



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	زينه حسن الشهراني	اسم الطالب
Students I.D	2021201987	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG510)

Project Risk Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم السبت 2021-05-08 في تمام الساعة ٩ مساءً.
- الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية باللغة الانجليزية.
- يتم تسليم المشروع في صيغة ملف . pdf مع الالتزام نموذج الجامعة ولن تقبل أي مستندات أخرى.
- يجب مراعاة أقسام البحث الرئيسية (مقدمة Introduction، دراسات علمية سابقة Literature Review، طريقة البحث Methodology، النتائج والمناقشة Results and Discussion ، وأخيراً المراجع References . وان كان هناك ملحقات Appendices يتم إضافتها)
- يجب الالتزام بـ Theme موحد كما يلي:
- حجم الخط 12.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر line spacing 1.5
- عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: Eng. Mosaab M. Hamed

Project:

Risk Identification and Analysis (Based on the project you chose in APM)

The objective of this report is to identify project risks, prepare a risk probability matrix, and carry out an analysis of selected risks. Referring to the project you select in **Advanced projects management APM course**, your task is to prepare a risk management plan that identifies potential risks in **the selected stage of the project** and identify risk management strategies.

From the course content and readings, you know that the overall purpose of risk planning is to anticipate possible risk events and be ready to take appropriate action when risk events occur—to eliminate or reduce negative impacts on the project.

You may wish to begin this exercise with a brainstorming about potential risks to get candidate risks “on the table” for consideration. And then identify and refine that wording for risks that have some realistic chance of occurring in this stage. For example, potential weather problems present a real obstacle to completing field data collection by the planned completion date. It is also an issue that the project manager will ultimately have to plan for, as opposed to other issues such as a major disaster (e.g., your office burning down), is not a high-enough probability event that requires much time in planning. As described below, you will select several of the identified risks and carry out a risk analysis.

You will use the distilled list of risks to make a risk probability/impact matrix. The matrix will have at least three categories (high/medium/low) for probability and impact.

Remember that it is important to name risks effectively—use words that describe the risk event and point to the impact on the project (e.g., “injury of field technician disrupts data installation work”).

After completion of the risk matrix, document a risk analysis for the selected risks. This detailed documentation for that selected risk will include:

- a description of the risk and potential impacts (schedule, quality of work, cost, etc.) on the project.
- indicators or triggers that would be monitored to help identify the risk as early as possible.
- specific risk response strategies to take.

Using probability and impact matrix calculate the **Expected Monetary Value (EMV)** for all risks that have the impact in terms of cost \$\$.

Best of luck...

المشروع:

التعرف على المخاطر وتحليلها (بحث مبني على مشروعك الذي اخترته في مادة ادارة المشاريع المتقدمة)

الغرض من هذا التقرير هو التعرف على المخاطر المحيطة بالمرحلة التي تختارها المرحلة من مراحل مشروعك (نفس المرحلة التي اخترت التطرق لها في مشروعك لمادة إدارة المشاريع المتقدمة Advanced project management) حيث أن مهمتك هي تحضير خطة متكاملة لإدارة المخاطر تشمل التعريف بالمخاطر المحتملة التي تحيط بتلك المرحلة وتحضير مصفوفة احتمالية المخاطر ومن ثم القيام بالتحليل لهذه المخاطر المختارة وتحديد استراتيجيات ادارة المخاطر المناسبة لكل خطر على حدة.

من محتويات المقرر والمصادر الأخرى المتاحة أصبحت تعلم الان أن الغرض العام لمرحلة التخطيط للمخاطر هي توقع أحداث المخاطر المحتملة والتجهز لاتخاذ ردة الفعل المناسبة عند وقوع الخطر – لمنع أو تقليل الاثار السلبية على المشروع.

قد تحبذ بداية هذا البحث بعصف ذهني عن ماهية المخاطر التي قد تحيط بتلك المرحلة من مراحل مشروعك, وذلك للحصول على قائمة بتلك المخاطر. ومن ثم تحديد وتصفية هذه القائمة للوصول إلى قائمة مختصرة بالمخاطر التي لها فرصة واقعية أكبر في الحدوث. على سبيل المثال: المشاكل الجوية المتوقعة والتي تمثل عقبة حقيقية أمام اكتمال جمع البيانات من المواقع في أو قبل الوقت المحدد، هذه تعتبر مشكلة على مدير المشاريع أن يضعها في الحسبان. من ناحية أخرى، فإن المخاطر غير الواقعية مثل الكوارث الطبيعية والأعاصير (تلك التي تسبب حريقاً بمكتبك وفقدان الأوراق المهمة) ليست لها احتمالية وقوع عالية وبالتالي لاتستدعي تضيق الكثير من الوقت في التخطيط لها. كما سيتبين لك، ستقوم باختيار عدة مخاطر من تلك التي قمت بالتعرف عليها لتحليلها.

