



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	...Ali Abdullah Ali Assiri.....	اسم الطالب
Students I.D	2021200435.....	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. Eng. Dr. Akram M. S. Ali

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..

❖ **المقدمة:** - شهدت مدينة الرياض نمواً سريعاً وتطوراً شاملاً في شتى المجالات، بما في مجال النقل والمواصلات وقد صاحب هذا التطور نمواً متزايداً في عدد السكان إذ تشير تقديرات الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض لعام 1999م عن سكان مدينة الرياض لعام 1999 وقد توقعت الهيئة أنه في العام 1440هـ سيصل إجمالي السكان إلى 9 ملايين نسمة علماً بأن مدينة الرياض لم يكن يزيد عدد سكانها في بداية النصف الثاني من القرن المنصرم عن مئات الآلاف فقط، هذه الأرقام تشير إلى أن مدينة الرياض مقبلة على زيادة ضخمة في عدد السكان مما يبرز الحاجة إلى تطوير في قطاع النقل حتى يستطيع استيعاب تلكم الأعداد المتزايدة فضلاً عن حل مشكلة الازدحام المرورية التي تشهدها المدينة حالياً علاوة على كون المدينة مقبلة على مستقبل سياحي مشرق يتوقع معه قدوم أعداد كبيرة من السياح، ولا بد لتفادي هذا الازدحام ان تكون هناك حلول ومن اهم هذه الحلول المترو والذي نقترح ان يكون باسم **مترو الرياض** والذي سوف أكون قائد ومدير هذا المشروع وذلك بما امتلكه من خبرة في هذا المجال بشكل واسع حيث ان عملي الحالي في وزارة النقل ومن اهم اهداف الوزارة وضع حلول لرحام المروري.

❖ **دراسة بحثية سابقة:** أشارت دراسة أجرتها الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض تبين الآتي: ولعل أبرز الحلول لحل مشكلة الاختناقات المرورية يتمثل في توفير خدمات النقل ومن أسباب قيام مثل هذا المشروع - كما جاء في إحدى الدراسات -: الحاجة للنقل، وتوفير النقل للجميع والتغلب على الآثار الضارة للتوسع في استخدام السيارة الصغيرة وتخفيف الازدحام والاختناقات المرورية وما يسببه ذلك من فقد للوقت وزيادة قلق السائقين والركاب وتحول الحركة إلى طرق قد لا تكون مناسبة مثل شوارع الأحياء السكنية، وخفض التلوث البيئي وخفض استهلاك الطاقة ورفع مستوى السلامة ومن المكاسب الاقتصادية، توفير فرص عمل كبيرة ومتنوعة في المجتمع ويجب أن يكون هنالك خدمة نقل عام متطورة حلاً لمشاكل الزحام.

- واوصت الدراسة بمجموعة من الحلول وكان من أهمها: المترو والحافلات العامة وإعادة صياغة والتصميم العمراني بالتعاون مع الجهات الحكومية.

❖ **وطريقه البحث والمنهجية:** اعتمد الدراسة على منهج العلمي والادبيات والدراسات العلمية والمراجع الموثوقة والعصف الذهني واستشارة الخبراء حيث انه يعطينا توقع دقيق حول نجاح المشروع وتحقيق الأهداف المنشودة.

تحديد ووصف الغرض من المشروع واهداف المشروع: إذن رسمي أو صلاحية إطلاق هذا المشروع أو إطلاق هذه المرحلة. وهي تتألف من عمليتين، وهما: وضع ميثاق المشروع **Develop Project Charter** وتحديد المعنيين بالمشروع **Identify Stakeholders**. كما انها نطقه البدء وصلاحية اطلاق المشروع وسوف يتم مناقشة وتحديد المعنيين بالمشروع واخذ بعين الاعتبار العوامل المحيطة بالمشروع والأصول المعلوماتية بالمنظمة وسوف نستخدم مجموعه من التقنيات ومنها استشارة الخبراء والدروس المستفادة وادارات أخرى وجهات أخرى ومشاريع مشابهه واخذ استشارة من مكتب إدارة المشاريع بالمنظمة للحصول على النماذج التي من خلالها يستطيع كتابة ميثاق المشروع وستكون مخرجات الميثاق ذكر سبب المشروع والمشكلة التي او حلها وايضاح معالم المشروع العامة وميزانيه ومراحله واهداف العامة ومعايير النجاح والمتطلبات العامة للمشروع والاطار الزمني للمشروع والتي يستطيع من خلالها اقناع أصحاب المصلحة او الراعي الرسمي للمشروع والتي من خلالها يتم اعطائي الصلاحيات.

