تنظيم المشروع The Project Organization

ستعرف في هذا المقال على مفهوم التنظيم، وعناصر التنظيم الإداري، والصيغ التنظيمية للمشروع، والعوامل الواجب أخذها بعين الاعتبار عند اختيار الهيكل التنظيمي للمشروع.

21 September 2024 | الكاتب: د. محمد العامري | المشاهدات: 5,300



إدارة المشاريع | بناء الهيكل التنفيذي

كيف نوزّع العمل داخل المشروع ونربطه بالمنظمة؟

يبدأ المقال بعناصر التنظيم واختيار المدير والفريق، ثم يبيّن صيغ ربط المشروع بالمنظمة الأم وكيفية تصميم هيكله الداخلي وتنظيم مكتبه التنفيذي.



مسار القراءة

01 · عناصر التنظيم

02 · اختيار المدير والفريق
03 · الارتباط بالمنظمة والتنظيم الداخلي
04 · الصيغ التنظيمية
05 · تصميم الهيكل والمكتب التنفيذي

ستعرف في هذا المقال على:

- مفهوم التنظيم.
- عناصر التنظيم الإداري.
- الصيغ التنظيمية للمشروع.
- العوامل الواجب أخذها بعين الاعتبار عند اختيار الهيكل التنظيمي للمشروع.
- مراحل تصميم الهيكل التنظيمي للمشروع.
- المبادئ الأساسية في بناء الهيكل التنظيمي للمشروع.
- المكتب التنفيذي للمشروع.
- النصائح الواجبة الإتباع عند تنظيم المشروع.

تنظيم المشروع
The Project Organization

مفهوم التنظيم:

في الإطار الذي يتم بموجبه ترتيب جهود جماعة من الأفراد وتنسيقها في سبيل تحقيق أهداف محددة، ويتطلب هذا تحديد النشاطات المطلوبة لتحقيق تلك الأهداف، وتحديد الأفراد المسؤولين عن القيام بهذه النشاطات، وكذلك تحديد الإمكانات والموارد التي يستخدمها هؤلاء الأفراد، وتوضيح العلاقات الإدارية بينهم من حيث السلطة والمسؤولية.

والتنظيم هو الوظيفة الثانية بعد التخطيط ويعتمد عليه، وهو يتضمن تقسيم العمل وتصحيحه والتنسيق بين أجزائه لتحقيق الأهداف التي تم تحديدها بخطة المنظمة.

كما أنه من المهم بمكان تصميم الهيكل التنظيمي أي تحديد الشكل الرسمي للعلاقات والمستويات الإدارية وخطوط الاتصال بين الوحدات التنظيمية، وكذلك أيضًا يجب التركيز على العنصر البشري والتفاعلات المختلفة التي يُحدثها داخل التنظيم.

عناصر التنظيم الإداري هي:

1- الأعمال والنشاطات التي يمارسها المشروع أو المنظمة لتحقيق أهدافها.

2- الأفراد العاملين في المنظمة أو المشروع على مختلف مستوياتهم العلمية أو الفنية.

3- الإمكانات والموارد المتاحة للمنظمة.

4- النظم والإجراءات والطرق والخطوات والمراحل المخططة لأداء الأعمال أو الأنشطة.

5- الهيكل أو الأسلوب الذي يتم بموجبه توزيع الأفراد العاملين بين الأعمال والنشاطات المختلفة وتحديد علاقاتهم الوظيفية وخطوط الاتصال.

6- تحديد السلطات والمسؤوليات لكل مركز وظيفي:

فوائد الوظيفة التنظيمية:

تحقق الوظيفة التنظيمية للمنظمة فوائد متعددة تتمثل في الآتي:

1- تمكن الوظيفة التنظيمية من التوزيع العلمي للأعمال والوظائف.

2- تمكن الوظيفة التنظيمية من القضاء على الازدواجية.

3- تمكن الوظيفة التنظيمية من تحديد العلاقات بوضوح بين الأفراد العاملين في المنظمة والمشروع.

4- يساعد التنظيم من التنسيق بين النشاطات المختلفة في المنظمة أو في المشروع.

5- تساعد وظيفة التنظيم على الاستجابة للتغيرات التي تحدث في البيئة الخارجية أو في عناصر البيئة الداخلية للمنظمة.

6- تساعد الوظيفة التنظيمية على نقل القرارات إلى جميع أجزاء المشروع أو أجزاء المنظمة.

