



وزارة التعليم

الوحدة الأولى الدرس الأول

تخطيط المشروعات

مقرر تقنية رقمية ٣

الفصل الدراسي الأول ١٤٤٧ هـ

بيانات الدرس



صفحات الكتاب

الحصة الأولى

من صفحة: ٩

إلى صفحة: ١٧



عدد الحصص

حصتان



عنوان الدرس

أساسيات تخطيط
المشروع



رقم الدرس

الدرس الأول

من خلال عنوان الدرس

أساسيات تخطيط المشروع

نقوم بتعبئة الخانتين على اليمين



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟

الإستراتيجيات

التعلم التعاوني

1

المناقشة والحوار

2

□ المناقشة والحوار

الجدول الذاتي KWLH

3

الفصل المقلوب

4

الدقيقة الواحدة

5

تمهيد الدرس

“ الوحدة الاولى / الدرس الأول

أساسيات تخطيط المشروع



- ما الفرق بين المشروع وإدارة المشروع؟
- تنوون الذهاب في رحلة مع عائلتكم وكُلّفتهم بإدارتها بالكامل. ما الخطوات الأساسية التي يمكنكم البدء بها لضمان كون الرحلة ممتعة وآمنة؟
- هل تفضلون العمل الجماعي ضمن فريق، أم العمل الفردي؟ وبماذا يتميز كلّ منهما؟

في مدينة سحرية تُسمى بروجيكتون، دخلت نورة مسابقة لإنشاء مشروع يساعد أهل المدينة. وقفت تفكر: "ما هو المشروع؟" فاكتشفت أنه عمل له أهداف واضحة، وموارد محددة، وزمن معلوم.

اختارت أن تنشئ حديقة ذكية، وبدأت تُخطط كمديرة للمشروع. فتعرّفت على عناصر الإدارة: الوقت، التكلفة، الجودة، الفريق، والمخاطر.

لاحظت أن التخطيط الجيد يوفر الوقت والجهد، فكتبت خطة مشروعها، ومرت بمراحلها: الفكرة → التصميم → التنفيذ → التسليم.

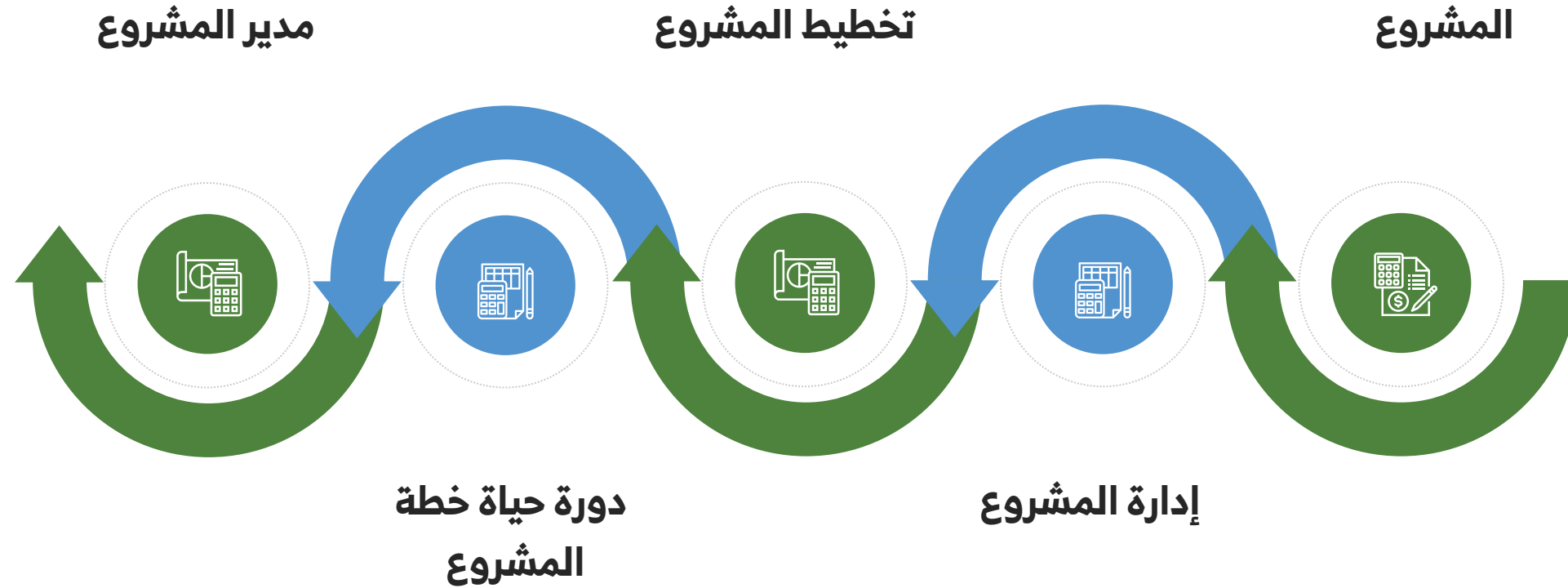
تعلمت نورة أن مدير المشروع لازم يضع خططًا للموارد، المخاطر، والاتصالات. فاستخدمت جداول لحساب التكاليف بدقة، وحددت الموارد: بشرية، مالية، وتقنية.

وبعد جهد منظم، أنهت نورة مشروعها بنجاح، وأصبحت تُلقب في المدينة بـ مديرة المشاريع الذهبية، لأنها علّمت الجميع كيف تُدار المشاريع بخطة واضحة وتنفيذ متقن.



النشاط الإثرائي





ماذا سنتعلم ؟

١ المشروع.

٢ المقصود بإدارة المشروع.

٣ مثلث إدارة المشروع.

٤ ماهية تخطيط المشروع.