- **نطاق المشروع:** بيان نطاق المشروع (بالإنجليزية: **Project Scope Statement**). هو وثيقة تستخدم لتنمية وتعزيز فهم عام لنطاق المشروع بين المهتمين بالمشروع وذكر كل ما هو داخل المشروع وما هو خارج نطاق المشروع وهذه آلية مناسبة للحيلولة دون حدوث ما يدعى وهو ميل نطاق المشروع للاستمرار في التوسع ومن اهم محتويات ذكر حدود المشروع والقيود والافتراضيات ومعايير القبول ووصف المنتج وترتيب أولى لمستوى التكلفة وهنا مثل مبسط على بعض النقاط الهامة في بيان نطاق المشروع.

وصف نطاق المنتج	مترو يقوم بحل التزام المرور
المخرجات	المخططات والهيكل والمواد والمنتج النهائي
معايير القبول	ان يكون وفق للمخططات الهندسية والمواصفات العالمية
الافتراضيات	قد تزيد الأسعار او انخفاض الإنتاجية في رمضان
القيود	الميزانية لا تزيد عن 100,000,000 ويجب ان ينجز العمل خلال خمس سنوات
الاعتماد	من أصحاب المصلحة

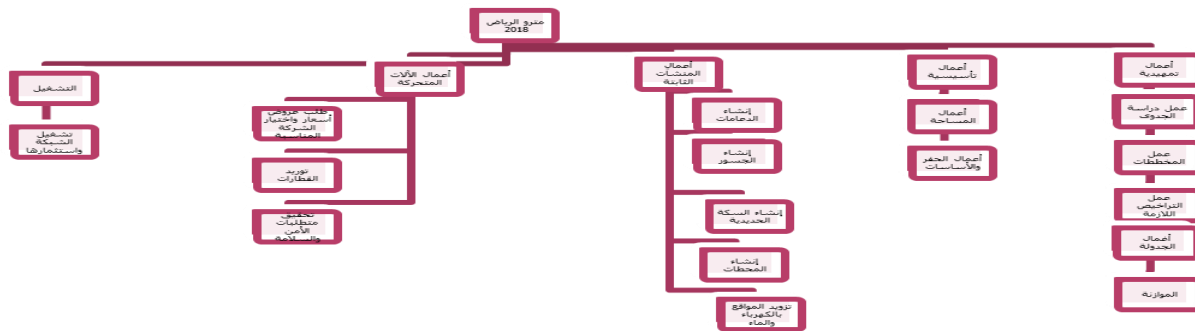
- وكمدير للمشروع يتوجب عليه العمل على خطة جدولة المشروع كاستخدام أدوات تسهل عليه تفصيل المهام لأعضاء الفريق ضمن إطار زمني محدد لأستطيع تحديد انجاز المشروع وتتبعه هذه الخطة تحدد المدة الزمنية اللازمة لإنجاز كل نشاط (إدارة مشاريع من أنشطة المشروع اللازمة لاستكمال العمل، يتم جمع هذه البيانات في هيكلية تقسيم العمل. تستخدم عملية التخطيط للمشروع غالباً لتنظيم جوانب المشروع المختلفة، بما في ذلك خطة المشروع وحمل العمل وإدارة فرق العمل والأفراد ومن الأساليب اتباع طريقة (النقاط الثلاث) حيث يتم تحديد المدة اللازمة في حالة التفاوض (أي لو لم يحدث أي أمر يعطل تنفيذ المهمة) وفي حالة التشاؤم (بافتراض حدوث مخاطر) وفي حالة الوضع الطبيعي (حسب الخبرات). يمكن بعد ذلك تقدير الموارد اللازمة لكل نشاط وتخصيصها، وإعطاء التكلفة الإجمالية للمشروع. في هذه المرحلة يمكن إعادة ضبط جدولة المشروع لتحقيق أمثل جدول وذلك لتحقيق التوازن بين إدارة الموارد ومدة المشروع حتى يتم التوافق مع أهداف المشروع. بعد الموافقة على جدول المشروع، يصبح هذا الجدول ما يعرف بـ "الجدول الزمني الأساسي". يتم قياس الإنجاز مقارنةً بالجدول الزمني خلال فترة المشروع وتعرف عملية تحليل الإنجاز مقارنةً مع الجدول الزمني الأساسي بإدارة القيمة المكتسبة.

