

١	١	المقدمة
١	٢	تعليقات الدورة التدريبية لنظام "P3.express".....
١	1.1	T1: القواعد العامة تقريباً للمشاريع (NUPP).....
١	1.2	T1: قواعد السلوك.....
١	1.3	T1: الترخيص والحقوق:.....
١	1.4	T2: الاتصالات.....
٢	1.5	T2: التصعيد.....
٢	1.6	T2: التقرير – دراسة الجدوى.....
٢	1.7	T2: الحوكمة – الأدوار:.....
٢	1.8	T2: المنظور.....
٣	1.9	T3: مدير المشروع.....
٣	1.10	T3: دور الراعي:.....
٣	1.11	T3: مراجعة الزملاء:.....
٣	1.12	T2: الوصي.....
٣	1.13	T3: قائد الفريق.....
٤	1.14	T4: البدء.....
٤	1.15	T4: التخطيط (الخطة):.....
٥	1.16	T4: التحكم.....
٥	1.17	T4: الإغلاق.....
٥	1.18	T5: خريطة المنجزات.....
٥	1.19	T5: وصف المشروع:.....
٦	1.20	T5: سجل المتابعة:.....
٧	1.21	T5: السجل الصحي:.....
٧	1.22	T6: التكيف (أو التفصيل).....
٧	1.23	T6: طريقة التقديم.....
٧	1.24	2.24 المرحلة المتقدمة: الموضوعات العامة.....

الوثائق (أو المستندات)

- <https://P3.express/training/instructor-led-workshops/>
- مواصفات الاختبار: <https://P3.express/certification/>

١. المقدمة

ملاحظات لنظام "P3.express" – ملاحظات الاختبار

٢. تعليقات الدورة التدريبية لنظام "P3.express"

T1 2.1: القواعد العامة تقريباً للمشاريع (NUPP)

- توضح القواعد العامة تقريباً للمشاريع (NUPP) كيفية تنفيذ وفهم (أو تفسير) نظام "P3.express".
- لا تقتصر القواعد العامة تقريباً للمشاريع (NUPP) على نظام "P3.express".
- يجب أن يتوافق كل ما يتم القيام به في نظام "P3.express" مع القواعد العامة تقريباً للمشاريع (NUPP).

T1 2.2: قواعد السلوك

- < انظر قواعد السلوك >
- فُكر بطريقة أخلاقية – لا تخالف القانون

T1 2.3: الترخيص والحقوق:

- لا يمكن إلغاء الحريات المُعطاة في ترخيص "P3.express" في المستقبل.
- لا يلزم تقديم أي مدفوعات لاستخدام نظام "P3.express".
- الإصدار التجاري: يكفي فقط ذكر أنه يستند إلى نظام "P3.express".

T2 2.4: الاتصالات

- الاتصالات: أصحاب المصلحة المختلفون لديهم متطلبات تقرير مختلفة.
- الإطلاق: الاتصالات وبناء الفريق هي الغرض الرئيسي من اجتماع الإطلاق.

T2 2.5: التصعيد

- يمكن لمدير المشروع التصعيد إلى الراعي، وليس مدير البرنامج.
- يجب أن يقوم مدير المشروع بالتصعيد إلى الراعي إذا كانت المشكلة كبيرة، وذلك بعد توضيحها وقبل البحث عن حلول – إذا كان لها تأثيرًا كبيرًا على الفوائد.

T2 2.6: التبرير – دراسة الجدوى

- يتم إجراء تبرير المشروع قبل المشروع.
- يجب أن يقدم مدير المشروع معلومات محدثة عن التكاليف.
- يجب تقديم المشورة للأشخاص بالتواصل مع البرنامج للحصول على نسخة من دراسة الجدوى.
- يقوم الراعي بالتحقق من تبرير (قرار المباشرة أو عدم المباشرة): بدء المشروع + البدء الشهري (B03).