٥ عناصر تخطيط المشروع.

٦ فوائد تخطيط المشروع.

٧ دورة حياة خطة المشروع.

٨ خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع.

٩ إدارة التكاليف.

١٠ ميزات إدارة التكاليف.

١١ عناصر تقدير تكلفة المشروع.

١٢ تحديات عملية تقدير التكلفة.





الربط بالوطن

تخطيط المشاريع هو أساس تحقيق النجاح. يتطلب ذلك تحديد أهداف واضحة، توزيع الموارد بفعالية، وتطوير استراتيجيات دقيقة. يظهر ذلك بوضوح في مشاريع كبرى مثل نيوم، الذي يتماشى مع رؤية المملكة 2030. يبرز التخطيط الاستراتيجي دوره في تعزيز الابتكار والتنمية المستدامة، ويشدد على أهمية التعاون والعمل الجماعي لتحقيق أهداف المملكة المستقبلية.

الوحدة الأولى- الحرس الأول أساسيات تخطيط المشروع

ص: ٩ ١- ما المقصود بالمشروع؟

ص: ٩ ٢- ماذا نعني بإدارة المشروع؟

ص: ٩ ٣- ما عناصر إدارة المشروع؟ مع الشرح؟

ص: ١٠ ٤- ما المقصود بتخطيط المشروع؟

ص: ١١ ٥- ما عناصر تخطيط المشروع؟ مع الشرح؟

ص: ١١ ٦- ما فوائد تخطيط المشروع؟ مع الشرح؟

ص: ١٢ ٧- ما مراحل دورة حياة خطة المشروع؟ مع الشرح؟

ص: ١٢ ٨- ما هي الخطط الأخرى التي يحتاجها مدير المشروع؟ مع الشرح؟

ص: ١٤ ٩- ما المقصود بإدارة التكاليف؟

ص: ١٤ ١٠- ما ميزات إدارة التكاليف؟

ص: ١٥ ١١- ما عناصر تقدير تكلفة المشروع؟

ص: ١٥ ١٢- ما التحديات التي تواجه عملية تقدير التكلفة؟

عرض محتوى الكتاب



ما المشروع:

المشروع هو سلسلة من الأنشطة أو المهام الواجب إنجازها خلال إطار زمني محدد وضمن ميزانية محددة للتوصل إلى منتج أو خدمة.

عرض محتوى الكتاب



ما إدارة المشروع:

هي العملية التي تتضمن مجموعة من المراحل تشمل: البدء، التخطيط، التنفيذ، المراقبة والتحكم، والإغلاق، بهدف تحقيق أهداف محددة ضمن زمن وموارد محددة.

تمكن إدارة المشاريع من تحقيق الفوائد الآتية:

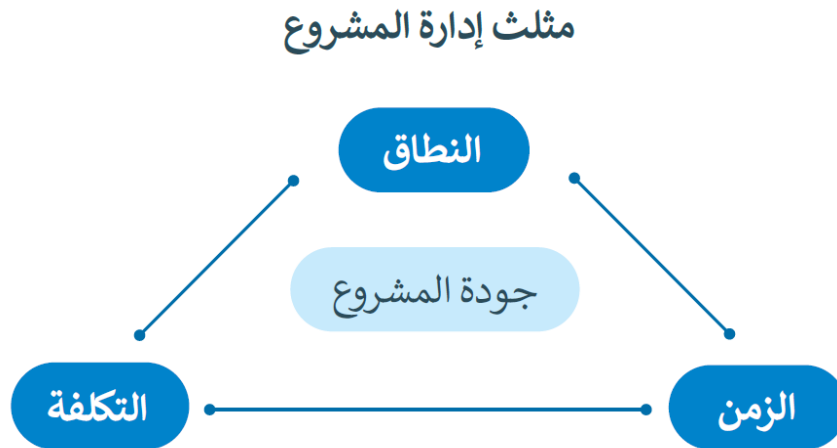
- توفير الوقت والجهد بالتركيز على الأولويات.
- التغلب على الصعوبات والتقليل من احتمالات الفشل.
- تحقيق درجة عالية من المتابعة.
- التكيف مع المتغيرات.
- إدارة الميزانية المخصصة للمشروع بفاعلية.



عرض محتوى الكتاب

ما إدارة المشروع:

مثلث إدارة المشروع:



01 النطاق: يشير النطاق إلى كل الأعمال والأنشطة التي يتم تنفيذها للوصول إلى المنتج أو الخدمة المطلوبة. إذا لم تتمكن من التحكم في نطاق المشروع، فلن تستطيع تسليمه في الوقت المحدد أو في حدود ميزانيته، فمن المهم تحديد الأولويات حتى تتمكن من تخطيط وتعيين الموارد بشكل فعال. عليك التأكد من قيامك بإدارة المهام المطلوبة سابقًا والتي تُمكن مشروعك من التطور بسلاسة، وبهذه الطريقة، يمكنك إسناد مهام المشروع المهمة للأشخاص المناسبين، وتمكين التعاون على مستوى المهمة نفسها.

