



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-4432

مكتب إدارة المشاريع (PMO-04B)

تقرير سير العمل الشهري الدليل الإرشادي

مكتب إدارة المشاريع	إعداد
يونيو 2021	الإصدار



1. بطاقة تعريفية بالمشروع:

تتضمن هذه البطاقة المعلومات الأساسية عن المشروع والتي تتمثل في: (اسم المشروع، رقم المشروع، مدير المشروع، الجهة المنفذة للمشروع، تاريخ بدء وانتهاء المشروع، رقم التقرير التسلسلي) وتدرج هذه المعلومات في جدول.

متابعة سير المشروع:

تتم متابعة سير المشروع زمنياً وفق خط الأساس الزمني، حيث تُحدد حالة العمل بوصفٍ من ثلاثة أوصاف: (على المسار – متأخر قليلاً – متأخر)، ورصد الحالة الزمنية لسير المشروع يتم في كل مرحلة على حدة: (مرحلة أولى – مرحلة ثانية – مرحلة ثالثة...إلخ). ويشمل بيان الحالة الزمنية لسير المشروع توضيح أسباب الانحراف إن لم يكن المشروع على المسار، وتُذكر أسباب التأخر بجانب كل مرحلة، والتأخر في كل مرحلة ينعكس إجمالاً على المشروع كله.

كما يجب في عملية متابعة سير المشروع تسجيل ما يتم رصده من ملاحظات وتوضيح نسبة التباين بالاتفاق مع مدراء المشاريع، على أن يتم ذلك بطريقة موحدة لكل المشاريع.

ملخص سير العمل على خط أساس النطاق:

النطاق يتعامل مع مخرجات تتبّع المرحلة وفق البيانات الآتية:

(1) المخرج.

(2) تاريخ الاستحقاق حسب الخطة.

(3) تاريخ الاستحقاق الفعلي (إذا كانت المرحلة قد تم إنجازها، نختار تاريخ الاستحقاق الفعلي، وإذا كانت قيد العمل نختار تاريخ الاستحقاق المتوقع) سواء في ذلك مطابقة المخطط أو عدم مطابقته حسب حالة العمل.





(4) حالة المهام: ويُقصد بها المهام المرتبطة بالمخرج، ولها ثلاثة مستويات: تتم حسب الخطة- متأخرة - مُعلّقة.

(5) حالة المخرج: وهو بيان يوضح واقع المرحلة، ولهذه الحالة صور عدة منها: (تم تسليم المخرج - متأخرة - تم تسلمها - مُعادة ...)

(6) ملاحظات: حقل مخصص لتدوين الملاحظات حال رصدها.

2. سجلات المشروع:

تتضمّن هذه السجلات ثلاث حالات عن المشروع: حالة القضايا، وحالة التغيير عن خطوط الأساس، وحالة المخاطر، وفيما يلي تفصيل لكل حالة:

1- حالة القضايا:

والمقصود بها الأحداث غير المجدولة التي لم تكن متوقعة، أو المخاطر التي تم رصدها وتحققت، والتي يجب متابعتها؛ لما لها من تأثير على سير العمل. وهذه القضايا تتم متابعتها

وفق البيانات الآتية:

(1) اسم القضية.

(2) المسؤول عنها.

(3) حالتها: (مفتوحة - مغلقة).

(4) وقت الإغلاق المتوقع لهذه القضية.

(5) الدعم مطلوب: (إصدار قرار معين - متابعة معينة من جهة معينة).

2- حالة التغيير عن خطوط الأساس:

تُرصد كل طلبات التغيير عن خطوط الأساس وفق البيانات الآتية:

(1) رقم طلب التغيير.





- (2) وصف التغيير المطلوب: (تغيير عن الجدول الزمني بطلب زيادة أو إنقاص للمدة - التغيير عن النطاق بطلب زيادة مخرجات، أو تقليص مخرجات، أو دمج مخرجات).
- (3) الحالة: (مفتوحة – مغلقة).
- (4) المسؤول عن متابعة طلب هذا التغيير وإغلاقه.
- (5) التاريخ المتوقع للإتمام.

3-حالة المخاطر:

تُسجَل المخاطر وفق البيانات الآتية:

- (1) اسم الخطر.
- (2) إمكانية حدوثه: (عالٍ – متوسط – متدنٍ).
- (3) أثر الخطر حال وقوعه: (عالٍ – متوسط – متدنٍ).
- (4) تحديد آلية تفادي أو تجاوز الخطر.
- (5) تحديد آلية التعامل مع الخطر.
- (6) المسؤول عن مجابهة الأخطار أو تجاوزها.
- (7) التاريخ المتوقع للإغلاق.
- (8) الملاحظات.

3. قائمة المهام:

- وهي قائمة تضم المهام المجدولة للمشروع والواجب إنجازها خلال فترة إعداد التقرير، وتشمل ثلاثة أنواع من المهام حسب حالة الإنجاز؛ وهي:
- (1) المهام المخططة خلال فترة التقرير والتي تم إنجازها.
 - (2) المهام المخططة خلال فترة التقرير ولم تُنجز.
 - (3) المهام المخططة للفترة القادمة.





أسئلة وأجوبة

ماذا يحدث بعد تعبئة النموذج؟

- يُرسل تقرير سير العمل الشهري للمشروع إلى مكتب إدارة المشاريع، حيث يقوم المكتب بتقييم النموذج تقييماً أولياً من عدّة جوانب:

✓ اكتمال تعبئة حقول النموذج.

✓ لغة الكتابة، وترابط المحتوى الموضوعي من ناحية متانة السرد وإيصال الفكرة.

✓ دقة المعلومات الزمنية والمالية.

وفي حال وجود استفسار آخر عند تعبئة التقرير، يرجى التواصل مع فريق مكتب إدارة المشاريع، وهو فريق مُهمّته تقديم الدعم المعرفي والمفاهيمي حول النموذج، ويمكنكم التواصل مع الفريق لطلب الدعم على البريد الإلكتروني الآتي:

pmo@seu.edu.sa

