



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Mohammed Abdullah Alarfaj	اسم الطالب
Students I.D	2021201691	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 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. Amaal Aburumman

Project:

You are required to document your role in administering a project. The project may be set in a business, social, sporting, or family environment but must be of a significant size and scale. If you do not have an actual project to write about you may complete the project hypothetically. **This report will be between three to six pages in length.** This is a significant research project.

Your report must address each of the following issues:

1. Identify and describe the purpose, scope, and objectives of the project. **Display this information using an appropriate tool.**
2. Describe how the team is given an outline of the project.
3. Describe the strategies that are going to be set up to maintain communication with the team members.
4. Describe the tools that are going to be used to monitor the goals, time frames or milestones.
5. Identify project milestones and activities. **Display this information using an appropriate tool.**
6. Create a budget and link the costs to the key milestones for a project.
7. Describe how you are going to divide tasks and resources amongst a project team. **Display this information using an appropriate tool.**
8. Briefly describe how the progress will be monitored.
9. How are current project records maintained? Who has responsibility for this? provide some recommendations on how this process could be improved.
10. Describe the current procedure for finalizing projects. Create your own procedure and identify how you will evaluate the success of the project.
11. Legislation that may affect the project including health and safety, and anti-discrimination legislation.

Best of luck...

المشروع:

مطلوب منك توثيق دورك في إدارة مشروع. قد يتم تعيين المشروع في بيئة تجارية أو اجتماعية أو رياضية أو عائلية ولكن يجب أن يكون بحجم مناسب. إذا لم يكن لديك مشروع فعلي لتكتب عنه ، فيمكنك إكمال المشروع افتراضياً. سيتمكنون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من القضايا التالية:

1. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
2. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
3. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
4. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
5. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
6. إنشاء ميزانية وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
7. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
8. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
9. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
10. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
11. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

مكتب العرفج الرقمي للمحاماة (مؤسسة قانونية فردية)



التمهيد

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد:

يعد القانون أساس الحق في سائر بلاد العالم، كونه أداة نصره العدالة في حال ما أحسن استخدامها، وتعتبر مهنة المحاماة على وجه الخصوص، أحد مرتكزات الداعمة للقضاء؛ حيث يوصف من يمتحن هذه المهنة معاون القاضي، ولكن يعمل لحسابه الخاص، وتحت إشراف ذاته، ودون الرقابة أو التوجيه من رؤوس أعلاه، لذا تغوي هذه المهنة البعض من المختصين في المجال الشرعي أو القانوني لسلوك هذا المسلك الحر في الإدارة (Management) لتأسيس مؤسسته الخاصة، حيث أن صاحب المنشأة هو مدير نفسه، وهو من يقوم بقيادة مشاريعه القانونية (Legal Project Management)، تحت مضلة مؤسسة محاماة ترعى تقديم الخدمات القانونية عبر أسهل الوسائل والتقنيات المتاحة حديثاً في عصرنا هذا.

وحيث أن هذا التأسيس حاله أغلب المنشآت التي ترغب بأن تغدو نحو أفق مجالاتها، إلا أن المسلك يجب أن يكون سليماً كخطوة أولى في سير الأعمال ونجاحها وديمومتها، ويعد مرتكزاً أساسياً نحو الإنشاء السليم للهرم المؤسسي، والمنطلق نحو التطوير ومواكبة المستجدات، فلجل ما سلف ذكره، سأشرح لحضارتكم وباختزال عن مشروعني الذي أتمنى بأن يدرج على أرض الواقع.

طريقة البحث

تم اعتماد طريقة كما تم دراسة التنظيمات التي نظمت مجال تقديم الخدمات الإلكترونية، ولوائح حوكمة وحفظ البيانات الرقمية، وجرى الاستعانة بخبرات سابقة لمكاتب دولية أتمت تعاملاتها وخدماتها وأعمالها القانونية، وجرى طرح أفكارها وطرقها في صلب هذا المشروع، كما جرى دراسة الاستطلاعات عبر منشورات قدمت للمختصين في المجال القانوني والتقني.