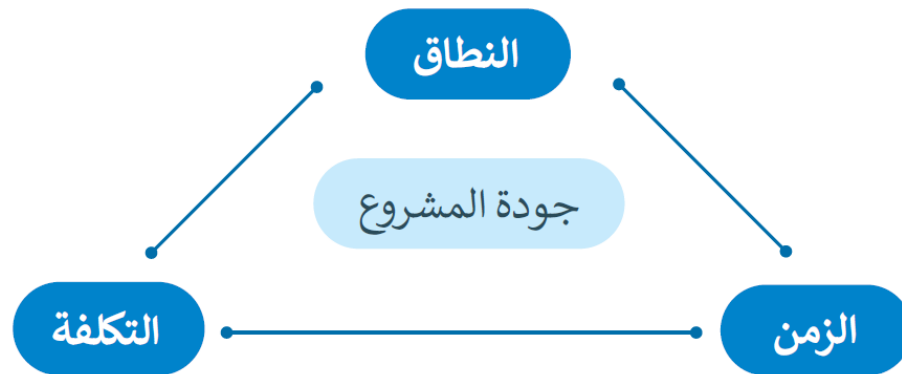
عرض محتوى الكتاب

ما إدارة المشروع:

مثلث إدارة المشروع:

02 الزمان: يُحسب من خلال تدوين جميع المهام المطلوبة للانتقال من بداية المشروع إلى نهايته، ثم يُحدّد الزمن اللازم لإنجاز كل مهمة وأولويات كل واحدة منها.

مثلث إدارة المشروع



عرض محتوى الكتاب

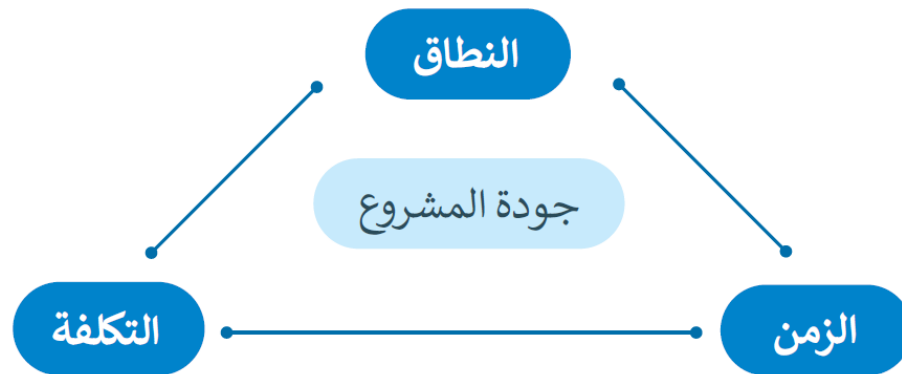
ما إدارة المشروع:

مثلث إدارة المشروع:

03 التكلفة: تعتمد التكلفة المالية للمشروع على عدة متغيرات، ولها أمثلة عديدة مثل الموارد البشرية المطلوبة، والأدوات والأجهزة المستخدمة، والمواد الخام، وغير ذلك، وتنقسم التكاليف إلى قسمين هما:

- التكاليف الثابتة: مثل تكاليف رواتب العمال وتكاليف الإيجارات.
- التكاليف المتغيرة: مثل تكاليف الكهرباء والمياه وتكاليف المواد المستخدمة في الإنتاج.

مثلث إدارة المشروع



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

خطة المشروع:

هي وثيقة رسمية يتم إعدادها للمساعدة في مراقبة وتنفيذ المشروع، حيث تكون الخطة بمثابة المفتاح للمشروع الناجح، وتعدّ المستند الأكثر أهمية الذي يجب إنشاؤه عند بدء أي مشروع. خطة المشروع هي واحدة من أهم أجزاء عملية إدارة المشروع، ولذلك يجب إنشاؤها بحكمة، كما يجب أن يتم تقسيم خطة المشروع إلى مهام وأنشطة أصغر يجب تنفيذها لاستكمال المشروع.



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

عناصر تخطيط المشروع:

- 01 تحديد نطاق المشروع: من خلال تحديد أهداف المشروع والنتائج المرجوة وأصحاب المصلحة المعنيين.
- 02 تطوير خطة المشروع: من خلال إنشاء خطة مشروع مفصلة تحدد المهام والموارد والجدول الزمنية اللازمة لإكمال المشروع.
- 03 تحديد مخاطر المشروع: تحديد المخاطر المحتملة التي قد تحدث أثناء إنشاء المشروع ووضع إستراتيجيات للتغلب عليها أو للتخفيف منها.
- 04 تحديد أدوار ومسؤوليات المشروع: من خلال تحديد أعضاء الفريق المشاركين في المشروع وأدوارهم ومسؤولياتهم.



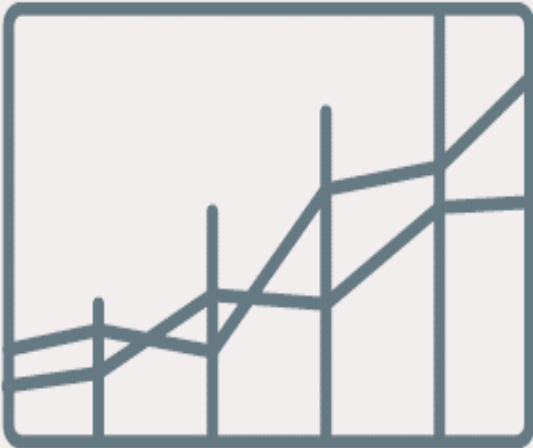
عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

عناصر تخطيط المشروع:

05 تحديد معالم المشروع: بتحديد نقاط معينة في المشروع يمكن من خلالها قياس التقدم الذي تم إنجازه وتقييمه.

06 مراقبة المشروع والتحكم فيه: من خلال تتبع سير المشروع، وتحديد المشكلات التي تطرأ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب الضرورة.



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

فوائد تخطيط المشروع:

01 تحسين النتائج: من خلال تحديد أهداف المشروع بوضوح، وإنشاء خطة مفصلة للمشروع، ومراقبة التقدم، بحيث يمكن لمدير المشروع التأكد من اكتمال المشروع في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية، وبما يرضي أصحاب المصلحة.

02 انخفاض التكاليف: من خلال تحديد متطلبات الموارد وتخصيصها بكفاءة، مما يقلل من احتمالية تأخير التنفيذ وإعادة العمل مرة أخرى.