رقم	رمز النشاط	الوقت (يوم)	وصف النشاط	النشاطات السابقة
١	أ	١٠	اختيار موقع المشروع والقيام بإجراءات الاستملاك	-
٢	ب	٥	طرح عطاء توريد الآلات للمشروع	-
٣	ج	٨	الاتفاق مع شركة استشارية للإشراف على تنفيذ المشروع	ب
٤	د	٤	طرح عطاء القيام بالأعمال الإنشائية اللازمة	أ ، ب
٥	هـ	١٤	ورود عروض توريد الآلات	ب
٦	و	١٤	ورود عروض القيام بالأعمال الإنشائية	ج ، د
٧	ز	٦	دراسة عروض توريد الآلات واختيار العرض المناسب	هـ
٨	ح	٧	دراسة عروض القيام بالأعمال الإنشائية واختيار العرض المناسب	و ، ز
٩	ط	٤	مراسلة الشركة الموردة للآلات صاحبة العرض المناسب للاتفاق النهائي وتلقي رد الشركة	ز
١٠	ي	٨	فتح اعتماد مستندي لتوريد الآلات	ط

- مصنوفة تحديد المسؤوليات: وهي تربط الفريق بالأنشطة او حزم الاعمال التي من المفترض ان يم إنجازها.

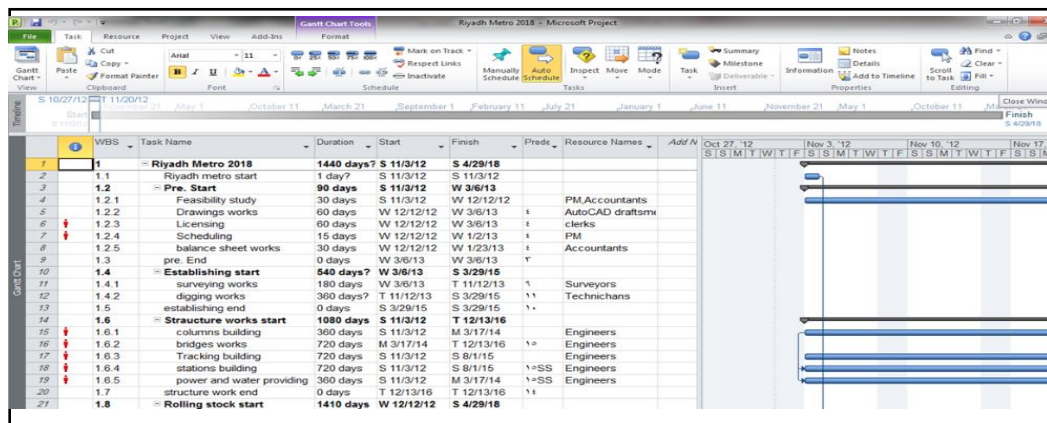
فرق العمل	الفريق الهندسي	فريق الاختبار	فريق الصيانة	فريق الجودة
الاعمال التصنيعية	D			Q
الاعمال التشغيلية		T		Q
الاعمال الفنية			M	
الاعمال التصميمية	G			G

- حتى تتضح معالم العمل المطلوب تنفيذه وبحيث يمكن التحكم في زحف النطاق سأقوم باستخدام تكتيك حتى تسهل العملية ومن هذه الأساليب حكم الخبراء والدروس المستفادة والتقدير المماثل والتقدير البارامتري والتصاعدي.
- انشاء هيكل تجزئة الاعمال: وهو يعمل على تقسيم مخرجات المشروع الى عناصر وحزم أصغر، والأدوات والأساليب المستخدمة: 1- استشارة الخبراء والتقسيم التفصيلي.