المطلب الأول

الأهداف، والنهج العام، والموارد. Overview, Objectives, General Approach and Recourse

أولاً: التخطيط (Planning)

حيث أن هذا الهدف (Goal) المزعم إنشائه، يبدأ من إنشاء مكتب للمحاماة يهدف إلى إنشاء موقع إلكتروني للمكتب الرقمي، والذي تدار فيه منهجية وموضوعية الأعمال القانونية الباغي تقديمها، ويستعرض المحامي من خلاله أنواع الخدمات القانونية التي يقدمها، كما يقدم من خلال الاستشارات القانونية للعملاء.

وقبل الولوج إلى تأسيس إلى أي مشروع، يجدر بنا وقبل البدء بتطبيقه على أرض الواقع، وبصفة مديراً لمشروعه (Project Manager)، عليه أن يقضي أطول فترة ممكنة في تخطيط ما سينتج من مخرجات؛ لكي يكون مخرجه قابلاً للتطبيق والإدارة وبوقت أقل، فكلما زاد الوقت الذي سيقضيه في التخطيط، قل الوقت الذي سيقضيه في التنفيذ (The more time you spend planning, the less time you will need to spend to implementation)، كما يجب على المدير أن "يستوفي الشروط الواجبة لاستيفاء التراخيص المطلوبة لإنشاء المنصة القانونية الرقمية ليمارس المهنة وفق الأصول المعتمدة"¹، ويضع المدير خطة تقديرية لتحديد المهام المطلوبة لإنجاز مكتب المحاماة الرقمي، فننظر على سبيل المثال، بعض شركات المحاماة الدولية التي أصبحت تقدم لعملائها خدماتها القانونية وهم في منطقة أو قارة أخرى بعيدة عنهم، وذلك من خلال الوسائل الرقمية الحديثة التي أصبحت متاحة في متناول الكل، فعليه يجدر على مدير هذا المشروع، أن ينظم بعض الأمور التي تسهل تقديم خدماته من خلال:

- 1- الجوانب التعاقدية (Contractual Aspects) مع العملاء
- 2- الاختصاصات القانونية للمكتب
- 3- تقديم الخدمات إلى أكبر شريحة ممكنة من أوساط المجتمع
- 4- انتقاء الفريق (Project Team)
- 5- إنشاء الهيكل الإداري للمكتب
- 6- وضع أسس وإطارات لحوكمة المنشأة

ثانياً: النطاق (Scoping)

تظهر فاعلية الموقع الإلكتروني للمكتب عند إعداد المحتوى الجيد له، بحيث يشكل أقسامه ويتحدث عن الخدمات القانونية التي يقدمها، ويبرز الخبرات لفريق العمل (Team Work)، والنطاق هو عبارة عن تحديد المجال أو النطاق الذي سيتسع له المكتب الرقمي، فيتحدد من خلاله مجال عمل المكتب، وسيختص المكتب بنوع معين من القضايا كالتجارية والشركات (Commercial & Corporate Issues)، وكذلك نوع العملاء الذين يستقطبهم كشركات الاستثمار الأجنبية أو الشركات المحلية الرائدة.

Why this is Scope?

س/ لماذا اخترت هذا النطاق؟

ج/ في ظل النهضة الاقتصادية التي تعيشها المملكة العربية السعودية، تسعى كثير من الشركات الأجنبية الدخول إلى السوق السعودي من أوسع أبوابه، ولرغم قلة معرفتها بالأنظمة والتعليمات الواجب اتباعها، فيستعين بمختص في هذا المجال لكي ينظم له عملية الاستثمار المحلي في السعودية، ولكثرة المنافسين في مجال الخدمات القانونية، إلا أنه سيميل إلى من يسهل عليه المهمة، فسيقدم المكتب خدماته القانونية وينظم عمليات التواصل (Communication) مع العملاء (Clients)، فسيعتمد المكتب أحدث الوسائل الرقمية للتواصل الحي المباشر مع عملائه، ويتيح لهم خاصية تقديم المستندات والمرفقات المطلوبة لمباشرة أعماله، ومما يساهم في سرعة إنجاز العملية، هو أتمتة (Automation) المعاملات الحكومية في الوقت الراهن،

¹لائحة المنصات الإلكترونية لتقديم خدمات المحاماة (فبراير 2021)

فأصبحت المعاملات تنجز إلكترونياً دون الحاجة لزيارة الفرع الحكومي، إذاً، على مدير المشروع للمكتب أن يتقن فن التعامل الإلكتروني مع الجهات ذات الصلة؛ لكي ينجز أعماله، ويكسب ثقة عملائه.