03 زيادة الكفاءة: من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح، وتحديد الإجراءات والمجالات القابلة للتحسين.



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

فوائد تخطيط المشروع:

04 تعزيز مشاركة أصحاب المصلحة: من خلال مشاركة أصحاب المصلحة في عملية تخطيط المشروع، وهذا يضمن لمديري المشروعات توافق توقعاتهم مع نتائج المشروع، وزيادة مشاركة أصحاب المصلحة ورضاهم.

05 تحسين إدارة المخاطر: من خلال تحديد المخاطر المحتملة ووضع إستراتيجيات للحد منها وتقليل احتمالية فشل المشروع



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

فوائد تخطيط المشروع:



فوائد تخطيط المشروع:	
تحسين النتائج	من خلال تحديد أهداف المشروع بوضوح، وإنشاء خطة مفصلة للمشروع، ومراقبة التقدم، بحيث يمكن لمدير المشروع التأكد من اكتمال المشروع في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية، وبما يرضي أصحاب المصلحة.
انخفاض التكاليف	من خلال تحديد متطلبات الموارد وتخصيصها بكفاءة، مما يقلل من احتمالية تأخير التنفيذ وإعادة العمل مرة أخرى.
زيادة الكفاءة	من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح، وتحديد الإجراءات والمجالات القابلة للتحسين.
تعزيز مشاركة أصحاب المصلحة	من خلال مشاركة أصحاب المصلحة في عملية تخطيط المشروع، وهذا يضمن لمديري المشروعات توافق توقعاتهم مع نتائج المشروع، وزيادة مشاركة أصحاب المصلحة ورضاهم.
تحسين إدارة المخاطر	من خلال تحديد المخاطر المحتملة ووضع إستراتيجيات للحد منها وتقليل احتمالية فشل المشروع.

عرض محتوى الكتاب

دورة حياة خطة المشروع:

مراحل دورة حياة خطة المشروع:

01 مرحلة البدء: يُحدّد فيها المشروع وترخيصه، حيث يعمل مدير المشروع مع أصحاب المصلحة لتحديد أهداف المشروع ونطاقه ومتطلباته.

02 مرحلة التخطيط: يطور فيها فريق المشروع خطة مفصلة تُحدّد المهام والموارد والجداول الزمنية اللازمة لتحقيق أهداف المشروع.

03 مرحلة التنفيذ: توضع خطة المشروع قيد التنفيذ، حيث ينفذ فريق المشروع المهام والأنشطة المحددة وفقًا للخطة، بينما يراقب مدير المشروع التقدم ويدير الموارد.



عرض محتوى الكتاب

دورة حياة خطة المشروع:

مراحل دورة حياة خطة المشروع:

04 مرحلة المراقبة والتحكم: يتابع مدير المشروع فيها التقدم والأداء مقارنة بخطة المشروع، وتُحدّد فيها أي مشكلات أو أخطاء في الخطة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

05 مرحلة الانتهاء: يتم فيها الانتهاء من المشروع وتسليمه إلى العميل أو صاحب المصلحة.



عرض محتوى الكتاب

مدير المشروع:

واجبات مدير المشروع:

- 01 وضع خطة المشروع.
- 02 توظيف فريق عمل المشروع.
- 03 قيادة وإدارة فريق المشروع.
- 04 وضع الجدول الزمني للمشروع وتحديد كل مراحله.



عرض محتوى الكتاب

ما المقصود بتخطيط المشروع:

عناصر تخطيط المشروع:

05 تعيين المهام لأعضاء فريق المشروع.

06 تقديم التقارير المحدثة بانتظام للإدارة العليا.



خطة الموارد:

- احتياجات المشروع من الموارد.
- الكميات والأعداد المطلوبة لموارد المشروع.
- طرق توفير الموارد وإعادة توفيرها عند نفادها.
- طرق متابعة استهلاك موارد المشروع والاستخدام الرشيد لها.



عرض محتوى الكتاب

خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع:

الخطة المالية:

- **حساب التكلفة التقديرية للمشروع:** تتعلق هذه العملية مباشرة بـموارد المشروع، حيث يتم حصر احتياجات المشروع من الموارد وحساب تكاليفها بما في ذلك الموارد البشرية والموارد غير القابلة للتخزين مثل التراخيص والخدمات الاستشارية ورسوم استخدام البيانات والصور والبرامج وغيرها.
- **وضع ميزانية المشروع:** بعد حساب تكلفة المشروع، يتم وضع الميزانية الخاصة به وتحديد بنود الصرف المختلفة على عمليات المشروع، ويتم توفير الموارد المالية لبدء العمل.



عرض محتوى الكتاب

خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع:

الخطة المالية:

- **التحكم في نفقات المشروع:** وهي العملية الأكثر تحديًا، وتشمل مراقبة نفقات المشروع وضبط التغييرات التي تطرأ على سير عملياته للتأكد من عدم تجاوز الميزانية المخصصة لكل عملية ولكل مورد من موارد المشروع، بالإضافة إلى توثيق تلك التغييرات وتحديث ميزانية المشروع والخطط المتعلقة بها، ورفع التقارير اللازمة بذلك للإدارة العليا أو أصحاب المصلحة.



عرض محتوى الكتاب

خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع:

خطة القبول:

وهي الخطة التي تحدد المعايير التي يجب أن تستوفيها موارد المشروع المطلوبة أو عملياته أو المنتج النهائي له ليكون مقبولا من العملاء أو أصحاب المصلحة، وأهم مكوناتها هي:

- معايير قبول المشروع ومتطلباته.
- الأدوات والمقاييس المستخدمة لتحديد جودة المتطلبات.
- الإستراتيجيات المستخدمة لضمان جودة المتطلبات.