- ومع الانتهاء من WBS تمت جدولة المشروع على MS Project. وعليه تم تحديد تسلسل تنفيذ أنشطة حزمة العمل وتوزيع الموارد البشرية والمواد والمعدات على تلك الأنشطة.

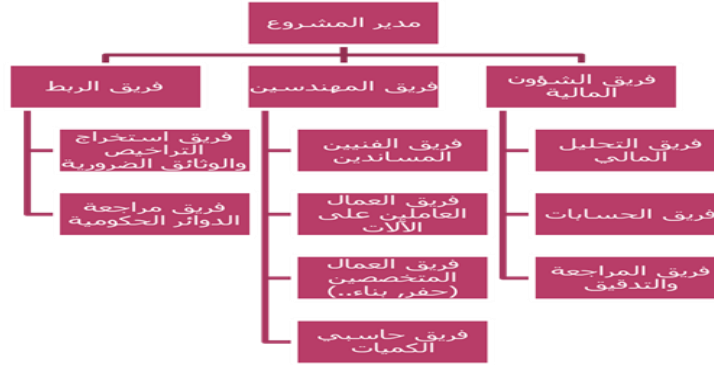
○ تطبيق المشروع على MS Project.



- ❖ وعليها فانه يجب تقدير تكلفة الأنشطة: وهي عملية تقوم بتقدير مدة الأنشطة التي يستغرقها كل نشاط وذلك من خلال خطة إدارة الجدول الزمني وقائمة الأنشطة والسمات وقائمة المعالم وتقويم الموارد وسجل المخاطر والأصول التنظيمية للمنظمة والعوامل المحيطة بالمشروع كما تستخدم بعض التقنيات مثل التقدير المماثل أو التناظري أو التقدير الحسابي التقدير من الأسفل الى الأعلى.

النشاط	مدة النشاط % مارس	تكلفة الفعلية	التكلفة المكتسبة
اعمال فنية	0.2	100,000	20.000
الموارد	0.1	200,000	20,000
اعمال الخام	0.3	30,000	9,000
اعمال الحديد	0,4	400,000	160,000

- ❖ خطة إدارة الموارد: هي عملية تحديد تقدير احتياجك من الموارد وإدارتها واستخدامها ويوثق هذا الجزء الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات وهو الهيكل التنظيمي للمشروع. وسأقوم كمدير مشروع وقائد له بتوزيع المهام على أعضاء الفريق وتقديم الدعم لهم وإنشاء ميثاق الفريق الذي ستم الموافقة عليها من أعضاء الفريق لتجنب النزاعات.



