



AdEC

شركة المتطور للإستشارات الهندسية
Advanced Company For Engineering Consultancy



**Project
Management
Institute®**

Failing to
plan is
planning to
Fail

الأخطاء الشائعة في إدارة المشاريع وكيفية تجنبها

Common Project Management Mistakes and How to Avoid Them

الإدارة الهندسية

Prepared by
Eng. Hakam H. Al Smadi, BSc, PMP-PMI
Engineering Manager, AdEC

جدول المحتويات

Presentation Outline

Subject	Page No.	الموضوع
1 Introduction	03	1 مقدمة
2 Common Project Management Mistakes and How to Avoid Them	04	2 الأخطاء الشائعة في إدارة المشاريع وكيفية تجنبها
2-1 Lack of Clear Project Goals and Objectives	04	2-1 عدم وجود أهداف وغايات واضحة للمشروع
2-2 Inadequate Planning	06	2-2 التخطيط غير الكافي
2-3 Failure to Communicate Effectively	08	2-3 الفشل في التواصل بشكل فعال
2-4 Scope Creep	10	2-4 زحف النطاق
2-5 Poor Risk Management	12	2-5 سوء إدارة المخاطر
2-6 Inefficient Resource Allocation	14	2-6 تخصيص الموارد بشكل غير فعال
2-7 Neglecting Stakeholder Engagement	16	2-7 إهمال إشراك أصحاب المصلحة
2-8 Lack of Performance Monitoring and Adjustments	18	2-8 عدم وجود مراقبة للأداء والتعديلات
3 Conclusion	20	3 الخلاصة

مقدمة

Introduction

By understanding and avoiding common project management mistakes, managers can ensure smoother operations, meet deadlines, stay within budget, and achieve successful outcomes.

In this Presentation, we will highlight the most frequent mistakes made by new project managers and provide actionable strategies to avoid them.

من خلال فهم وتجنب الأخطاء الشائعة في إدارة المشاريع، يمكن للمديرين ضمان عمليات أكثر سلاسة، وتلبية المواعيد النهائية، والالتزام بالميزانية، وتحقيق نتائج ناجحة.

في هذا العرض، سنسلط الضوء على الأخطاء الأكثر شيوعاً التي يرتكبها مديرو المشاريع الجدد ونقدم استراتيجيات قابلة للتنفيذ لتجنبها.



عدم وجود أهداف وغايات واضحة للمشروع

Lack of Clear Project Goals and Objectives



One of the most common mistakes in project management is starting a project without clearly defined goals and objectives. When the project's purpose and deliverables are vague or ill-defined, it leads to confusion, misalignment among team members, and difficulty in measuring success

إن أحد الأخطاء الأكثر شيوعًا في إدارة المشاريع هو بدء مشروع دون تحديد أهداف وغايات واضحة. فعندما تكون أهداف المشروع ومخرجاته غامضة أو غير محددة جيدًا، فإن هذا يؤدي إلى الارتباك وعدم التوافق بين أعضاء الفريق وصعوبة قياس النجاح.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) **تحديد أهداف ذكية:** تأكد من أن أهداف المشروع محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وذات صلة ومحددة بوقت (SMART). الأهداف الواضحة تساعد في توجيه المشروع وتوفير نتائج قابلة للقياس.

(b) **محاذاة أصحاب المصلحة:** تعاون مع أصحاب المصلحة الرئيسيين في بداية المشروع لتحديد الأهداف والاتفاق عليها. وهذا يمنع سوء الفهم لاحقًا ويضمن أن جميع الأطراف تعمل نحو هدف مشترك.

❖ How to Avoid It:

- a) **Define SMART Goals:** Ensure that the project goals are Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound (SMART). Clear goals guide the project's direction and provide measurable outcomes.
- b) **Stakeholder Alignment:** Collaborate with key stakeholders at the project's inception to define and agree on the goals. This prevents misunderstandings later and ensures that all parties are working toward a common objective.



التخطيط غير الكافي *Inadequate Planning*



Poor planning is another critical mistake that can lead to a project's downfall. New project managers often rush through the planning phase, eager to begin execution, but without a solid plan, the project can easily go off track. Inadequate planning can result in overlooked risks, missed deadlines, and cost overruns.

يعتبر ضعف التخطيط من الأخطاء الفادحة التي يمكن أن تؤدي إلى انهيار المشروع حيث أن تسرع مديري المشاريع في الخروج من مرحلة التخطيط ودخول مرحلة التنفيذ بدون خطة محكمة قد ينتج عنه انحراف المشروع بسهولة عن مساره ويمكن أن يؤدي التخطيط غير الكافي الى تجاهل المخاطر وعدم الوفاء بالمواعيد النهائية وتجاوز تكاليف المشروع.