7- تعمل الوظيفة التنظيمية على تنمية الأفراد العاملين في المشروع، أو في المنظمة عن طريق تدريبهم وتنمية قدراتهم لتمكينهم من القيام بعملهم بطريقة أفضل.

تنظيم المشروع Project Organization

بناء على ما تقدم: يُقصد بتنظيم المشروع بصفة عامة تحديد الأعمال اللازمة والوظائف المطلوب إنجازها في المشروع، مع تحديد الواجبات والسلطات والصلاحيات والمسؤوليات والعلاقات التنظيمية في المشروع، ووضع كل ذلك في شكل هيكل تنظيمي محدد المعالم.

وتتضمن وظيفة تنظيم المشروع ما يلي:

أولاً: اختيار مدير ملائم للمشروع (إن لم يكن قد تم ذلك بالفعل).

- ثانيًا: اختيار فريق المشروع.
- ثالثًا: وضع الهيكل التنظيمي المناسب للمشروع.
- رابعًا: المكتب التنفيذي للمشروع.

1- اختيار مدير ملائم للمشروع:

من المؤكد أن نجاح المشروع يتوقف إلى حد كبير على المدير الذي يتم اختياره ليكون هو مسؤولا مباشرًا عن تنفيذ الأعمال في المشروع في حدود الميزانية الموضوعة وفي حدود الوقت المحدد، وبالجودة والمواصفات الفنية التي يطلبها العميل.

وقد تم تناول اختيار مدير المشروع في الفصل الثالث من هذا الكتاب.

وبشكل عام يجب أن يكون لدى المدير الذي يدير المشروع الصفات التالية:-

- المهارات الفنية اللازمة، وأن يكون مؤهلاً علميًا ولديه الشهادات والمؤهلات والخبرات العملية، ولديه اللغات الأجنبية.
- لديه المهارات في القدرات التخطيطية ومهارات الابتكار.
- القدرة على تنظيم الأعمال وتوزيعها.
- المهارات المتعلقة بالنجاح في عملية الإشراف والتوجيه.

وما دمنا نتحدث عن تنظيم المشروع فإنه يتوجب على مدير المشروع المهارات والمسؤوليات التالية في مجال تنظيم المشروع:

- مهارات وضع الخريطة التنظيمية للمشروع، فهذه من مسؤولية مدير المشروع أيضًا.
- مسؤولياته ومهاراته المتعلقة بتحديد المسؤوليات والاختصاصات لجميع الأفراد العاملين في المشروع.
- أن تكون لديه المهارة المتميزة في تحديد ووضع الأدوار والعلاقات مع إدارة المنظمة والأطراف ذات العلاقة بالمشروع.
- أن يكون لديه المهارة في اختيار فريق العمل في المشروع، فهذه من مسؤولية مدير المشروع في مجال تنظيم المشروع.

2- اختيار فريق المشروع:

الخطوة الثانية في تنظيم المشروع هي اختيار فريق العمل في المشروع ويعتمد عادة حجم فريق المشروع The Project Team على حجم المشروع، حيث يمكن للمشروع الصغير مثلاً من أن يكون شخص واحد متفرغ، ولكن كلما كبر واتسع حجم المشروع وزادت تفرعاته وتعقيداته، كلما برزت الحاجة الملحة إلى تشكيل فريق متكامل للعمل في المشروع، وفق التنظيم الإداري المحدد له.

ويجري بناء فريق المشروع المتكامل في إدارة المشروعات الكبيرة وفق المستويات التالية:

المستوى الأول: مدير المشروع.

المستوى الثاني: ويتكون من:

- مسؤول التزويد.
- منسقوا المشروع والمهندسون.
- محاسب المشروع.

المستوى الثالث: ويتكون من:

- الاختصاصيون بالوظائف المختلفة.
- المخططون والمحللون بالمشروع.
- مساعد المحاسب.

وكما سبق القول مهمًا كبر فريق العمل المتخصص للعمل في المشروع فإنه لابد أيضًا من الاستعانة بذوي الاختصاص الوظيفي في المنظمة الأم.

بالإضافة إلى ذلك يتطلب من مدير المشروع باستمرار الاتصال مع فريق العمل في المشروع لحثهم وتحفيزهم والتصرف المناسب لحل أي صراع بينهم، ولتحقيق التعاون فيما بينهم، للعمل كفريق واحد لتحقيق أهداف المشروع.