- دوري كأحد افراد فريق العمل للمشروع (مدير المشروع): - هو الدور الأهم في تخطيط المشروع وجدولته وتحديد الموارد البشرية اللازمة والمواد والآلات والتواصل مع الأطراف المشاركة في المشروع والمتابعة ورفع التقارير لمجلس المشروع وأصحاب المصلحة وتحقيق اهداف المشروع وقيادة فريق العمل وتوزيع المهام ومتابعة الاعمال بناء على الإطار الزمني والجودة والتكلفة وتطوير فريق العمل وحل النزاعات بين أعضاء الفريق وغير ذلك من المهام ومنها رفع التقارير للإدارات المعنية واخذ الموافقات مع مراعاة عملية المتابعة واخذ الموافقات من كافة الجهات قبل ارسالها للعميل واخذ الاعتماد والموافقة ضمن المعايير واهداف المشروع بالإضافة الى مراعاة الموارد والتكلفة والإطار الزمني للمشروع.
- إدارة متابعة المشروع وذلك من خلال رصد تقدم المشروع ومقارنته بالتكلفة والزمن والجودة وتعتمد على عناصر كثير منها تحليل البيانات ومقارنة المؤشرات بالأهداف الموضوعية وتحليل أسباب الفجوات فهي عملية مستمر طيلة مدة عمر المشروع وتنصب الرقابة والمتابعة هنا على ثلاثة جوانب أساسية هي: الوقت: إلى أي حد يسير التنفيذ حسب الجداول الزمنية الموضوعية والتكلفة: إلى أي حد يتم الإنفاق حتى تلك اللحظة حسب الموازنة المالية الموضوعية وهل يتلاءم هذا الإنفاق مع حجم الإنجاز الذي تم والجودة: إلى أي حد يتم إنجاز المراحل والأعمال المختلفة بالدقة والجودة وحسب المواصفات المحددة مسبقاً وذلك من خلال دوري كمدير للمشروع برفع التقارير والتقييمات للأداء والتغييرات.
- خطة إدارة الجودة: من خلال إدارتي لخطة الجودة وهي التي تقوم بوضع المعايير والمتطلبات ذات الصلة بالمنتج ومن ادواتها والأساليب تكلفة الجودة وتنقسم الى أربع اقسام وهي كالتالي بالتكلفة الوقائية وتكلفه التقييم وتكلفة الفشل الداخلي والخارجي.
- إدارة الجودة وتوكيد الجودة: ونستخدم عدة أدوات ومنها قائمة التدقيق وتحليل العملية وتحليل البدائل وتحليل الوثائق ومخطط السبب والاثار لينتج لدينا في اخر الامر تقارير الجودة ووثائق الاختبار والتقييم التي من خلالها نستطيع التحكم في المشروع. والذي سيكون بدوري استشارة الخبراء واستخدام بعض التقنيات الأخرى في المعمول بها في المنظمة.
- خطة ضمان الجودة: من أجل ضمان جودة التنفيذ للمشروع تمت مراجعة وثائق المنظمة العالمية للمعايير ISO وسيتم بناءً عليها محاولة الالتزام بهذه المعايير المتبعة قدر الإمكان سعياً للوصول الى أفضل جودة والمداخلات لتنفيذ عملية ضمان الجودة تأتي من خطة إدارة المشروع وإدارة الجودة للخطة وعمليات مراقبة الجودة.

○ **مقاييس الجودة** القياسات المحددة التي يحتاجها المشروع أو المنتج أو الخدمة أو النتيجة التي يجب مراعاتها في الامتثال او مخاطر الصحة والسلامة وعلى كافة أنشطة المشروع.

○ إداء ضمان الجودة للمخرجات: ويجب على كمدير المشروع التأكد من ضمان النتائج المرجوة من أنشطة مراجعة الجودة وتحسين العمليات هي للحد من تكلفة الجودة أو زيادة رضا العملاء وإي إجراءات تصحيحية يتم تحديدها في تدقيق الجودة ويمكن ان تأخذ طلبات التغيير شكل تغيير سياسة أو تغيير اجراء أو تغيير عملية أو اجراء تصحيحي أو اجراء وقائي.

- **إدارة سجلات المشروع:** يجب علي كمدير المشروع الحرص على تجميع السجلات المناسبة والحفاظ عليها طوال مدة المشروع يؤدي هذا إلى إنشاء سجل محدث لما حدث خلال مسار المشروع والذي يمكن الإشارة إليه عند الضرورة ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة معينة على حسب طبيعة المشروع هناك عدد من الأسباب وراء حفظ السجلات ومنها متطلبات قانونية ومتطلبات تعاقدية لمراقبة العمل ولحفظ البيانات من أجل العمل القادم ويعتمد مدى حفظ السجلات المطلوبة على نوع المشروع و يجب الحفاظ على التوازن بين الاحتفاظ بسجلات كافية استعدادًا لنشوء نزاع، ومحاولة تسجيل كل شيء.

- قائمة بالسجلات التي يتم حفظها من قبلي كمدير المشروع: المناقصات والعقود ووثائق المناقصة العقد الأصلي وسجلات مناقصة المفاوضات والمراجعات والمناقصات المقاول الفرعي والعقود و أوامر الشراء والمراسلات والاجتماعات وسجلات التعليمات للمشروع و الاختلافات والتقديرات والشهادات التعاقدية و إشعارات العقد والموارد وسجلات الوقت اليومية و استخدام المعدات اليومية وسجلات الانتاج اليومية واستخدام و تسليم المواد و استخدام العمالة جرد الآلات والمواد و المعدات إدارة المشاريع و تقارير التكلفة وتوقعات لاستكمال تقدير التحديثات وتقارير الإنتاجية. والسجلات الحسابية والمراسلات وتقارير محلية والحوادث والإصابات والصحة والشهادات والضمانات والموافقات القانونية والإعفاءات والموافقات والشروط وتراخيص وسجلات المراسلات، مثل الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني.