❖ How to Avoid It:

- a) **Create a Detailed Project Plan:** Break the project into phases and develop a detailed project plan that includes timelines, resource allocation, milestones, and key deliverables.
- b) **Risk Management:** Conduct a risk assessment at the planning stage to identify potential obstacles. Create mitigation strategies for each risk to minimize its impact on the project.
- c) **Use Project Management Tools:** Leverage project management tools like Gantt charts or software like Monday.com, Asana, or Trello to structure the plan, monitor progress, and ensure all tasks are tracked.

❖ كيفية تجنب ذلك:

- (a) **إنشاء خطة مشروع مفصلة:** قم بتجزئة المشروع إلى مراحل وقم بتطوير خطة مشروع مفصلة تتضمن الجداول الزمنية وتخصيص الموارد والمحطات الهامة والمخرجات الرئيسية.
- (b) **إدارة المخاطر:** قم بإجراء تقييم للمخاطر في مرحلة التخطيط لتحديد العقبات المحتملة. قم بإنشاء استراتيجيات التخفيف لكل خطر لتقليل تأثيره على المشروع.
- (c) **استخدام أدوات إدارة المشروع:** استفد من أدوات إدارة المشروع مثل مخططات جانت أو البرامج مثل Monday.com أو Asana أو Trello لتنظيم الخطة ومراقبة التقدم والتأكد من تتبع جميع المهام.

HOW GOOD
ARE YOUR
COMMUNICATION
SKILLS



الفشل في التواصل بشكل فعال *Failure to Communicate Effectively*



Communication issues are a leading cause of project failure. New project managers often fail to maintain regular, clear communication with stakeholders and team members. Miscommunication leads to confusion, missed tasks, and uncoordinated efforts, resulting in delays and rework.

تعتبر مشكلات التواصل من الأسباب الرئيسية لفشل المشروعات. غالبًا ما يفشل مديرو المشاريع الجدد في الحفاظ على التواصل المنتظم والواضح مع أصحاب المصلحة وأعضاء الفريق. يؤدي سوء التواصل إلى الارتباك وتفويت المهام والجهود غير المنسقة، مما يؤدي إلى التأخير وإعادة العمل.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) إنشاء بروتوكولات الاتصال: قم بإعداد اجتماعات منتظمة وهياكل إعداد التقارير منذ البداية. استخدم برنامج إدارة المشروع للحفاظ على مركزية الاتصال وضمان وصول جميع أصحاب المصلحة إلى تحديثات المشروع في الوقت المناسب.

(b) الاستماع النشط: قم بتنمية مهارات الاستماع النشط وشجع أعضاء الفريق على إثارة القضايا وطرح الأسئلة وتقديم الملاحظات. وهذا يعزز بيئة من التواصل المفتوح ويضمن سماع جميع الأصوات.

❖ How to Avoid It:

a) **Establish Communication Protocols:** Set up regular meetings and reporting structures from the start. Use project management software to keep communication centralized and ensure that all stakeholders have access to real-time project updates.

b) **Active Listening:** Cultivate active listening skills and encourage team members to raise issues, ask questions, and provide feedback. This fosters an environment of open communication and ensures all voices are heard.



زحف النطاق Scope Creep



Scope creep occurs when additional features, tasks, or requirements are added to a project without corresponding adjustments to time, budget, or resources. This is a common challenge for new project managers who may feel pressure to accommodate all stakeholder requests, leading to project delays, budget overruns, and unmet expectations.

يحدث زحف النطاق عندما تتم إضافة ميزات أو مهام أو متطلبات إضافية إلى مشروع دون إجراء التعديلات المطلوبة على الوقت أو الميزانية أو الموارد. وهذا يمثل تحديًا شائعًا لمديري المشاريع الجدد الذين قد يشعرون بالضغط لتلبية جميع طلبات أصحاب المصلحة، مما يؤدي إلى تأخير المشروع وتجاوز الميزانية وعدم تلبية التوقعات.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) **تحديد وتوثيق النطاق بوضوح:** في بداية المشروع، قم بتوثيق النطاق وتأكد من توافق جميع أصحاب المصلحة مع ما سيتم تضمينه وما لن يتم تضمينه. استخدم بيان العمل (SOW) أو ميثاق المشروع لتحديد النطاق بالتفصيل

(b) **تنفيذ عملية التحكم في التغيير:** يجب أن تمر أي تغييرات مقترحة على نطاق المشروع بعملية رسمية للتحكم في التغيير، حيث يتم تقييم التأثيرات على الوقت والتكلفة والجودة. وهذا يضمن الموافقة على التغييرات الأساسية فقط، وبقاء المشروع على المسار الصحيح.