T2 2.7: الحوكمة – الأدوار:

كيفية اختيار مدير المشروع:

- مدير عام ولديه خبرة كبيرة في التنسيق والتيسير.
- يجب أن يخلق مدير المشروع بيئة العمل التي تتيح لأعضاء الفريق تطوير حياتهم المهنية.
- يجب أن يتولى الأوصياء مسؤولية المنجزات وعناصر المتابعة.
- يقدم أعضاء الفريق الرئيسيين المعلومات اللازمة لبدء المشروع.
- المنظمة: مدير المشروع من جهة العميل ومدير المشروع من جهة المزود يكونان من خارج المنظمة.
- المنظمة: يكون لدى كل طرف هيكل مشروع خاص به + الأدوار والأدوات (الوثائق أو المستندات)
- يأتي كل من الراعي ومدير المشروع من نفس الشركة.
- المهندس المعماري: هذا الدور يشبه كبير المستخدمين / صاحب المنتج – فهم يتخذون القرارات.
- العقود: العقود الموقعة مع العملاء الخارجيين في بدء المشروع (A08 – قرار المباشرة أو عدم المباشرة).

T2 2.8: المنظور

المُلخَص – عدد الوثائق أو المستندات التي يتم تقسيمها

- يمكن أن يكون هناك مستويات مختلفة لمُلخَص وصف المشروع وخريطة المنجزات.
- يعتمد مستوى المُلخَص على درجة تعقيد المشروع.
- المُلخَص لا يكون ثابتًا.

العمل الموازي:

- يمكن إجراء النشاطين الإداري والفني بصورة موازية (مخاطرة كبيرة)، ومن الأفضل تجنب العمل الموازي لكل من النشاطين.
- يزيد العمل الموازي من المخاطر، ومن الأفضل استكمال العمل والحد من الأعمال الجارية.
- يمكنك الحصول على نتائج أفضل عن طريق تجنب العمل الموازي.

T3 2.9: مدير المشروع

- يجب أن يكون لدى مدير المشروع سلطة كافية لاختيار أعضاء الفريق.
- يجب أن يدعم مدير المشروع المسارات الوظيفية لأعضاء الفريق وتدريبهم.
- سلطة مدير المشروع: يجب أن يكون لدى مدير المشروع سلطة المشاركة في اختيار أعضاء الفريق.
- يجب ألا يكون مدير المشروع هو نفسه الراعي (غير مسموح به في نظام "P3")

T3 2.10: دور الراعي:

- إذا لم يكن لدى الراعي الوقت، فيمكنك التحدث معه لمعرفة ما إذا كان من الممكن إصلاح هذا الأمر، وإن لم يتم التوصل إلى حل، فابحث عن راعي جديد.
- إن راعي المشروع هو الشخص المناسب الذي يمكن التحدث إليه بعد المشروع لمناقشة الفوائد.
- إن راعي المشروع هو الشخص المناسب الذي يمكن اللجوء إليه لمتابعة المدفوعات المتأخرة لدى أحد العملاء.

T3 2.11: مراجعة الزملاء:

- من الملائم الاستعانة بأحد الأشخاص من خارج الشركة إذا واجهت مشكلة بشرط الحصول على الإذن بذلك.
- من المناسب أيضًا الاستعانة بأحد الأشخاص من داخل الشركة إذا كنت مدير مشروع مبتدئ.

T2 2.12: الوصي

- يجب أن يتولى الأوصياء مسؤولية المنجزات وعناصر المتابعة.
- قم بتعيين الأوصياء من فريقك لتولي مسؤولية عناصر المتابعة.

T3 2.13: قائد الفريق

فرق الإنتاج

- فرق الإنتاج هي الفرق التي تقوم بالعمل في المشروع.
- إن قائد فريق الإنتاج الداخلي هو قائد الفريق.

- إن قائد فريق الإنتاج الخارجي هو قائد الفريق من جهة المزود.

T4 2.14: البدء

- إن وجود الكثير من طلبات التغيير يمكن أن يكون نتيجة لسوء التخطيط.

تطوير المنتج

- يمكن أن يكون تطوير المنتج إما تكراري أو تدريجي أو خطي (على مراحل)، وذلك اعتمادًا على نوع المنتج.
- التطوير الخطي (التقليدي): المتطلبات، والتصميم، والتنفيذ، والإطلاق، والصيانة.

