

◆ الفكرة الرئيسية :

كتابة نماذج بدء المشروع، ونطاقه، وجدوله الزمني، وتوضيح أهمية التخطيط المكتوب في إدارة المشروعات.

أولاً: المصطلحات المهمة

◆ نموذج بدء المشروع :

Project Charter

◆ نموذج نطاق المشروع :

Project Scope

◆ الجدول الزمني :

Timeline / Schedule

ثانياً: نتائج التعلم

◆ كتابة نموذج بدء المشروع.

◆ كتابة نموذج نطاق المشروع.

◆ كتابة نموذج الجدول الزمني للمشروع.

◆ توضيح أهمية التخطيط المكتوب في إدارة المشروعات.

ثالثًا: النماذج التخطيطية للمشروع

١- نموذج بدء المشروع Project Charter

- المفهوم: وثيقة أولية تُستخدم لتوضيح فكرة المشروع وأهدافه العامة، والمساعدة على اتخاذ قرار البدء بتنفيذه.
 - الأهمية: يساعد فريق المشروع على تكوين صورة واضحة عن المشروع قبل الانتقال إلى مراحل التخطيط الأخرى.
- عناصر نموذج بدء المشروع:

- اسم المشروع.
- فكرة المشروع.
- هدف المشروع.
- الجهة المستفيدة.
- مدة المشروع.

مثال على نموذج بدء المشروع:

الوصف	البند	الرقم
معرض التخصصات المهنية	اسم المشروع	1
تنظيم معرض تعريفى بالتخصصات المهنية داخل المدرسة	فكرة المشروع	2
مساعدة الطلبة على تعرف المسارات المهنية	هدف المشروع	3
طلبة المدرسة	الجهة المستفيدة	4
أسبوع واحد	مدة المشروع	5

٢- نموذج نطاق المشروع Project Scope

١. المفهوم: وثيقة تُحدد ما يشمله المشروع وما لا يشملها، ويُعد هذا النموذج مرجعاً أساسياً لفريق العمل.
مثال على نموذج نطاق المشروع:

الوصف	البند	الرقم
تعريف الطلبة بالتخصصات المهنية	هدف المشروع	1
تجهيز القاعة - دعوة الضيوف - إعداد المواد	الأنشطة الرئيسية	2
تنظيم معرض التخصصات المهنية داخل المدرسة	ما يشملها المشروع	3
تنظيم أنشطة خارج المدرسة	ما لا يشملها المشروع	4
قاعة المدرسة - أدوات العرض	الموارد	5
طلبة الصف العاشر بإشراف المعلم أو المعلمة	فريق المشروع	6

٣- نموذج الجدول الزمني للمشروع Timeline / Schedule

١. المفهوم: أداة تنظيمية تُبين تسلسل أنشطة المشروع، والمدة الزمنية اللازمة لكل نشاط.
٢. الأهمية: يساعد فريق المشروع على تنظيم الوقت، ومتابعة مستوى التقدم، والالتزام بموعد إنجاز المشروع.
مثال على نموذج الجدول الزمني:

المسؤول عن النشاط	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	النشاط	الرقم
قائد الفريق	6/3/2026م	1/3/2026م	تخطيط المشروع	1
فريق التنظيم	8/3/2026م	7/3/2026م	تجهيز القاعة	2
جميع أعضاء الفريق	9/3/2026م	9/3/2026م	إقامة المعرض	3
المعلم أو المعلمة والفريق	10/3/2026م	10/3/2026م	التقييم	4

رابعاً: الربط مع التكنولوجيا

تُستخدم الجداول الإلكترونية وتطبيقات إدارة المشروعات البسيطة في:

- ◆ إعداد نماذج بدء المشروع.
- ◆ إعداد نطاق المشروع.
- ◆ إعداد الجدول الزمني بشكل منظم وسهل التعديل.

خامساً: معلومات ونصائح هامة

1. معلومة تعلمتها: التخطيط المكتوب هو الخطوة الأولى لنجاح أي مشروع، وكلما كانت النماذج واضحة ومحددة، كان تنفيذ المشروع أسهل وأكثر تنظيماً.
2. نصيحة: من المهم المشاركة في تنفيذ مشروع مدرسي؛ إذ يساعد ذلك على تعرف خطوات بدء المشروع، وتنفيذه، وتقييمه.

بصمة
نلهمك لتبدع...!

سادساً: إجابات أسئلة الدرس - أقيم تَعَلَّمي

السؤال الأول: أختار رمز الإجابة الصحيحة في كل مما يأتي

يُستفاد من نموذج بدء المشروع في:

- أ- تنفيذ المشروع مباشرة.
- ب- توضيح فكرة المشروع وأهدافه. ✓
- ج- تقييم المشروع النهائي.
- د- كتابة التقرير الختامي.

يهدف نموذج نطاق المشروع إلى:

- أ- توضيح فكرة المشروع وأهدافه العامة.
- ب- إنهاء المشروع، ومتابعة مدى تقدمه.
- ج- بيان تسلسل أنشطة المشروع.
- د- تحديد ما يشمله المشروع، وما لا يشمله. ✓

يساعد نموذج الجدول الزمني فريق المشروع على:

- أ- تنظيم الوقت. ✓
- ب- إنهاء المشروع.
- ج- تنظيم الأنشطة.
- د- تقليل الموارد.

السؤال الثاني: ما أهمية استخدام النماذج المكتوبة في إدارة المشروع؟

الإجابة:

- ◆ **التنظيم والوضوح:** تساعد النماذج المكتوبة فريق المشروع على تنظيم العمل وتوزيع الوقت والمهام والمسؤوليات بدقة.
- ◆ **المرجعية:** توفر مرجعاً أساسياً لتحديد نطاق العمل وما يشمله المشروع وما لا يشمله؛ لمنع التشتت.
- ◆ **المتابعة والالتزام:** تساعد على متابعة مستوى التقدم والالتزام بالجدول الزمني ومواعيد الإنجاز.
- ◆ **الرؤية الأولية:** تمكن الفريق من تكوين صورة واضحة ومحددة عن المشروع قبل البدء بعملية التنفيذ.