❖ How to Avoid It:

a) **Define and Document Scope Clearly:** At the beginning of the project, document the scope and ensure all stakeholders are aligned with what will and will not be included. Use a statement of work (SOW) or project charter to define the scope in detail.

b) **Implement a Change Control Process:** Any proposed changes to the project scope should go through a formal change control process, where the impacts on time, cost, and quality are evaluated. This ensures that only essential changes are approved, and the project remains on track.



سوء إدارة المخاطر *Poor Risk Management*



Many new project managers overlook risk management or treat it as a formality, leading to major problems later on. Every project has inherent risks, whether related to technical issues, resource availability, or external factors like regulatory changes. Failure to anticipate and plan for these risks can result in costly setbacks.

يتجاهل العديد من مديري المشاريع الجدد إدارة المخاطر أو يعاملونها كإجراء شكلي، مما يؤدي إلى مشاكل كبيرة في وقت لاحق. كل مشروع له مخاطر متأصلة، سواء كانت متعلقة بالقضايا الفنية، أو توافر الموارد، أو عوامل خارجية مثل التغييرات التنظيمية. إن الفشل في توقع هذه المخاطر والتخطيط لها يمكن أن يؤدي إلى انتكاسات مكلفة.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) تحديد المخاطر بشكل استباقي: أثناء مرحلة التخطيط، حدد جميع المخاطر المحتملة التي قد يتعرض لها المشروع وقم بتصنيفها حسب احتمالية حدوثها وتأثيرها. ويشمل ذلك المخاطر الداخلية والمخاطر الخارجية.

(b) وضع خطط الطوارئ: لكل خطر محدد، قم بإنشاء خطة طوارئ تفصل الإجراءات التي يجب اتخاذها إذا تحقق الخطر. قم بمراجعة وتحديث سجل المخاطر بانتظام طوال فترة المشروع.

❖ How to Avoid It:

a) **Proactive Risk Identification:** During the planning phase, identify all potential risks to the project and categorize them by likelihood and impact. This includes internal risks and external risks.

b) **Develop Contingency Plans:** For each identified risk, create a contingency plan detailing what actions should be taken if the risk materializes. Regularly review and update the risk register throughout the project.



تخصيص الموارد بشكل غير فعال *Inefficient Resource Allocation*



New project managers may struggle with allocating resources effectively, either underestimating or overestimating the amount of time, labor, or budget needed for different tasks. Mismanagement of resources can lead to bottlenecks, delays, and burnout among team members.

قد يواجه مديرو المشاريع الجدد صعوبة في تخصيص الموارد بشكل فعال، إما عن طريق التقليل من تقدير أو المبالغة في تقدير مقدار الوقت أو العمالة أو الميزانية اللازمة لمهام مختلفة. يمكن أن يؤدي سوء إدارة الموارد إلى الاختناقات والتأخيرات والإرهاق بين أعضاء الفريق.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) **استخدم أدوات إدارة الموارد:** استخدم برنامج إدارة الموارد لتخصيص المهام بناءً على مدى التوفر والخبرة. تساعد أدوات مثل Microsoft Project أو Smartsheet في إدارة أحمال العمل والتأكد من عدم تحميل أي عضو في الفريق أعباءً زائدة.

(b) **راقب استخدام الموارد:** تتبع استخدام الموارد باستمرار للتأكد من عدم الإفراط في استخدام الموارد أو عدم استغلالها بشكل كافٍ. اضبط التخصيصات حسب الضرورة لمنع عدم الكفاءة وضمان سير العمل بسلاسة.

❖ How to Avoid It:

a) **Use Resource Management Tools:** Utilize resource management software to allocate tasks based on availability and expertise. Tools like Microsoft Project or Smartsheet help manage workloads and ensure no team member is overburdened.

b) **Monitor Resource Utilization:** Continuously track resource utilization to ensure that resources are not being over- or under-utilized. Adjust allocations as necessary to prevent inefficiencies and ensure smooth workflow.



إهمال إشراك أصحاب المصلحة *Neglecting Stakeholder Engagement*



Stakeholders—whether they are clients, executives, or end-users—play a critical role in shaping the project's direction and success. A common mistake new project managers make is failing to engage stakeholders throughout the project lifecycle, which can result in dissatisfaction or misalignment with project goals.

يلعب أصحاب المصلحة - سواء كانوا عملاء أو مسؤولين تنفيذيين أو مستخدمي نهائين - دورًا حاسمًا في تحديد اتجاه المشروع ونجاحه. الخطأ الشائع الذي يرتكبه مديرو المشاريع الجدد هو الفشل في إشراك أصحاب المصلحة طوال دورة حياة المشروع، مما قد يؤدي إلى عدم الرضا أو عدم التوافق مع أهداف المشروع.