عرض محتوى الكتاب

خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع:

خطة التواصل:

تهدف خطة التواصل إلى إبقاء جميع أصحاب المصلحة على اطلاع دائم بمجريات المشروع، كإطلاعهم بالتقدم المحرز في مشروع تشييد المبنى مثلاً.



خطة المشتريات:

عرض محتوى الكتاب

خطط أخرى يحتاجها مدير المشروع:

خطة المخاطر:

تهدف هذه الخطة إلى السيطرة على أي مشكلات محتملة ناتجة عن المخاطر التي قد تؤثر سلبًا على استكمال المشروع. بعض المخاطر في العمل تتمثل في تعرض أحد عمال البناء لحادث أثناء بناء المنزل على سبيل المثال، أو توقفت بطارية الروبوت عن العمل أثناء مسابقة الروبوت، ولذلك من المهم تحديد أولويات المخاطر وتحديد مجموعة من الإجراءات للحد من احتمالية حدوث خطر وبطبيعة الحال الحد من تأثيره على المشروع في حالة حدوثه.



عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

مميزات إدارة التكاليف:

- تساعد على وضع ميزانيات واقعية للمشروع.
- تسمح بتتبع ومراقبة نفقات المشروع بشكل أفضل
- تمكن من التحكم الفعال في التكلفة وتدابير خفض التكاليف.
- تساعد في تحديد أولويات أنشطة المشروع بناءً على فعالية التكلفة.
- تمكن من اتخاذ قرارات أفضل من خلال توفير بيانات تكلفة دقيقة.



عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

أهمية إدارة التكاليف:

إدارة التكاليف	
بدونها	بها
قد يتم تجاوز نطاق الميزانية المخصصة، مما يؤدي إلى خسائر مالية للشركة.	يمكنك التحكم في ميزانية المشروع وتنفيذ عملياته دون تجاوزات.
يتم إصدار تقارير مالية غير دقيقة لأصحاب المصلحة.	يمكنك إصدار تقارير مالية دقيقة، وتساعد في اتخاذ القرار وتمنع تجاوز حدود الميزانية.

عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

عناصر تقدير تكلفة المشروع:

- **الموارد البشرية:** تكلفة أجور أعضاء فريق العمل ومدة العمل على المشروع.
- **المواد والمعدات:** الأدوات والبرمجيات وتكلفة المعدات والتصاريف القانونية، وما شابه ذلك.
- **المنشآت:** الإيجارات المدفوعة لمساحات العمل.
- **الموردون:** المتعاقدون أو المقاولون التابعون لجهات خارجية.
- **التحديات والمخاطر:** قد يحيد المشروع عن المسار المخطط له نتيجة لحدوث بعض المشكلات التي قد تزيد التكلفة، وعليه ينبغي أخذ الاحتياطات لذلك أثناء عملية التقدير.

عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

تقدير التكلفة:

إن تقدير التكلفة في إدارة المشروع هي عملية التنبؤ بالموارد المالية والموارد الأخرى اللازمة لإكمال المشروع ضمن النطاق المحدد له.



عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

التحديات التي يواجه عملية تقدير التكلفة:

- الاستعجال في تقدير التكلفة: في أحيان كثيرة يتم تقدير التكلفة قبل أن تتضح المتطلبات الخاصة بالمشروع بشكل كامل، وعليه ينبغي أن تتم مراجعة التكلفة أكثر من مرة خلال سير المشروع لتفادي تجاوزات الصرف.
- قلة الخبرة لدى الأشخاص القائمين على تقدير التكلفة: تؤدي الخبرة دورًا مهمًا في دقة تقدير التكلفة، فوجود بيانات من مشروعات سابقة أو مماثلة يساهم في دقة التقدير.



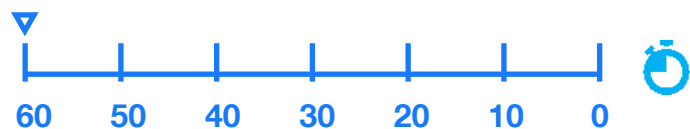
عرض محتوى الكتاب

إدارة التكاليف:

التحديات التي يواجه عملية تقدير التكلفة:

- قلة الخبرة لدى الأشخاص القائمين على تقدير التكلفة: تؤدي الخبرة دورًا مهمًا في دقة تقدير التكلفة، فوجود بيانات من مشروعات سابقة أو مماثلة يساهم في دقة التقدير.
- انحياز العنصر البشري إلى قليل التكلفة: قد يميل مدير المشروع إلى تقدير التكلفة بشكل أقل مما هي عليه في الواقع، فقد لا يكون على دراية كاملة بالجوانب الفنية الدقيقة للمشروع، لذلك فمن المهم إشراك أعضاء فريق المشروع في عملية تقدير التكلفة للاستفادة من خبراتهم في الجوانب الفنية التي تخص كل عضو.
- ضغوط الإدارة وأصحاب المصلحة لتقليل التكلفة: تمارس الإدارات في الغالب ضغوطًا على مدير المشروع لتقليل التكاليف، وقد تؤدي هذه الضغوط إلى أخطاء في تقدير التكلفة.