ثالثاً: التقدير والتنظيم (Estimating & Organizing)

وهو عبارة عن تحديد المجالات المطلوبة لإتمام الهيكل الكامل لمشروع المكتب الرقمي، فكما شرحت سابقاً، أنه على مدير هذا المشروع تحديد الموارد التي تساهم في تأسيس الهرم المؤسسي لهذا المشروع، "فيتم تأسيس المكتب عبر موقع إلكتروني محمي وأمن وفق أعلى المواصفات التي حددتها هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات (Communications and Information Technology Commission) لبناء شبكة رقمية لمكتب العرفج الرقمي للمحاماة"²، فيجب أن يتكون هذا المشروع من عدة إدارات تقوم المكتب الرقمي وتشرف إدارته، دون الحاجة لمباشرة المكان، فستكون الإدارة عن بعد (Remotely)، ومن هذه الإدارات هي:

- 1- الرقابة والتطوير (Control and development) 2- الموارد البشرية (Human resources)
- 3- تقنية المعلومات (Information Technology) 4- التدقيق والموازنات (Checkin and budgets)
- 5- المساندة الإدارية (Administrative support)

فنفق هذه الإدارات بمساندة بعضها البعض في إدارة شؤون المكتب، وذلك عبر التطبيقات والبرامج الرقمية المختصة، مثل: (Microsoft Excel)، و (Google Drive)، وتطبيق (حسابي). فتقسم الأدوار كل واختصاصه في توزيع المهام والأوامر في المكتب.

ومن أهم الخصائص التي يعتمد عليها المكتب الرقمي هو إعداد المحتوى وفقاً لمتطلبات تحسين محركات البحث (SEO)، وهو ما سيعزز ظهوره في الخيارات الأولية للبحث ضمن النتائج الأولى في Google.

رابعاً: الرقابة (Controlling)

يجب على مدير مشروع المكتب أن يواكب مراحل تقدم تطور وإقامة المنصة الرقمية للمكتب ومراقبتها، فيشرف على آخر التطورات التي استوفيت خلال المراحل سألغة الذكر، وأن يواصل على متابعة آخر المستجدات حيال أعمال الفرق المكلفة، وتوجيه الشركاء (Business Partner Orientation)، كل حسب اختصاصه، حتى اكتمال مشروع المنصة الرقمية، ويباشر مهامه بجمع المعلومات (Information Gathering)، مع الالتزام بجودة المخرجات (Commitment to Quality).

² Legal Tech Blog - 5 Steps to Become a Digital Law Firm (15. JANUAR 2017)

المطلب الثاني

المخاطر المحتمل حدوثها خلال حياة هذا المشروع

Potential risks that occur during the life of this project

حيث أن هذا المشروع حاله حال نظائره من المشاريع الأخرى، والتي قد تصادف مخاطر أثناء تنفيذه أو بعد إتمامه، ويلزم على مدير هذا المشروع أن يدرس الأنواع المحتملة لحدوثه (Potential risks)، وأن يتخذ ما يلزم لتفاديه، أو التقليل من الأضرار (Minimize damage).

