

إجابات أسئلة اختبار نهاية الوحدة الأولى - صفحات 29 - 31

السؤال الأول: أختار رمز الإجابة الصحيحة في كل مما يأتي

إحدى الآتية تُعد مثالاً واضحاً على المشروع:

الإجابة الصحيحة: ج- تنفيذ حملة مدرسية مُحددة أسبوعاً كاملاً. ✓

من مسؤوليات راعي المشروع:

الإجابة الصحيحة: ج- توفير الدعم، والموافقة على المشروع. ✓

اسم المرحلة التي تتضمن متابعة التقدم في سير العمل ومعالجة المشكلات هي:

الإجابة الصحيحة: د- مراقبة المشروع والتحكم فيه. ✓

من مزايا تحديد نطاق المشروع:

الإجابة الصحيحة: ب- منع التوسع غير المخطط له. ✓

السؤال الثاني: أملأ الفراغ بما هو مناسب في ما يأتي

1. مدير المشروع هو الشخص المسؤول عن التخطيط ومتابعة المشروع يومياً.

2. أصحاب المصلحة هم أفراد أو جهات تأثرت أو أثرت بالمشروع أو نتائجه.

3. من وظائف المشروع: إنتاج السلع، وتحقيق الربح، وتوفير فرص العمل، والإسهام في تنمية الاقتصاد، وتلبية حاجات المجتمع.

4. يُبين الجدول الزمني الأنشطة، والمدة الزمنية لكل منها.

5. تتيح مراقبة المشروع اكتشاف المشكلات مبكراً أثناء عملية التنفيذ.

السؤال الثالث

أذكر سببين يُفسّران تميز المشروع عن العمل الروتيني:

- ◆ المشروع له فترة زمنية محددة، أي بداية ونهاية محددتان.
- ◆ المشروع يهدف لإنجاز منتج أو خدمة محددة مخصصة، وليس تكراراً يومياً دائماً.

أوضح أهمية وجود فريق عمل متعاون في إنجاز المشروع:

توزيع الأدوار بشكل دقيق، وتبادل الخبرات، وحل المشكلات بفاعلية لضمان تحقيق أهداف المشروع بكفاءة.

ما دور التخطيط المكتوب في تقليل المشكلات أثناء تنفيذ المشروع؟

يحدد الأهداف والنطاق والجدول الزمني بوضوح، ما يمنع التشتت والارتباك ويقلل من الأخطاء العشوائية أثناء التنفيذ.

لماذا يُعد الالتزام بالجدول الزمني مهماً في المشروعات؟

لضمان تسليم مخرجات المشروع في الوقت المحدد بالجودة المطلوبة وبحسب الموارد المتاحة.

أذكر مثلاً واحداً على درس مستفاد يُمكن الخروج به بعد تنفيذ مشروع مدرسي:

أهمية التخطيط الجيد للوقت وإعادة توزيع المهام مبكراً عند مواجهة أي ضغط زمني.

السؤال الرابع

أوضح دور مدير المشروع في التنسيق بين فريق العمل وأصحاب المصلحة:

ينظم آلية العمل بين أعضاء الفريق، ويثبت الأدوار، وينقل التقدم والمستجدات لأصحاب المصلحة لضمان الرضا وتوافق الأهداف.

كيف يُساهم تحديد الأدوار والمسؤوليات في تقليل التحديات أثناء تنفيذ المشروع؟

يمنع تضارب المهام، ويحدد مسار التكليف والمحاسبة، ويزيد من تنظيم وسرعة سير العمل.

أبين العلاقة بين مراحل إدارة المشروع ونجاح المشروع كاملاً:

المراحل الخمس: البدء، والتخطيط، والتنفيذ، والمراقبة والتحكم، والإنهاء، متكاملة؛ والالتزام بكل مرحلة يضمن الانتقال السلس والممنهج حتى إنجاز المشروع بنجاح.

أوضح كيف تساعد كتابة تقرير مراقبة المشروع على تحسين جودة التنفيذ:

يكشف مواطن القوة والضعف والمشكلات مبكراً، ويسمح باتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة وفق خطة العمل.

إجراء عند تأخر نشاط:

اتخاذ إجراء تصحيحي في مرحلة المراقبة بإعادة توزيع المهام أو تعديل الجدول الزمني، من دون الإخلال بالموعد النهائي.
دروس مستفادة عند النجاح مع صعوبة في إدارة الوقت:

البدء بتنفيذ الأنشطة مبكراً، ووضع هامش زمني إضافي للطوارئ في المشروعات المستقبلية.

مشكلات عدم تحديد النطاق:

التوسع غير المخطط له، واستنزاف الموارد والوقت، وتشتت الفريق. **التجنب:** إعداد وثيقة نموذج نطاق المشروع توضح ما يشمله وما لا يشمله المشروع.

عناصر تقرير مختصر:

اسم المشروع، والأنشطة المكتملة، والأنشطة غير المكتملة، والالتزام بالجدول الزمني، والمشكلات والإجراءات المتخذة، والدروس المستفادة.

بصمة
نلهمك لتبدع...!