لماذا تعتبر مرحلة التخطيط من المراحل المهمة
في دورة حياة خطة المشروع؟





وزارة التعليم



النشاط الصفّي

تدريب: ٢ صفحة: ٢٠

تدريب ٢

◀ ما الفرق بين تخطيط المشروع وإدارة المشروع؟

ماذا تعلمنا خلال الدرس ؟

١ ما المقصود بالمشروع؟

٢ ماذا نعني بإدارة المشروع؟

٣ ما عناصر إدارة المشروع؟ مع الشرح؟

٤ ما المقصود بتخطيط المشروع؟

٥ ما عناصر تخطيط المشروع؟ مع الشرح؟

٦ ما فوائد تخطيط المشروع؟ مع الشرح؟

٧ ما مراحل دورة حياة خطة المشروع؟ مع الشرح؟

٨ ما هي الخطط الأخرى التي يحتاجها مدير المشروع؟ مع الشرح؟

٩ ما المقصود بإدارة التكاليف؟

١٠ ما ميزات إدارة التكاليف؟

١١ ما عناصر تقدير تكلفة المشروع؟ مع الشرح؟

١٢ ما التحديات التي تواجه عملية تقدير التكلفة؟





وزارة التعليم



الواجب المنزلي للمجموعة

تدريب: ٣ صفحة: ٢١

تدريب ٣

اختر الإجابة الصحيحة		
☐	لا يوجد به أي مخاطر.	1. المشروع:
☐	لديه نقطة بداية ونهاية واضحة.	
☐	ليس له جدول زمني محدد.	
☐	تكاليفه غير محددة.	
☐	النطاق، والزمن، والكلفة.	2. تتشكل عناصر مثلث إدارة المشروعات من:
☐	النطاق، والقيمة والقدرة.	
☐	النطاق، والزمن والإنجازات.	
☐	النطاق، والكفاءة والزمن.	
☐	تقدّم الملاحظات والتغذية الراجعة.	3. الأطراف المعنية:
☐	ليس لهم أية مشاركة في المشروع.	
☐	تنتهي مشاركتهم في المشروع عند انتهائه فقط.	
☐	مشاركتهم محدودة ويمكن الاستغناء عنهم.	
☐	رواتب العاملين.	4. مصطلح التكاليف المتغيرة يعني تكاليف:
☐	الإيجارات.	
☐	المواد المستخدمة في الإنتاج.	
☐	شخصية.	



وزارة التعليم



ختام الحصة الأولى

بيانات الدرس



صفحات الكتاب

الحصة الثانية

من صفحة: ١٧

إلى صفحة: ١٩



عدد الحصص

حصتان



عنوان الدرس

أساسيات تخطيط
المشروع



رقم الدرس

الدرس الأول



وزارة التعليم



الواجب المنزلي للمجموعة

تدريب: ٣ صفحة: ٢١

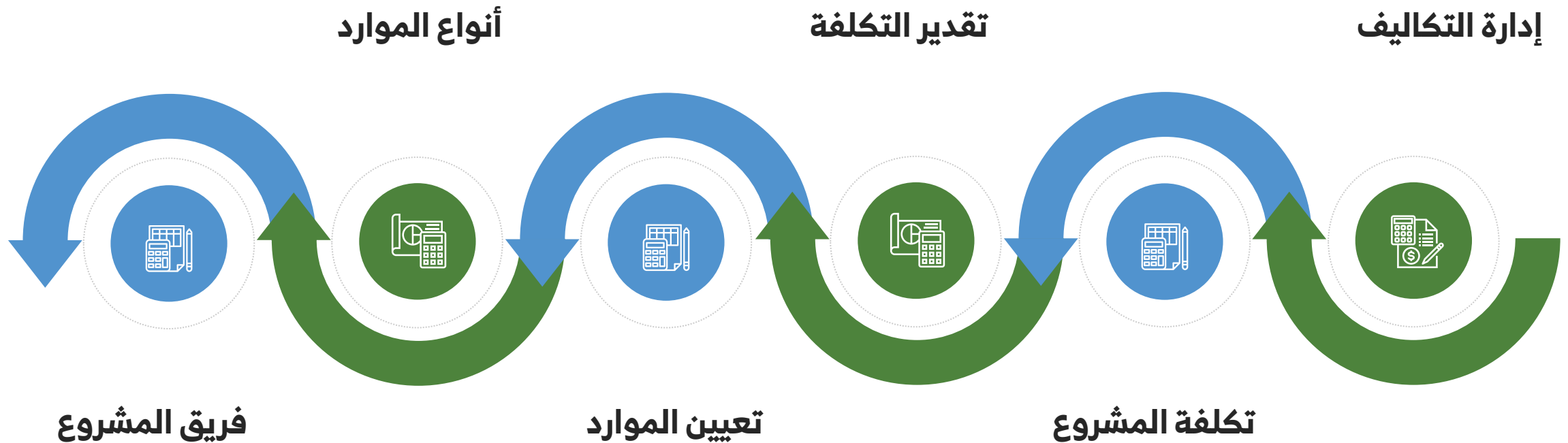
تدريب ٣

اختر الإجابة الصحيحة		
☐	لا يوجد به أي مخاطر.	1. المشروع:
☒	لديه نقطة بداية ونهاية واضحة.	
☐	ليس له جدول زمني محدد.	
☐	تكاليفه غير محددة.	
☒	النطاق، والزمن، والكلفة.	2. تتشكل عناصر مثلث إدارة المشروعات من:
☐	النطاق، والقيمة والقدرة.	
☐	النطاق، والزمن والإنجازات.	
☐	النطاق، والكفاءة والزمن.	
☒	تقدّم الملاحظات والتغذية الراجعة.	3. الأطراف المعنية:
☐	ليس لهم أية مشاركة في المشروع.	
☐	تنتهي مشاركتهم في المشروع عند انتهائه فقط.	
☐	مشاركتهم محدودة ويمكن الاستغناء عنهم.	
☐	رواتب العاملين.	4. مصطلح التكاليف المتغيرة يعني تكاليف:
☐	الإيجارات.	
☒	المواد المستخدمة في الإنتاج.	
☐	شخصية.	



النشاط الإثرائي





ماذا سنتعلم ؟

١ فائدة تعيين الموارد.

٢ ميزات تعيين الموارد.

٣ أنواع المواد.

٤ النقاط التي تراعى عند تشكيل فريق عمل.