وقد يتكون فريق المشروع أيضًا مما يلي:

1- مدير المشروع - المسئول عن إدارة المشروع بشكل عام (تخطيط، تنظيم، توجيه، رقابة، جدولة.. الخ).

2- مهندس مشروع: ويكون مسؤول عن التحليل الوظيفي، والمواصفات، والرسومات، والتغيرات الهندسية والتوثيق.

3- مهندس تصنيع: وتكون مهمته الإنتاج الكفؤ للمنتج، أو العملية التي صممها مهندس المشروع، وكذلك هندسة التصنيع وجدولة الإنتاج.

4- مدير ميدان (حقل): يكون مسؤول عن الأعمال الميدانية في المشروع والعمليات اليومية بالمشروع.

5- مسير عقود: يقوم بالعمل الورقي المكتبي، وتتبع تغيرات العملاء، والفواتير والأمور القانونية، وكذلك كل الأمور المرتبطة بعقود المشروع.

6- مراقب المشروع: ويحتفظ مراقب المشروع بحساب يومي للميزانيات، وتباينات التكلفة، وتكاليف العمالة في المشروع، والموارد اللازمة لتنفيذ المشروع.

7- مدير الخدمات المساعدة: ويكون مسؤول وحلقة وحصل مع المقاولين الفرعيين، وتشغيل البيانات اللازمة للمشروع، ووظائف الدعم الإداري بشكل عام.

3- وضع الهيكل التنظيمي للمشروع واختيار الصيغة التنظيمية المناسبة للمشروع.

عندما تظهر المشروعات وتبدأ بالعمل يظهر موضوعان مهمان على الفور وهما:

- يجب أخذ قرار خاص بكيفية ربط المشروع بالمنظمة الأم.
- ويجب أخذ قرار خاص بكيفية تنظيم المشروع لنفسه.



تنظيم المشروع يتطلب قرارين: أين يقع في هيكل المنظمة الأم، وكيف تُرتّب الأدوار والمسؤوليات داخله؟

صيغ تنظيم المشروع:

هناك ثلاث صيغ تنظيمية لتنظيم المشروع ولكل صيغة من هذه الصيغ مميزات وعيوب وهذا يستدعي من مدير المشروع بل وتكون من مسؤوليته اختيار الصيغة التنظيمية للمشروع، لتحديد علاقته بالمنظمة الأم ولتسيير أعمال المشروع نفسه بشكل عام.

وسنوضح أدناه هذه الصيغ التنظيمية للمشروع:

1- المشروع كجزء من التنظيم الوظيفي:
The Project as a apart of functional organization

كأحد البدائل لجعل المشروع (داخليًا أو في المنزل) يمكننا أن نجعله جزء من أحد الأقسام الوظيفية في المنظمة.

مثال على ذلك:

إذ رغبت أحد الجامعات تطوير برنامج الماجستير في إدارة الأعمال أو إدارة المشاريع، فأنه يتم وضع هذا البرنامج تحت الإشراف العام لنائب رئيس الجامعة، والذي يحول هذا الأمر إلى عميد كلية إدارة الأعمال أو إدارة المشاريع المختص وبالتالي يتم تحويله من العميد إلى رئيس قسم إدارة الأعمال في الكلية كونه متخصص في هذا المجال ليقوم برعاية هذا البرنامج ودعمه ليظهر إلى حيز الوجود.

إذن بموجب هذه الصيغة التنظيمية فإن المشروع يرتبط بالوحدة التنظيمية أو القسم الوظيفي المحدد والذي يمنحه أكثر اهتمام لضمان نجاحه ودعمه.

مزايا هذه الصيغة:

أ- توجد أقصى مرونة في استخدام العاملين فعند اختيار القسم الوظيفي المناسب لتولي المشروع، سيكون هذا القسم قاعدة لتسيير أعمال المشروع، ويصبح لدى الأفراد العاملين في هذا القسم خبرة تقنية أيضًا، ويتم تعيين الخبراء للمشروع بصورة مؤقتة.

ب- يمكن استغلال الخبراء الأفراد في العديد من المشروعات المختلفة، فيمكن تحويل الأفراد من وإلى المشروعات المختلفة بسهولة.

جـ- يمكن تجميع المتخصصين في هذا القسم الوظيفي ليشتركوا في المعرفة والخبرة.

د- يخدم القسم الوظيفي أيضًا كقاعدة للاستمرارية الفنية عندما يختار الأفراد ترك المشروع أو تختار المنظمة الأم ذلك.