- **مرحلة اغلاق المشروع:** خلال مرحلة التخطيط للمشروع، سيتم التعامل مع قائمة التسليمات لأصحاب سير العمل وقادة الفريق ومعى كمديري المشروع.

- (1) تحتاج هذه القائمة إلى المراجعة للتحقق من إنشاء جميع الوثائق في الوقت المحدد.
- (2) القيام بعمل سير عمل بخطوات الحصول على الوثائق المفقودة وما هو الموعد النهائي لطلبها من أجل الإغلاق في اليوم المخطط له.

- (3) انتبه إلى الوثائق والأوراق السرية التي تتطلب توقيعا من أطراف ثالثة.
- (4) الأنشطة التي يتم الاضطلاع بها في إطار إغلاق المشروع تحتاج إلى الإبلاغ عنها وتدوينها.
- (5) تتم متابعة عملية التخصيصات التي تم إجراؤها خلال الخطوات الأولى للإغلاق من خلال التقارير اليومية.
- (6) تحتاج هذه الوثائق أيضًا إلى قائمة خاصة بها لتسجيل التكاليف الإضافية ومشكلات العملية.

■ **الاعلاق والانتهااء من العمل:**

- بعد أن يكون لدي جميع التسليمات وتوقعات الميزانية والميزانية الرسمية في متناول اليد، عندها يكون الوقت لترتيب اجتماع مغلق مع العملاء.

- يجب اخذ كافة الاعتمادات وأن يوافقوا ويوقعوا على قائمة الوثائق المقدمة.

- يجب التأكد من رضا العميل عن النتيجة النهائية للمشروع.

■ فقدان الأوراق وتقييم الميزانية وإدارة المخاطر:

● في ظروف مثالية وبعد إغلاق العميل، يجب ألا يفوتك العمل الورقي أو مصاريف اللحظة الأخيرة.

- لا يُشارك تقييم المخاطر إلا عندما تكون جميع الوثائق في حالة جيدة ومعتمدة وموقعة من قبل العميل والمديرين.

- في تقييم المخاطر، يناقش رؤساء كل قسم والعاملين ذوى الخبرة ما إذا كانت هناك خيوط تتعلق بإغلاق المشروع.

■ كتابة التقرير النهائي:

- بعد تقييم المخاطر ومع جميع الوثائق، حصلت على مشهد تفصيلي للأداء الكامل للمشروع مقسم إلى مراحل مختلفة في التقرير النهائي وهي تمثل نتائج كل مرحلة من مراحل المشروع المحور المركزي جنباً إلى جنب مع وصف موجز لبعض الأنشطة الرئيسية والعمليات المطلوبة لإنائها والمخرجات التي تم إنشاؤها.
- جمع الفريق للدرس المستفاد: حتى لو كان الأداء الرئيسي أقل من المتوقع، فمن الجيد إنهاء المشروع بظروف جيدة. بدءاً من الإنجازات، إلى الصعوبات التي تحملتها الفرق لتشغيل المشروع، والأنشطة التي فشلت في التنفيذ، يجب أن يسلط فريق الإغلاق الضوء على الإنجازات وتقييم السلبية بالتساوي. إظهار دور الموظفين والمقاولين في المشروع وكجزء أساسي من بناء الشركة يعزز العلاقات مع المديرين، ويشجعهم على مواصلة التعلم والتحسين.

🚩 النتائج والتوصيات:

توصي الدراسة بتنفيذ المشروع وذلك للمنافع التي سوف تعود منها:

- حل أزمة الازدحام المروري لمدينة الرياض.
- توفير فرص وظيفية والعائد الاقتصادي.
- جلب سياحي ومدينة متكاملة.

🚩 المراجع:

1. احمد العليان - (دراسة بحثية للجنة العليا لتطوير مدينة الرياض) 1439 ص: 20- 24
2. الدكتور احمد العالي - إدارة المشاريع- دار المعارف 2000 – ص: 15
3. احمد المانع – جريدة الجزيذ – (تاريخ 2014/مارس/3) ص: 6
4. د سعد العسيري – ريادة المشاريع - جامعة الملك خالد 2019: ص: 19