٥ مفاتيح الإدارة الناجحة للمشروع.

٦ وظيفة مدير المشروع.

٧ واجبات مدير المشروع.

٨ سمات مدير المشروع الفعّال.





وزارة التعليم



ورقة العمل



وزارة التعليم
Ministry of Education

مادة المهارات الرقمية

ص: ١٣ - ما فائدة تعيين الموارد؟

ص: ١٤ - ما ميزات تعيين الموارد؟

ص: ١٥ - ما أنواع المواد؟ مع الشرح؟

ص: ١٦ - ما النقاط التي يجب مراعاتها عند تشكيل فريق عمل؟

ص: ١٧ - ما مفاتيح الإدارة الناجحة للمشروع؟

اسم المعلم / ة: ٤

تقنية رقمية ٣ / ١٤٤٧ هـ

عرض محتوى الكتاب

تعيين الموارد:



تُعتبر الموارد البشرية من أهم الإدارات في مؤسسات وشركات الأعمال، حيث إنها تركز على العنصر البشري الذي سينفذ مهام وأنشطة أي مؤسسة. تعيين الموارد هو عملية تحديد وتنظيم جميع الموارد اللازمة لإكمال المشروع، مثل الموارد البشرية والمعدات والمواد والمرافق، وتحديد كيفية تخصيصها وإدارتها في جميع أنحاء المشروع.

عرض محتوى الكتاب

تعيين الموارد:

مميزات تعيين الموارد:

- يضمن تعيين الأشخاص ذوي المهارات المناسبة للمهام المناسبة.
- يساعد على تجنب فرط الاستغلال أو الاستغلال الناقص للموارد.
- يسهل الإدارة الاستباقية لتوافر الموارد وتخصيصها.
- يساعد على تحسين استخدام الموارد لتحقيق أهداف المشروع.
- يساعد على تحديد قيود الموارد المحتملة أو الاختناقات مقدمًا.



عرض محتوى الكتاب

تعيين الموارد:

أنواع الموارد:

- **موارد قابلة للتخزين:** هي موارد ملموسة، يمكن تخزينها أو تحويلها إلى سيولة عند الحاجة، مثل الأدوات والآلات والمعدات.
- **موارد غير قابلة للتخزين:** هي موارد غير ملموسة، ويصعب تقدير قيمتها المالية، ولكنها تسهم في تنفيذ عمليات المشروع وجودة المنتج، مثل التراخيص والعلامات التجارية وسمعة الشركة المنفذة للمشروع وغيرها.



عرض محتوى الكتاب

تعيين الموارد:

فريق المشروع هو كيان ديناميكي يتمتع باستقلالية نسبية واتصال داخلي قوي يتطلب:

- تنوع التخصصات والمواهب وتكاملها.
- التوازن في توزيع المهام على الأعضاء كلٌ فيما يتميز به.
- مشاركة الأعضاء في صناعة القرارات داخل الفريق بشكل فاعل.
- وجود قنوات اتصال فاعلة بين مدير المشروع وأعضاء الفريق، وكذلك مع الأطراف الأخرى المعنية بالمشروع.



عرض محتوى الكتاب

تعيين الموارد:

فريق المشروع هو كيان ديناميكي يتمتع باستقلالية نسبية واتصال داخلي قوي يتطلب:

- توفير بيئة عمل تسمح بالتعبير عن الرأي والنقد البناء وتوليد الأفكار والمقترحات التي تسهم في رفع جودة الأداء في المشروع.
- حلّ الخلافات والنزاعات بين الأعضاء بشكل سريع والحفاظ على وحدة الفريق والتركيز على تحقيق أهداف المشروع.



عرض محتوى الكتاب



تعيين الموارد:

الموارد وإدارة المشروعات الناجحة:



يعتمد تخصيص الموارد المحدودة على الأولوية الممنوحة لكل مهمة من مهام المشروع، ويتم احتساب أولويات تلك الموارد باستخدام طريقة المسار الحرج والتي ستدرسها بالتفصيل لاحقاً. إن أعضاء فريق بناء المنزل الذين يعملون في المشروع يشكلون موارد حيوية لهذا المشروع، والهدف هو إنشاء جدول زمني أكثر كفاءة قدر الإمكان، فعلى سبيل المثال، يمكن أن يحتوي فريق بناء المنزل على ثلاثة عمال بناء، مما يسمح بتقليل مدة المشروع قدر الإمكان.

عرض محتوى الكتاب

مدير المشروع:

يؤدي مدير المشروع دورًا رئيسًا في المشروع، حيث يُعد المسؤول الأول عن إكماله بنجاح. تتمثل وظيفة المدير في التأكد من أن المشروع يمضي خلال إطاره الزمني وفي نطاق ميزانيته المحددة مع تحقيق أهدافه. إن امتلاك مدير المشروع خبرة وخلفية متعلقة بالمشروع يعتبر إضافة كبيرة لنجاح المشروع.

1. وضع خطة المشروع.
2. توظيف فريق عمل المشروع.
3. قيادة وإدارة فريق المشروع.
4. وضع الجدول الزمني للمشروع وتحديد كل مراحله.
5. تعيين المهام لأعضاء فريق المشروع.
6. تقديم التقارير المحدثة بانتظام للإدارة العليا.

عرض محتوى الكتاب

مدير المشروع:

سمات مدير المشروع الفعال:

- يمتلك مهارات القيادة.
- صانع قرار جيد.
- يمتاز بالخبرة الفنية.
- يسهم في بناء مهارات الفريق.
- يعمل بشكل جيد تحت الضغوط.
- يتفاوض بفعالية.
- يراعي الجوانب الإنسانية في العمل.