ستقوم باستخدام هذه القائمة المختصرة لعمل مصفوفة المخاطر (الاحتمالية/الأثر). المصفوفة ستحتوي على الأقل على ثلاث تصنيفات (عالي/متوسط/منخفض) للإحتمالية والأثر.

لاتنس استخدام أسماء تصف طبيعة المخاطر بصورة فعالة – قم باستخدام كلمات تصف الحادثة الخطرة وتشير الى أثرها على المشروع (مثل: إصابة أحد الفنيين في الموقع مما يؤثر على أعمال التركيب).

بعد انتهاءك من مصفوفة المخاطر، قم بتوثيق تحليلك للمخاطر المختارة. هذا التسجيل المفصل للمخاطر يجب أن يتضمن:

- وصف للخطر واثاره المحتملة (الجدولة، جودة العمل، التكلفة، الخ)
- المؤشرات والمحفزات التي يجب مراقبتها للمساعدة في التعرف على هذا الخطر قبل وقوعه
- تفصيل للاستجابة المقترحة للتصدي لهذا الخطر

باستخدام مصفوفة الاحتمالات والتأثير ، احسب **القيمة النقدية المتوقعة (EMV)** لجميع المخاطر التي لها تأثير من حيث التكلفة \$\$.

مع تمنياتي بالتوفيق..

إدارة السجلات

المقدمة

إدارة السجلات (Records management):، والمعروفة أيضًا باسم إدارة السجلات والمعلومات، هي وظيفة تنظيمية مكرسة لإدارة المعلومات في منظمة طوال دورة حياتها، من وقت إنشائها وحتى إحلالها. ويشمل ذلك تحديد السجلات أو تصنيفها أو تخزينها أو تأمينها أو استردادها أو تتبعها أو إتلافها أو الاحتفاظ بها بشكل دائم

إدارة السجلات باسم "مجال الإدارة المسؤول عن التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتصرف فيها، بما في ذلك عمليات الالتقاط والحفاظ على أدلة ومعلومات حول الأنشطة التجارية والمعاملات في شكل سجلات." [2] تحافظ سجلات المنظمة على جوانب الذاكرة المؤسسية. عند تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات، تكون قدرتها على إعادة الاستخدام مهمة. يتم الاحتفاظ بالكثير من الأدلة كدليل على الأنشطة والمعاملات والقرارات. إن الغرض من إدارة السجلات هو جزء من الوظيفة الأوسع نطاقاً للمنظمة وهي إدارة الحكم وإدارة المخاطر والامتثال، وهو يهتم في المقام الأول بإدارة الأدلة الخاصة بأنشطة إحدى المنظمات فضلاً عن تقليل أو تخفيف المخاطر المرتبطة بها.

****يقترح ريتشارد بيرنر من جامعة واشنطن هدفًا واحد لإدارة حفظ السجلات وهو: "الاستخدام المسؤول للسجلات والإدارة إما أن تقوم بالتخلص منها عند الحصول على إذن بذلك أو حفظها في قسم المحفوظات وإدارتها".**

ولا شك أن الذين يعملون في إدارة السجلات والمحفوظات، بالإضافة إلى تميزهم فإنهم يسعون إلى تحقيق نفس الهدف: وهو الإدارة الفعالة للمعلومات التي بالسجلات خلال جميع مراحل هذه السلسلة المتصلة بداية من إنشاء السجلات وحتى التخلص منها. تتطلب الإدارة الفعالة للمعلومات التي بالسجلات (ما يطلق عليه بيرنر "الاستخدام المسؤول للسجلات") التعاون والتفاعل المستمر بين مديري السجلات والمحفوظات من أجل:

- ضمان إنشاء السجلات الصحيحة التي تتضمن المعلومات السليمة بالشكل السليم;
- تنظيم السجلات وتحليل محتوياتها وأهمية تسهيل إتاحتها;
- الإتاحة الفورية لها لهؤلاء (المسؤولين والباحثين على حد سواء) الذين لديهم الحق والمتطلبات للاطلاع على السجلات
- التخلص المنهجي من السجلات التي لم تعد مطلوبة؛
- حماية المعلومات والحفاظ عليها طالما يمكن الاحتياج إليها (على الدوام عند الضرورة).

يجب تجميع السجلات المناسبة و الحفاظ عليها طوال مدة المشروع. يؤدي هذا إلى إنشاء سجل محدث لما حدث خلال مسار المشروع و الذي يمكن الإشارة إليه عند الضرورة.

لا يؤدي هذا فقط إلى إنشاء "ذاكرة" أو "ورقة بحثية" للمشروع يمكن من خلالها مراجعة الأنشطة و

القرارات ، بل يسمح بإعادة البناء ومراجعة وتحليل الأحداث و الجداول الزمنية في حال نشوب نزاع. غالبًا ما يتم تحديد النزاعات من خلال السجلات المتاحة ، و ليس من خلال الحقائق ، لذا من المهم تجاريًا للأطراف المعنية الاحتفاظ بسجلات جيدة.