❖ كيفية تجنب ذلك:

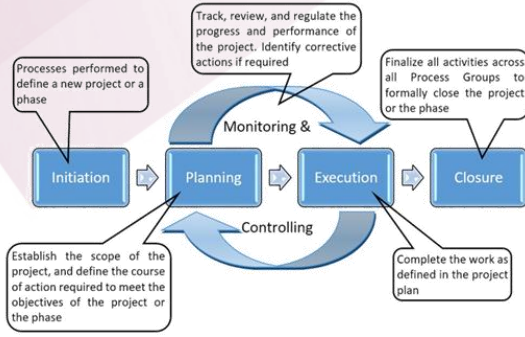
(a) **التواصل المنتظم مع أصحاب المصلحة:** يجب إشراك أصحاب المصلحة منذ البداية وحافظ على التواصل المنتظم معهم طوال المشروع. حدد التحديثات ومراجعة تقدم سير العمل والجلسات المخصصة لمناقشة التغذية الراجعة لضمان تلبية احتياجاتهم.

(b) **حدد التوقعات مبكرًا:** كن شفافًا مع أصحاب المصلحة بشأن الجداول الزمنية للمشروع والقيود وتقدم العمل. يساعد هذا في تحديد توقعات واقعية وتعزيز الثقة.

❖ How to Avoid It:

a) **Regular Stakeholder Communication:** Engage stakeholders from the start and maintain regular communication with them throughout the project. Schedule updates, progress reviews, and feedback sessions to ensure their needs are met.

b) **Set Expectations Early:** Be transparent with stakeholders about project timelines, limitations, and progress. This helps to set realistic expectations and fosters trust.



عدم وجود مراقبة للأداء والتعديلات *Lack of Performance Monitoring and Adjustments*



Project managers sometimes adopt a "set it and forget it" approach, failing to monitor progress regularly or make necessary adjustments. This can lead to missed deadlines, quality issues, or cost overruns. Without performance monitoring, small issues can escalate into significant problems that jeopardize the entire project.

يتبع مديرو المشاريع أحيانًا نهج "اضبطه ثم انساه"، فيفشلون في مراقبة التقدم بانتظام أو إجراء التعديلات اللازمة. وقد يؤدي هذا إلى تفويت المواعيد النهائية أو حدوث مشكلات في الجودة أو تجاوز التكاليف. وبدون مراقبة الأداء، يمكن أن تتفاقم المشكلات الصغيرة إلى مشاكل كبيرة تعرض المشروع بأكمله للخطر.

❖ كيفية تجنب ذلك:

(a) **تتبع التقدم بانتظام:** استخدم لوحات معلومات إدارة المشروع ومقاييس الأداء لتتبع التقدم في الوقت الفعلي. راجع بانتظام معدلات إنجاز المهام واستخدم الميزانية والجدول الزمنية لتحديد المشكلات ومعالجتها في وقت مبكر.

(b) **التعديل حسب الحاجة:** كن سريعًا ومرنًا في الاستجابة للتغيرات. إذا كان التقدم متأخرًا في منطقة واحدة، ففكر في إعادة تخصيص الموارد أو تعديل الجدول الزمنية لإبقاء المشروع على المسار الصحيح.

❖ How to Avoid It:

a) **Track Progress Regularly:** Use project management dashboards and performance metrics to track progress in real time. Regularly review task completion rates, budget usage, and timelines to identify and address issues early.

b) **Adjust as Needed:** Be agile and flexible in responding to changes. If progress is lagging in one area, consider reallocating resources or adjusting timelines to keep the project on track.

الخلاصة Conclusion

Project management is a complex and dynamic discipline, and new project managers must navigate numerous challenges to deliver successful outcomes. However, by understanding and avoiding common mistakes—such as poor planning, ineffective communication, scope creep, and neglecting risk management—project managers can set their projects up for success. Implementing best practices such as clear goal setting, proactive stakeholder engagement, and regular performance monitoring will go a long way in ensuring that projects are completed on time, within budget, and to the satisfaction of all stakeholders.

إن إدارة المشاريع هي تخصص معقد وديناميكي، ويجب على مديري المشاريع الجدد التغلب على العديد من التحديات لتحقيق نتائج ناجحة. ومع ذلك، من خلال فهم وتجنب الأخطاء الشائعة - مثل التخطيط السيئ، والاتصال غير الفعال، والتوسع في النطاق، وإهمال إدارة المخاطر - يمكن لمديري المشاريع إعداد مشاريعهم للنجاح. إن تنفيذ أفضل الممارسات مثل تحديد الأهداف الواضحة، والمشاركة الاستباقية لأصحاب المصلحة، ومراقبة الأداء المنتظمة سيقطع شوطاً طويلاً في ضمان إكمال المشاريع في الوقت المحدد، وفي حدود الميزانية، وإرضاء جميع أصحاب المصلحة.

Don't be the same,
Be better!

Thank you for Listening?
Any Questions?