هـ- يحتوي القسم الوظيفي على المسار الطبيعي لتقدم الأفراد الذين تقع خبراتهم في هذا المجال الوظيفي.

عيوب هذه الصيغة التنظيمية:

أ- العميل لا يكون بؤرة النشاط أو الاهتمام به.

ب- يميل القسم الوظيفي إلى الاهتمام بوظيفته وليس موجهًا للمشكلة أو للمشروع.

ت- لا توجد المسؤولية الكاملة لأي جهة عن فشل المشروع.

ث- لا يمكن تطبيقه في المشروعات الكبيرة المعقدة.

ج- قد لا تشكل أنشطة المشروع حافزًا للأفراد لتقديم مساهماتهم بالشكل الأمثل.

2- الصيغة التنظيمية الثانية هي:
تنظيم المشروع الصرف (أو المستقل) Pure Project organization

وبموجب هذه الصيغة التنظيمية يتم فصل المشروع عن بقية النظام في المنظمة الأم، ويصبح بمثابة وحدة منفصلة لها عامليها التقنيين المستقلين ومرتبطة بالمنظمة الأم عن طريق تقارير دورية تقدم لها من قبل مدير المشروع.

أما الإجراءات المالية فتسمح بعض المنظمات أن يعمل المشروع بحرية كاملة ضمن سقف مالي محدد.

مزايا هذه الصيغة التنظيمية:

أ- يكون لمدير المشروع السلطة الكاملة على المشروع.

ب- يكون كل أعضاء قوة العمل في المشروع مسؤولين مسؤولية مباشرة أمام مدير المشروع.

ت- يتصل مدير المشروع مباشرة مع الإدارة العليا للمنظمة الأم، وهذا يؤدي إلى تقصير خطوط الاتصال بين المشروع والمنظمة الأم.

ث- سرعة عالية في الاستجابة لمتطلبات العملاء وذلك لقدرة المدير على اتخاذ القرارات السريعة مباشرة ودون الرجوع إلى الإدارة العليا.

ج- المشروعات ذات التنظيم المستقل تكون بسيطة ومرنة، الأمر الذي يجعلها سهلة الفهم والتنفيذ.

وعيوب هذه الصيغة التنظيمية:

1- الازدواج الكبيرة في الجهد في كل مجال من الموارد اللازمة للمشروع، سواء في الموارد البشرية أو الموارد المالية، حيث يجب أن يكون لكل مشروع مدير مالي مستقل في حين أن هذا المدير لا يعمل طيلة الوقت وهكذا أيضًا كباقي المديرين الآخرين ولباقي العاملين في الأعمال الكتابية للمشروع.

2- التنظيم المستقل يمنع إدارة المشروع من الاستفادة من الخبرات التقنية المتاحة في الوحدات التنظيمية الأخرى في المنظمة الأم.