هناك عدد من الأساليب وراء حفظ السجلات
متطلبات قانونية
متطلبات تعاقدية
لمراقبة العملية
لحفظ البيانات من أجل العمل القاد

يعتمد مدى حفظ السجلات المطلوبة على نوع المشروع. يجب الحفاظ على التوازن بين الاحتفاظ بسجلات كافية استعدادًا لنشوء نزاع ، ومحاولة تسجيل كل شيء ، وهو أمر صعب ويستغرق وقتًا طويلاً ومكلفًا.
قد يتم تنفيذ بعض متطلبات حفظ السجلات ، مثل تسجيل الاجتماعات على سبيل المثال ، وفقًا لتقدير المنظمة الفردية ، بمعدلات تردد مختلفة ومستويات تفصيل ووقت يجب حفظ السجلات فيه و مناسب للحالات المختلفة . قد تكون السجلات الأخرى مطلوبة قانونيًا أو تعاقديًا ، وفقًا للقواعد المحددة.

على سبيل المثال ، بموجب مخطط التشييد و البناء (CIS) ، يجب أن يحتفظ المقاولون بتسجيل المبلغ الإجمالي لكل دفعة من قبل المقاولين الفرعيين، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة و أي اقتطاعات تتم من مدفوعات المقاول الفرعي. يجب الاحتفاظ بهذه التفاصيل لمدة 3 سنوات على الأقل بعد نهاية السنة الضريبية التي تتعلق بها.

في النهاية ، عندما يتم تسليم المبنى المكتمل إلى العميل ، يجب تمرير مجموعة من معلومات السجل إليهم حتى يتمكنوا من تشغيل المبنى.

من المهم أن يكون مستوى السجلات المحفوظة مرتفعًا ، أو قد لا يوفر المعلومات المتوقعة عندما تكون مطلوبة بالفعل. على وجه الخصوص ، يجب أن تكون السجلات مؤرخة (بما في ذلك السجلات الواردة) ، و موقعة ، ويجب أن يكون هناك نظام لإدارة الوثائق في مكان يسمح للتخزين والاسـتـرجاع بكفاءة.

تتم إدارة المعلومات الآن بشكل عام باستخدام برامج متخصصة، و تتوفر أيضًا تطبيقات تجعل إعداد السجلات أسهل وأكثر موثوقية. يمكن أن يسمح ذلك ، على سبيل المثال ، بإنشاء السجلات في الموقع باستخدام الهاتف المحمول ، و التي يتم تحميلها تلقائيًا إلى نظام إدارة مستندات المشروع.

على نحو متزايد ، يتم إعداد معلومات المشروع في شكل نموذج لمعلومات البناء (BIM) ، وقد يشمل ذلك سجلات المشروع و كذلك معلومات التصميم و المواصفات. قد يتم إعداد نموذج معلومات بناء مدمج أو بناء أثناء الانتهاء من أعمال البناء ، التي تتكون من الوثائق و المعلومات غير الرسومية و المعلومات الرسومية التي تحدد المشروع الذي تم تسليمه. أثناء العملية ، يمكن وصف هذا النموذج بأنه نموذج معلومات الأصول (AIM) ، أي نموذج يوفر جميع البيانات و المعلومات المتعلقة أو المطلوبة لتشغيل الأصل المدمج المكتمل.

المخاطر المحتملة المؤثرة على سجلات المشاريع

الضياع والتلف والتسريب لمعلومات سريه لجهات غير مسئولة ومنافسة

وهي ذات تأثير عالي على المشروع

ويتم معالجتها او تقليل من احتمالية وقوع هذا الخطر بتقنين العاملين عليها و اذا كانت سجلات رقمية يتم إيجاد نسخ احتياطيها وعمل سيرفرات قوية لتقوية برامج الحماية والسيطرة على الهجمات الالكترونية المعادية والمحافظة على سجلات المشروع لآخر مراحل العمل بجودة عالية من غير فقدان او خلل في الحفظ والارشفة

التوصيات

من طرق الارشفة وحفظ السجلات تحويلها الى سجلات مرقمنة كما هي مع جعلها متاحة لمدة زمنية طويلة ويمكن تحقيق ذلك من خلال حفظ السجلات الرقمية في اشكال عديدة منها أشكال رقمية مفتوحة المصدر وهي عبارة عن مجموعة من الاكواد التي من الممكن لاي شخص أن يكون لها شكلا رقميا مفتوح المصدر وعناصر تكوينها لا تتغير بمرور الزمن وحددتها المنظمات الدولية للتوحيد القياسي وهي أشكال موثقة لا تعتمد على منتج واحد ومتاحة للعامة وتعد حفظ السجلات الرقمية على الأشكال مفتوحة المصدر يعد حل لمشكلة الارشفة الرقمية وغير الرقمية

المراجع

مواقع الكترونية

الباحث العلمي

ويكيبيديا