لأداء العمل بشكل فعّال، قد يكون من الضروري تقسيم فريق العمل إلى فرق فرعية، حيث إن تشكيل فرق عمل أصغر يعني تقسيم العمل إلى أجزاء أصغر وأبسط. يتولى كل فريق فرعي تنفيذ مهمة خلال فترة زمنية معينة، على سبيل المثال مهمة إعداد تصاميم الديكور الداخلي. وبهذه الطريقة يمكن إكمال المهام غير المترابطة ببعضها من قبل فرق فرعية مختلفة، وبالتالي إنجاز الأعمال في أقل وقت ممكن.

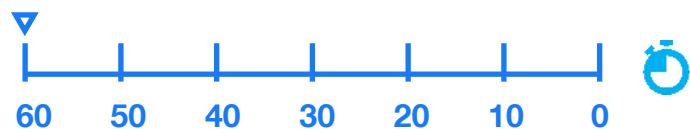
عرض محتوى الكتاب



تعيين الموارد:

أهم معايير اختيار فريق العمل:

- **التخصص والخبرات السابقة:** يستحسن اختيار أعضاء الفرق المتخصصين في مجالات عمل المشروع، وأصحاب الخبرات السابقة..
- **مهارات أعضاء الفريق:** اختيار أعضاء الفريق ذوي المهارات المتنوعة والمتكاملة، والتي تخدم طبيعة المشروع.
- **السمات الشخصية لأعضاء الفريق:** مراعاة الجوانب الشخصية لأعضاء الفرق مثل الالتزام والحماس والرغبة في العمل، وغيرها من السمات المرغوبة.



من وجهة نظرك، ما أهم واجبات مدير
المشروع عند البدء بمشروع جديد؟





وزارة التعليم



النشاط الصفّي

تدريب: ١ صفحة: ٢٠

تدريب ١

⏪ افترض أن مدرستك تريد المشاركة في مسابقة الروبوت. ما واجبات مدير المشروع التي يتوجب عليه تنفيذها؟

ماذا تعلمنا خلال الدرس ؟

١ ما فائدة تعيين الموارد؟

١

٢ ما ميزات تعيين الموارد؟

٢

٣ ما أنواع المواد؟ مع الشرح؟

٣

٤ ما النقاط التي يجب مراعاتها عند
تشكيل فريق عمل؟

٤

١ ما مفاتيح الإدارة الناجحة للمشروع؟

١

٢ ما وظيفة مدير المشروع؟

٢

٣ ما واجبات مدير المشروع؟

٣

٤ ما سمات مدير المشروع الفعّال؟

٤





الواجب المنزلي للمجموعة

التقويم النهائي



ثالث ثانوي ٣

الوحدة الأولى: تخطيط المشروعات

الدرس الأول: أساسيات تخطيط المشروع

الفصل
الأول
١٤٤٧هـ

الاسم: _____ الصف: _____

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة:

١	من الفوائد التالية توفرها إدارة المشروعات:
☐	أ توفير الوقت والجهد
☐	ب التغلب على الصعوبات
☐	ج تحقيق درجة عالية من المتابعة
☐	د جميع ما ذكر
٢	أهمية تقسيم خطة المشروع إلى مهام وأنشطة أصغر:
☐	أ لتقليل تكلفة المشروع
☐	ب لتسهيل تنفيذ المشروع ومراقبته
☐	ج لتقليل عدد العاملين في المشروع
☐	د لزيادة مدة المشروع
٣	المقصود بخطة المشروع:
☐	أ وثيقة رسمية لمراقبة والتنفيذ المشروع
☐	ب مستند لتسويق المشروع
☐	ج دليل الاستخدام للمنتج النهائي للمشروع
☐	د تقرير مالي للمشروع
٤	دورة حياة خطة المشروع تشير إلى:
☐	أ مستند لتسويق المشروع
☐	ب عملية إدارة المشروع من بدايته إلى نهايته
☐	ج خطة مالية للمشروع
☐	د تقرير الأداء النهائي للمشروع



مشروع الوحدة الأولى

صفحة رقم 52

الطرح والمناقشة

- تعريف الطلبة بالمشروع وخطواته.
- عرض فكرة المشروع وأهدافه المرتبطة بالوحدة.
- توضيح خطوات التنفيذ ومعايير التقييم.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات أو تكليف فردي
- تحديد زمن التنفيذ وجدول المتابعة وموعد التسليم.

1

افتترض أنك كُلفت بتطوير أحد المشاريع الآتية:
- تطوير محطات الشحن للسيارات الكهربائية في مدينة صغيرة في المملكة العربية السعودية.
- توسيع شبكة النقل في المملكة العربية السعودية.
- بناء مستشفى جديد في المملكة العربية السعودية.

2

أنشئ المتطلبات التي يجب أن يكون المشروع قادرًا على تلبيتها. فكر في الأشخاص المشاركين الذين سيعملون على التطوير ثم الدمج.

3

اكتب المهام الرئيسية والمهام الفرعية التي يجب إكمالها لتطوير المشروع ودمجه، وبعد ذلك ستنشئ خطة المشروع للتطوير والدمج.

4

أنشئ جدولاً مفصلاً لجميع المهام، وفكر في الأشخاص المشاركين الذين سيعملون في كل مهمة، ثم قم بإعداد المعالم الرئيسية للمشروع. فُكر في العلاقات بين المهام ووضح أيها يجب إكماله بالتسلسل وأيها يمكن أن يعمل بشكل متزامن.

5

استخدم تطبيق جانتي بروجكت (GanttProject) لإنشاء خطة المشروع بجميع الخصائص المذكورة أعلاه ولتعيين الأدوار المناسبة للمهام.



مؤسسات توعوية

من خلال عنوان الدرس

أساسيات تخطيط المشروع

نقوم بتعبئة الخانتين على اليسار



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟



وزارة التعليم

ختم الدرس