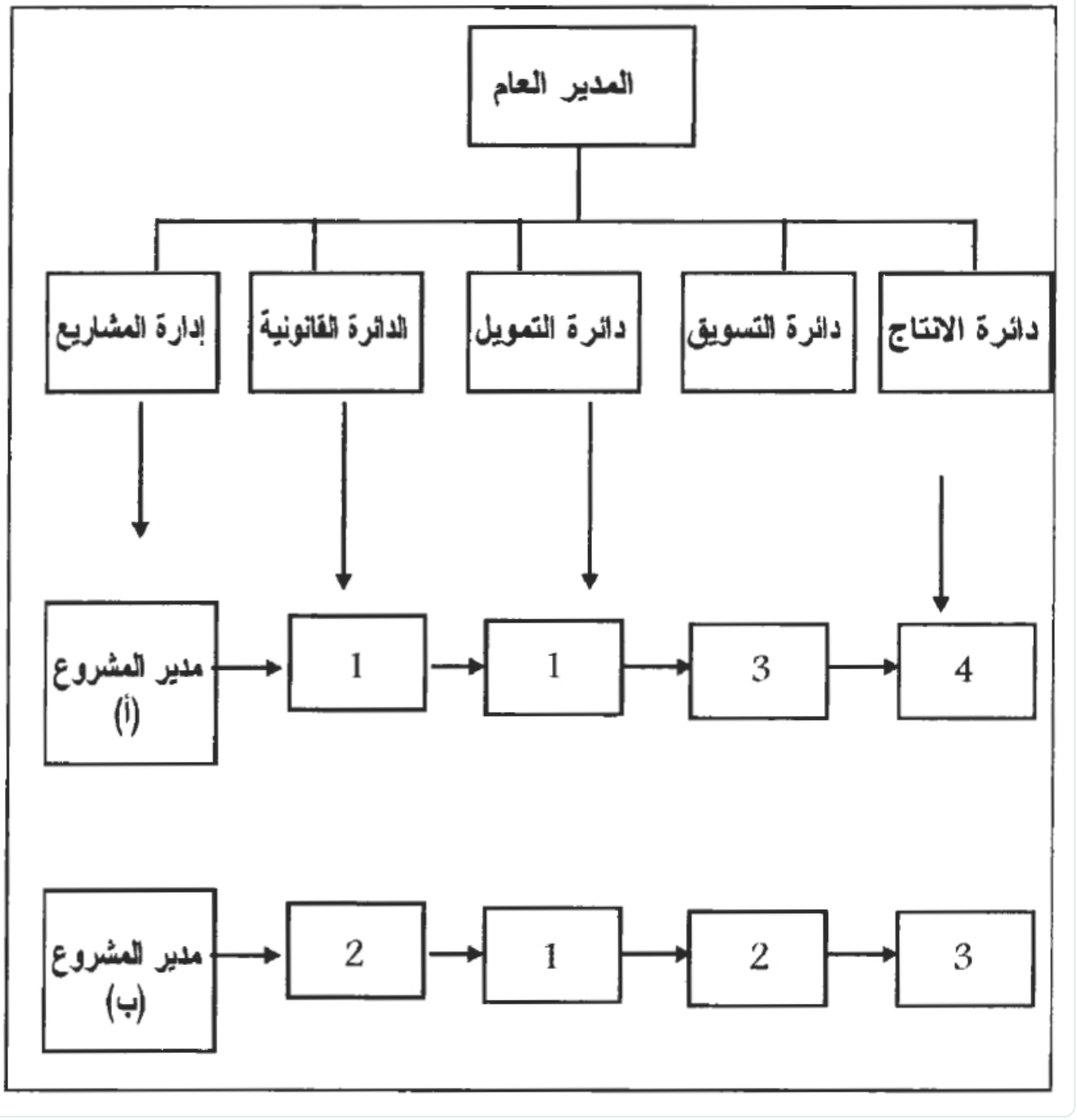
3- يولد الإحساس بالقلق لدى أعضاء فريق العمل في المشروع، وذلك لأنهم دائمًا يشعرون بالقلق من الاستغناء عنهم عندما ينتهي العمل في المشروع.

4- يولد درجة من عدم الاتساق في طريقة تنفيذ السياسات المرسومة من قبل المنظمة الأم.

3- الصيغة التنظيمية الثالثة هي تنظيم المصفوفة The Matrix Organization.

في محاولة للاستفادة من بعض مميزات تنظيم المشروع المستقل (الصرف) وبعض السمات المرغوب فيها من التنظيم الوظيفي، ولتجنب بعض عيوب كل منهما، فقد تم تطوير تنظيم المصفوفة، فهذا التنظيم هو خليط من الصيغتين السابقتين، فهو تنظيم مشروع مستقل مبني على الأجزاء الوظيفية للمنظمة الأم.

يوضح الشكل أدناه تنظيم المصفوفة



شكل (4)

إن القوة الدافعة لتنظيم المصفوفة هو حاجة المنظمات التي تعمل في مجالات مرتفعة التقنية إلى تكامل التخصصات الوظيفية عندما تعمل في عدة مشروعات، وترغب في المشاركة الزمنية للخبرة من أحد المشاريع أو المشاريع الأخرى.

إن تنظيم المصفوفة تطبيق لمنهج نظرية النظم، حيث تتحمل المنظمة الأم مسؤولية تحقيق تكامل المشروع لضمان أن جميع أجزاء المشروع تعمل بتوافق كما هو مخطط لها.

فهناك تشارك في المدخلات والعمليات والمخرجات والتغذية العكسية من البيئة الخارجية المحيطة بالمشروع.

مزايا تنظيم المصفوفة:

أ- يكون المشروع هو نقطة التأكيد، فيتحمل فرد واحد وهو مدير المشروع مسؤولية إدارة المشروع، لإتمامه في الوقت المحدد وفي إطار التكلفة المحددة، وطبقًا للجودة والمواصفات الموضوعة. ويشترك تنظيم المصفوفة في هذه الميزة مع صيغة تنظيم المشروع المستقل.