مُنجزات مشروع تكنولوجيا المعلومات

- إذا كانت خريطة المُنجزات مستقلة عن بعضها البعض، فيمكنك استخدام لوحة المهام للقيام بعملية التخطيط الخاصة بك (على سبيل المثال: لوحة كانبان "Kanban")

البدء الشهري

- يمكن تحديث الوثائق: خريطة المُنجزات ووصف المشروع وسجل المتابعة.
- سيتم أيضًا مراجعة التقديرات وشرحها تفصيليًا في البدء الشهري.

الجدول الزمني: ***

- يمكن أن يجمع الجدول الزمني بين النهج القائم على الأولوية والقائم على التبعية.
- تكون المستويات العليا قائمة على التبعية والمستويات الأدنى قائمة على الأولوية.

T4 2.15: التخطيط (الخطة):

- الانحراف: تحتاج دائمًا إلى خطة للتعافي من الانحرافات.
- عادة من الأفضل أن يكون لديك خطة مُسبقة عالية المستوى.
- إن تطوير المنتج يمكن أن يكون تكراريًا أو تدريجيًا أو خطيًا.***
- من الملائم إنشاء مشروع جديد للتغيرات الكبيرة بدلاً من تعديله.
- يجب أن تبقى الخطة المُسبقة عالية المستوى، كلما كان ذلك ممكنًا، ثم شرحها تفصيليًا في الحلقات الشهرية.
- ملحوظة مهمة: هناك مجال يبدأ بوصف المشروع، ومن ثم الخطة الموجزة، وصولًا إلى خريطة المُنجزات، وأخيرًا إلى الجدول الزمني، وهو أقل عنصر موجز.
- تعمل أنشطة التخطيط الجيدة على تقليل مدة وتكلفة المشروع.
- المُنجزات القائمة على التبعية: استخدم مخطط جانث أو شيء مماثل.

التقدير:

- تعد تقديرات الوقت والتكاليف بمثابة مخرجات بدء المشروع.
- يتم كذلك مراجعة التقديرات وشرحها تفصيليًا عند البدء الشهري.
- يجب أن يحاول مدير المشروع تقدير المشروع + توضيح مدى دقة هذا التقدير.
- إن تقديرات الوقت والتكاليف هي بعض مخرجات مجموعة أنشطة بدء المشروع. ويتم أيضًا مراجعة هذه التقديرات وشرحها تفصيليًا عند البدء الشهري.**

T4 2.16: التحكم

- يجب أن يحاول مدير المشروع حل الانحرافات.
- يقوم مدير المشروع باستشارة أعضاء الفريق لإيجاد طريقة للتعافي من الانحرافات.

الوثائق الافتراضية لنظام "P3.express"

- خريطة المنجزات، وسجل المتابعة، ووصف المشروع، والسجل الصحي.
- ما هي الوثائق التي سيتم تحديثها عند مراجعة وتدقيق الخطط أثناء البدء الشهري؟
- خريطة المنجزات، وسجل المتابعة، ووصف المشروع.

T4 2.17: الإغلاق

- اطلب من العميل بانتظام أن يقوم بقبول المنتجات أثناء المشروع.
- هذا يساعد على تقليل العمل في نهاية المشروع.
- يتم إجراء الأرشفة الجيدة للوثائق أثناء إغلاق المشروع.
- إذا لم يستطع الأشخاص الحصول على الوثائق في المستقبل، فهذا يعني سوء إغلاق المشروع.

T5 2.18: خريطة المنجزات

- هيكل تقسيم العمل = خريطة المنجزات

T5 2.19: وصف المشروع:

- يعد وصف المشروع وثيقة حية.
- يمكنك تعديل أصحاب المصلحة أو المتطلبات.
- متوسط الحجم: من ١ إلى ٣ صفحات.
- يجب تحديث وصف المشروع أثناء المشروع.

- يجب توثيق التبرير الخاص بنا في وصف المشروع.
- يمكن استخدام مصطلح "ميثاق المشروع"، ولكن تأكد من توافقه مع وصف المشروع.