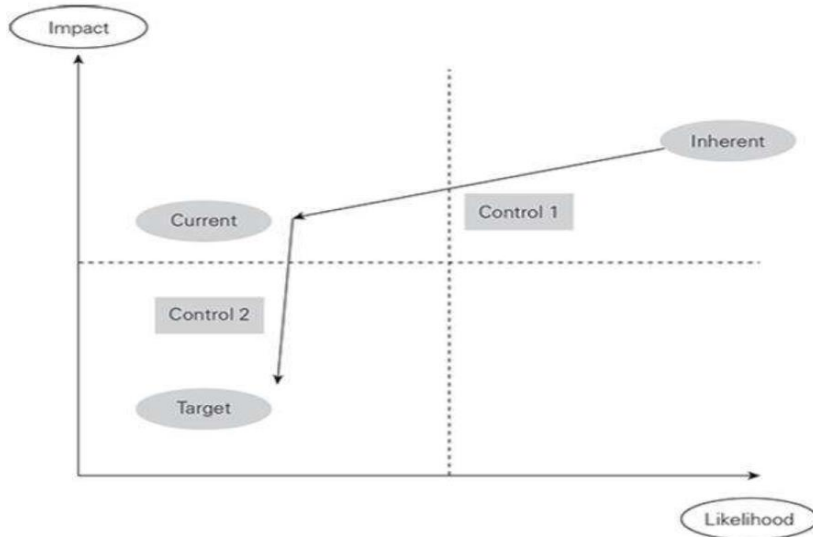
أولاً: مخاطر الفرص opportunity risk

في ظل التطور التقني الهائل على مستوى الخدمات والمجالات، تشهد القطاعات المهنية نمواً كبيراً في توسع مجالات عملها وتسريها من خلال رقمنة الخدمات (Automation)، ويدخل قطاع المحاماة إلى هذه الساحة سعياً لتوسيع مجالات عمله وانتشاره، وعليه فإن هذه المشاريع يواجه مخاطر فرص ومنافسات من قبل النظائر في نفس مجاله أو في مجالات الأعمال الأخرى، حيث من الممكن ألا يلاقي إقبالاً حياً تحول المكتب من مكتب واقعي وموجود إلى رقمي، وينشئت العملاء في أن يتقبوا حقيقة أن مثل هذه الخدمات قد تكون مشبوهة بها ولا تحقق الواقعية أو المبتغى جراء اللجوء إلى الخدمات القانونية؛ كون أن المجتمع قد اعتادوا على تلبية احتياجاتهم القانونية عبر الذهاب إلى مكاتب مختصة ومهنية، ولا يمكن تقبل فكرة تحولها إلى خدمات إلكترونية تقدم عبر منصات إلكترونية (E-Platform)، وقد يؤثر هذا الخطر على مستوى تحقيق الأهداف المرجوة منه.

ثانياً مخاطر السيطرة Control risks

إن الاعتماد الكبير على الرقمية لنجاح هذا المشروع شيء رئيسي لبناء قاعدة بيانات (Database) كبيرة لحفظ الأعمال القانونية، والمهام الإدارية، ومعلومات العملاء... وغيرها، قد ينتج عنه لاحقاً بعض المشاكل التي تصعب على مدير هذا المشروع السيطرة عليها، وقد تنفلت أو تنسب في خسارة هذه البيانات (كدخول هكر يستطيع سرقة أو التلاعب بمحتوى المعلومات)، وقد يؤدي إلى تكليف الاستعانة بفنيين إلى تعديل الأوضاع مما يؤدي إلى زيادة المزيد من تكلفة هذا المشروع في حال ما تم التعامل معه بأسرع وقت، ويبين الجدول أدناه مستوى الخطر وهو الخطر الفطري لهذا المشروع.

المستوى الفطري والحالي للمخاطر Inherent and current level of risk



التوصيات

- 1- استعانة مكاتب المحاماة الرقمية بخبراء تقنيين ومختصين في المجالات الإلكترونية والسحابات الرقمية لإدارة المنصة الإلكترونية، وإنشاء قواعد بيانات متينة لحماية أعمالها، وفي حال ما وجهت هذه المكاتب مخاطر خارج إدارتها، يكون لهؤلاء الخبراء الدور الأكبر في التصدي لهذه الانفلاتات مستقبلاً.
- 2- التعاقد مع متخصصين وإقامة شراكات معهم في مجالات الخدمات القانونية على مستوى دولي لتوسيع نطاق الأعمال وشرائح العملاء على مستوى أكبر، مما يساهم في تقليل مخاطر الفرص.

المراجع

- 1- لائحة المنصات الإلكترونية لتقديم خدمات المحاماة، الهيئة السعودية للمحامين، فبراير 2021.
- 2- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات وحوكمتها، مكتب إدارة البيانات، يناير 2021.
- 3- تقرير الاستشراف السريع عن مستقبل التقنيات القانونية، وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات، نوفمبر 2020.
- 4- Legal Tech Blog - 5 Steps to Become a Digital Law Firm (15. JANUAR 2017)