ب- تقليل الازدواج اللازم بهيكل صيغة تنظيم المشروع المستقل، حيث في تنظيم المصفوفة يكون هناك استغلال أمثل لكافة الموارد البشرية والمادية والمالية.

ت- يوجد قلق أقل لدى فريق المشروع مقارنة بصيغة تنظيم المشروع المستقل.

ث- وتكون درجة الاستجابة للعملاء عالية.

ج- هناك ميل بالاتساق مع سياسات وممارسات وإجراءات المنظمة الأم.

عيوب تنظيم المصفوفة:

- إن تنظيم المصفوفة يؤدي إلى ظهور صراعات بين مديري المشروعات لسعي كل مدير للحصول على أفضل الموارد لضمان نجاح مشروعه ودون الاهتمام بتحقيق أهداف المنظمة الأم.
- إن تنظيم المصفوفة يؤدي إلى ضعف درجة تحكم إدارة المشروع بالقرارات التقنية التنظيمية فمثلاً القرارات التسويقية تبقى تحت سيطرة دائرة التسويق بينما يحتفظ مدير المشروع بسلطة تسيير المشروع ويفتقد أحيانًا السلطة التفاوضية عند التفاوض للحصول على الموارد والتحكم في تواريخ التسليم.
- إن تنظيم المصفوفة يتعارض مع مبدأ إداري أساسي وهو الخروج على (وحدة الأمر) حيث يوجد للعاملين أكثر من رئيس، الرئيسي الوظيفي في المنظمة والرئيس الثاني هو مدير المشروع.

الهيكل التنظيمي للمشروع:

هناك مجموعة من العوامل يجب أن أخذها في الحسبان عند اختيار الهيكل التنظيمي الملائم للمشروع وهذه هي أهم العوامل:

- إستراتيجية المنظمة.
- دورة حياة المشروع.
- مدى تمركز اتخاذ القرار.
- التخصص.
- القدرات الإنسانية.
- التكنولوجيا.
- بيئة المنظمة.
- ثقافة المنظمة.

وقبل اختيار الهيكل التنظيمي للمشروع يجب أجراء تحليل إلى العوامل التالية وهي:

- تحليل أنشطة المشروع.
- تحليل مراكز اتخاذ القرارات.
- تحليل العلاقات بين مدير المشروع والمدراء الآخرين للمشاريع المختلفة وكذلك مع الأقسام الوظيفية للمنظمة.
- تحليل البيئة المحيطة بالمشروع سواء البيئة الداخلية أم البيئة الخارجية.

فهذه العوالم المذكورة تؤثر حتمًا على اختيار وتصميم الهيكل التنظيمي للمشروع الذي يحقق أهداف المشروع ومخرجاته المتوقعة.

مراحل تصميم الهيكل التنظيمي للمشروع:

- تحديد أهداف المشروع.
- تحديد وتحليل أوجه النشاطات والفعاليات اللازمة لتحقيق أهداف المشروع.
- تقسيم النشاطات الرئيسية إلى نشاطات فرعية ويكون لكل نشاط وحدة إدارية خاصة بها.
- تحديد اختصاصات كل وحدة إدارية في المشروع.
- تحديد علاقات السلطة والمسؤولية بين مختلف الوحدات الإدارية.

المبادئ الأساسية في بناء الهيكل التنظيمي للمشروع:

هناك عدة طرق وأسس ومبادئ لتقسيم أوجه نشاط المنظمة أو نشاط المشروع إلى إدارات أو وحدات تنظيمية، ولكل من هذه الطرق مزاياها وعيوبها، وليس هناك طريقة مثالية تصلح للتطبيق في كافة المنظمات أو كافة المشاريع، حيث لكل مشروع خصوصية وأهدافه وظروفه التي يتصف بها.

وتتمثل المبادئ الأساسية في بناء الهيكل التنظيمي في المبادئ والطرق التالية:

1- التقسيم حسب الوظيفة:

ويعتبر هذا التقسيم من أكثر الطرق شيوعًا ويتم بموجبه تقسيم المشروع إلى عدد من الوحدات التنظيمية تتناسب مع عدد وظائف المشروع، بحيث تختص كل وحدة تنظيمية بأداء وظيفة معينة للمشروع ككل. حيث يكون هناك مدير عام للمشروع، ثم مدير للإنتاج، ومدير للتسويق ومدير للموارد البشرية، ومدير مالي.. الخ.

