارير أسبوعية عن التقدم المحرز إلى كل من مالك المشروع ومكتب إدارة المشاريع

- مصادقة كل وثائق دورة حياة المشروع
- مراجعة أهداف المشروع والتأكد من توافقها مع أهداف الإدارة
- تقديم الدعم الفني لمدير المشروع عند الحاجة
- وترتيب المسؤوليات وفقاً لمراحل المشروع

ما هي صلاحيات صاحب العلاقة؟

اعتماد وثائق المشروع من مرحلة ما قبل البدء إلى مرحلة إغلاق المشروع

بالإضافة إلى إمكانية تفويض مدير الإدارة في اعتماد بعض وثائق المشروع

الموافقة على مخرجات المشروع

المصادقة على وثائق المشروع من مرحلة ما قبل البدء إلى مرحلة الإغلاق



ماهي المستويات لهرمية المشاريع؟

يوجد ثلاثة مستويات مختلفة لهرمية المشاريع، لكلٍّ منها دور حاسم في مواءمة المشاريع مع الأهداف المؤسسية

مستوى المحفظة

يشمل هذا المستوى مجموعة من البرامج والمشاريع ويمثل المستوى الأعلى لإدارة المشاريع ويضمن المواءمة مع الأهداف الاستراتيجية الشاملة لمركز الإقامة المميزة

مستوى البرنامج

يدير هذا المستوى مجموعة من المشاريع ذات الصلة بطريقة منسّقة فيما بينها ويصنّف بين مستوى المحفظة ومستوى المشروع لتحقيق فوائد قد لا تتوفر عند إدارة المشاريع بشكل منفصل

مستوى المشروع

يُعتبر هذا المستوى الأكثر تفصيلاً، حيث يتكون من مجموعة من الأنشطة المترابطة محددة البداية والنهاية، يتم تنفيذها في إطار تكلفة وزمن وجودة محددة لإنشاء منتج أو خدمة.



ماهي تصنيفات المشاريع وماهي أنواعها؟

نوع المشروع

المشاريع الداخلية

تُنقذ بناء على الاحتياجات الداخلية ويتم التخطيط لها وإدارتها وتنفيذها من قبل الفرق الداخلية وليس لديها ميزانية مخصصة بل تعتمد على الموارد التشغيلية الموجودة

المشاريع الخارجية

تُدار مباشرة من قبل موردين أو مقاولين أو شركاء خارجيين وتخصص لها ميزانية كجزء من ميزانية المشاريع الاستراتيجية أو ميزانية الإدارة المالكة

مشاريع استراتيجية تديرها وتنفذها إدارات المركز

مشاريع استراتيجية يتم تنفيذها من قبل موردين خارجيين

مشروع استراتيجي

تتوافق هذه المشاريع مع رؤية المركز وأهدافه على المدى الطويل، وتركز على النمو والابتكار أو التحول التنظيمي. وتكون عادة مبادرات واسعة النطاق وطويلة الأجل ذات أثر كبير على المركز

تصنيف المشروع

مشروع تشغيلي

تركز هذه المشاريع على الحفاظ على أنشطة المركز وعملياته اليومية وتحسينها. وتكون عادة مبادرات قصيرة إلى متوسطة الأجل بطبيعتها، لها أهداف محددة وملموسة ودور جوهري في تحقيق أهداف الأعمال وتعزيز بصمة المركز وضمان النجاح في المستقبل

مشاريع تشغيلية تديرها وتنفذها إدارات المركز

مشاريع تشغيلية يتم تنفيذها من قبل موردين خارجيين



ماهي المراحل في دورة حياة مشاريع مركز الإقامة المميزة؟

المراحل الرئيسية المعتمدة لدورة حياة المشاريع في مركز الإقامة المميزة بما في ذلك المدخلات والمخرجات الرئيسية والبوابات المرحلية

المدخلات

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • طلب المشروع الجديد • دراسة جدوى المشروع | <ul style="list-style-type: none"> • ميزانية المشروع المعتمدة • دراسة جدوى المشروع • ميثاق المشروع | <ul style="list-style-type: none"> • إشعار الترسية • العرض الفني والمالي • عقد المشروع | <ul style="list-style-type: none"> • خطة إدارة المشروع • محضر بدء الأعمال | <ul style="list-style-type: none"> • تقرير حالة تقدم المشروع • نماذج تسليم المخرجات لجميع مراحل المشروع |
|--|---|---|---|---|

1 ما قبل البدء

2 البدء

3 التخطيط

4 التنفيذ

5 الإغلاق



يتم خلال هذه المرحلة تحديد فكرة المشروع، وتحليل جدواه، وتحديد الأهداف العامة، وتخصيص ميزانيته



يتم خلال هذه المرحلة تحديد بنود المشروع ونطاقه وإعداد كراسة الشروط والمواصفات للمشروع من أجل الطرح والتعاقد



يتم خلال هذه المرحلة إعداد خطة تفصيلية لإدارة نطاق المشروع، وتحديد الجدول الزمني، وبناء خطة إدارة المخاطر، وخطة إدارة التواصل



يتم خلال هذه المرحلة تنفيذ خطة المشروع وإدارة موارده



يتم خلال هذه المرحلة إنهاء جميع أنشطة المشروع رسميًا، وتوثيق الإنجازات، وتقييم الأداء، واستلام المخرجات النهائية

- خطة المشاريع السنوية
- ميزانية المشروع المعتمدة
- دراسة جدوى المشروع المعتمدة
- طلب المشروع الجديد المعتمد

- كراسة الشروط والمواصفات المعتمدة
- العرض الفني والمالي
- إشعار الترسية

- خطة إدارة المشروع
- خطة التواصل
- خطة إدارة المخاطر

- تقرير حالة تقدم المشروع
- طلبات التغيير
- وثائق نماذج تسليم المخرجات

- تقرير الدروس المستفادة
- تقرير إغلاق المشروع

المخرجات