محتويات وصف المشروع:

- قائمة بأصحاب المصلحة.
- الغرض من المشروع.
- المتطلبات.

أصحاب المصلحة في وصف المشروع:

- يتم إدراج أصحاب المصلحة في وصف المشروع.
- يتم تحديث قائمة أصحاب المصلحة على أساس كل حالة.

أصحاب المصلحة:

- يجب أن تكون قائمة أصحاب المصلحة واقعية لأشخاص أو مجموعات.
- المتطلبات الجديدة للمستوى العالي – إضافة إلى وصف المشروع.

T5 2.20: سجل المتابعة:

- في معظم المشاريع، ليست هناك حاجة لفصل أنواع العناصر في سجل المتابعة.
- افتح عنصر متابعة جديد أولاً عند وجود مشكلة جديدة.
- يجب أن تكون عناصر سجل المتابعة مرتبة بشكل جيد وقابل للتنفيذ.
- إن وجود الكثير من طلبات التغيير يمكن أن يكون نتيجة لسوء التخطيط.
- يجب توثيق وتقييم طلب التغيير، ويمكن تقديمه إلى الراعي.
- المخاطرة / المشكلة: إنه لأمر رائع أن يكون لديك استجابة مُسبقة للمخاطرة / المشكلة (المزيد من الاستقصاء).
- يتم إضافة الدروس المستفادة إلى جدول عناصر المتابعة.
- قم بتعيين الأوصياء من فريقك لتولي مسؤولية عناصر المتابعة.

الدروس المستفادة:

- يجب تجميع الدروس المستفادة بشكل منظم.
- من أجل عمليات إغلاق مشروع سليمة يجب أن تتأكد من تقديم الدروس المستفادة.
- يجب جمع الدروس المستفادة أثناء المشروع، وليس في نهايته.

2.21 T5: السجل الصحي:

- احترام خصوصية المستخدمين أثناء الحصول على التغذية الراجعة.
- يمكن أن تكون نماذج التقييم عبر الإنترنت مع الحفاظ على أمن وسرية البيانات، وأن تكون مجهولة الهوية.

2.22 T6: التكيف (أو التفصيل)

تعليقات منهجية أجايل "Agile"

- بعض أساليب منهجية أجايل "Agile" لا تحتوي على إدارة المشاريع، ولكنها ليست سمة أساسية في هذه المنهجية.
 - إن وجود خطة مُسبقة غير مفصلة لا تمنع تطبيق منهجية أجايل "Agile".
- إن الجمع بين عناصر أنظمة إدارة المشاريع المختلفة يعد أمرًا محفوفًا بالمخاطر وقد يضر الاتساق الداخلي.
- يمكنك استخدام تطبيق عبر الإنترنت لإنشاء السجل الصحي وسجل المتابعة.
- يعد "P3.express" نظامًا مركزيًا، حيث يتولى شخص واحد أو أكثر مسؤولية التنسيق، بينما يركز البعض الآخر على الجوانب الفنية.
- من المناسب إجراء اجتماعات يومية مُختصرة.
- نصيحة: عليك تحقيق مكاسب أكثر من استثماراتك.

2.23 T6: طريقة التقديم

- يمكن استخدام "P3.express" لكل من المشاريع التنبؤية والتكيفية.
- يستخدم "P3.express" نظام مركزي (التحكم المركزي للرعاية + الإدارة)

2.24 المرحلة المتقدمة: الموضوعات العامة

حكمة الحشود: ما هي أوجه الاستفادة من حكمة الحشود؟ (الدروس المستفادة)

- تحديد الأفكار لإجراء التحسين.
- استجابات التخطيط لعناصر المتابعة.

الموضوعات الأخرى:

- من المفترض أن تعمل إدارة الجودة على تقليل التكلفة الإجمالية. وإذا زادت تكاليفك، فإن هذا يعني أنك لا تنفذها بشكل صحيح.
- نظام إدارة البرنامج – مجموعة إدارة المشروع.
- ابحث عن السبب الجذري.