2- التقسيم حسب نوع السلعة أو الخدمة:

ويتم بموجبه تقسيم نشاطات المشروع حسب السلع أو الخدمات التي ينتجها أو يقدمها. فيكون هناك مدير عام.

ثم مدير السلعة (أ). ومدير السلعة (ب) ومدير السلعة (ج)- وهكذا.

3- التقسيم حسب مراحل المشروع:

ويتم بموجبه تقسيم نشاطات المشروع حسب تسلسل مراحل العمل، ففي مشروع صناعي مثل مشروع صناعة الغزل والنسيج مثلاً يكون هناك قسم لإدارة الحلج، وقسم لإدارة الغزل، وقسم لإدارة النسيج، وقسم لإدارة الصباغة.. الخ.

4- التقسيم حسب نوع العملاء:

ويتم بموجبه تقسيم نشاطات المشروع حسب العملاء الذين يتم التعامل معهم ففي مشروع تجاري مثلاً يكون هناك مدير للمشروع، ومدير

قسم المستهلك، ومدير لقسم تجارة الجملة، ومدير قسم لتجارة التجزئة.

5- التقسيم حسب الموقع الجغرافي:

ويتم بموجبه تقسيم نشاطات المشروع حسب المناطق الجغرافية التي يعمل بها حيث يتم تخصيص وحدة تنظيمية لكل منطقة وتسلم مهمة الإشراف عليها إلى مدير خاص بها.

فيكون هناك مدير عام، ومدير للمنطقة (أ) ومدير للمنطقة (ب) ومدير للمنطقة (ج).

6- التقسيم حسب وجبات العمل أو التقسيم الزمني لأوقات العمل.

ويتم بموجبه تقسيم نشاطات المشروع على أساس وقت العمل إلى ورديات تقوم كل وردية بممارسة الإنتاج أو تقديم الخدمة في فترة زمنية معينة فيكون هناك مدير عام، ثم مدير الوردية الأولى -الصباحية- ومدير الوردية الثانية -بعد الظهر- مدير الوردية الثالثة- المسائية.

7- التقسيم المركب:

ويعتبر هذا النوع من التقسيم من أكثر الطرق شيوعًا، إذا أنه من النادر أن يتبع المشروع، طريقة واحدة للتقسيم والغالب هو إتباع أكثر من طريقة وذلك في ضوء ظروف كل مشروع فقد يكون هناك تقسيم وظيفي وتقسيم جغرافي وتقسيم حسب العملاء في الهيكل التنظيمي للمشروع.

4- المكتب التنفيذي للمشروع

جنبًا إلى جنب مع تنظيم المصفوفة يقوم مدير المشروع بتشكيل المكتب التنفيذي للمشروع برئاسته، ويقوم هذا المكتب بما يلي:

- إعداد الخطط التنفيذية الممكنة للمشروع.
- تقديم تقارير الإنجاز حسب الخطط الموضوعة.
- حل مشاكل تتابع الأنشطة والأعمال في المشروع.
- إدارة التغيير وتحقيق تطوير في أساليب العمل في المشروع.
- وضع معايير لجودة أداء أعمال المشروع.
- تتبع المشاكل وإيجاد الحلول لها.
- الاحتفاظ بالمستندات والجداول الزمنية الخاصة بالمشروع.
- الإعداد للاجتماعات وتدوين محاضر هذه الاجتماعات.

مجمل النصائح الواجب إتباعها عند تنظيم وتنفيذ المشروع:

- حدد الأعمال والأنشطة اللازمة لإنجاز المشروع.
- حدد الوظائف الأساسية التي يحتاجها مدير المشروع.
- حدد خريطة تنظيمية للمشروع.
- كتابة وصياغة المسؤوليات لأعمال كل موظف في المشروع.
- حدد علاقاتك التنظيمية كمدير للمشروع مع باقي الإدارات الأخرى في المشروع وكذلك الأقسام الوظيفية في المنظمة.

- نمي قدراتك الذاتية كمدير للمشروع.
- احرص على الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية مع العاملين معك.

المرجع:

كتاب : إدارة المشاريع Project Management ، من تأليف د. أحمد يوسف دودين، من إصدار دار اليازوري ، الطبعة العربية لعام 2012.