



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Project (Spring 2021)

|              |                                 |               |
|--------------|---------------------------------|---------------|
| Student Name | .....هند عايض محمد القرني ..... | اسم الطالب    |
| Students I.D | .....2021203118.....            | الرقم الجامعي |

Section

Thursday

Master

Date

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

## Advanced project Management

### Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠-٠٥-٢٠٢١ 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 ١٢.
- 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. سيتمكن هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من القضايا التالية:

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

مع تمنياتي بالتوفيق..

تتضمن الإدارة عدة مجالات منها التنظيم الذي يعرف على أنه عملية منهجية يحدد من خلالها الأنشطة والمهام التي يجب القيام بها لتحقيق الأهداف المسطرة، وتصنيف هذه الأنشطة والمهام بناء على أسس محددة لتشكيل وحدات تنظيمية تخول لها الصلاحيات الضرورية لإنجاز الأعمال المطلوبة منها، كما يتم تحديد طبيعة العلاقات بينها لتسمح بإنشاء فضاء يمكن الأفراد من التعاون وتوظيف مختلف الطاقات بشكل أكثر فعالية [١]. وتعرف الإدارة بأنها منظومة من الأنشطة الذهنية المتكاملة الأهداف والخطط، والتي تتفاعل مع البيئة الخارجية وتتكيف معها لتحقيق أهداف المنظمة القريبة والبعيدة الأمد [٢]. ومن أهم خصائص الإدارة أنها حلقة دائرية متصلة تتعلق بالأعمال الجماعية، وتتميز بأنها عبارة عن نشاط هادف بمعنى أنها مرتبطة دائماً بتحقيق أهداف محددة، كما تتميز بالمرونة، وهي علم لأنها تستند إلى مجموعة من القواعد والمعايير والنظريات، وفي الوقت ذات فن لأنها تتعامل مع العنصر البشري الذي يتميز باختلاف سلوكياته ومهاراته، تنفرد الإدارة بكونها عملية ديناميكية، وتمتاز بتكاملها مع باقي الأنشطة، عملية منظمة وذلك لأنها تتطلب الإعداد المسبق، كما تعتبر الإدارة عملية إنسانية، وذلك لأنها تحاول الكشف عن حاجات الأفراد والعمل على تلبيتها [٣]. وأما التنظيم والذي يعد أحد أهم عمليات الإدارة فيعرف بأنه عملية تجميع الأنشطة في شكل مجموعات يتم من خلالها تحقيق أهداف مشتركة حيث يتم تخصيص مدير أو رئيس لكل مجموعة من هذه المجموعات، لذا هو الإطار الذي يعمل على تحديد العلاقة بين الوظائف والواجبات المختلفة بما يحقق الأهداف التنظيمية أي انه الحقل الذي تعمل به الإدارة باعتباره وظيفة من وظائف المدير ترتبط بتحديد الأنشطة والوظائف وتحديد العلاقات والاختصاصات والواجبات وتفويض السلطة اللازمة لممارسة الأداء [٤]. للتنظيم قدر كبير من الأهمية لعمل المؤسسة وتأتي أهميته من حيث أنه: يحتوي على التفاصيل المتعلقة بالعمل المطلوب انجازه لتحقيق الأهداف، ويتم فيه تقسيم العمل الكلي للمؤسسة إلى أنشطة يمكن أدائها بالدقة المطلوبة بواسطة شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص، وفيه يتم الربط بين مهام الأفراد في المؤسسة بطريقة منطقية وكفاءة، كما يضع التنظيم آلية لتنسيق أعمال الأفراد بالمؤسسة بحيث تعتبر كلا موحدا ومنسجما، وأخيراً يراقب التنظيم فعالية المؤسسة ويدخل التعديلات اللازمة والمطلوبة للحفاظ على الفعالية أو زيادتها [٥]. لذلك يعتبر التنظيم عنصر هام في أداء العاملين في المؤسسات الصغيرة فهو يساعد في تحقيق الأهداف وتقسيم العمل وربط المهام وبالتالي يوجه الأداء للزيادة والكثافة، والأداء هو المخرجات أو الأهداف التي تسعى المؤسسات لتحقيقها، وأما أداء العاملين فيعرف بأنه القيام بالأعباء الوظيفية والواجبات وفقاً للمعدل المطلوب أدائه من العامل الكفاء والمدرّب [٦]. وبما أن العاملين هم قوة المؤسسات الصغيرة وأهم مواردها فإن أدائهم مهم أيضاً ويحقق أهداف المؤسسة ويسير العمل نحو الغايات، ولكن هناك بعض عوائق الأداء شيوعاً: النقص أو تصارع المتطلبات على وقت الفرد، عدم الكفاية في تسهيلات العمل وتركيباته، نقص

كما أجرت (الجميلي، ٢٠١٥) دراسة هدفت إلى التعرف على الأثر الاستراتيجي للتنظيم الإداري على أداء العاملين، دراسة حالة مصانع الأسمنت الأردنية. واختبار الفروض التالية: يؤثر التنظيم الإداري على أداء العاملين بمصانع الأسمنت الأردنية، تؤثر الهياكل التنظيمية الإدارية على أداء العاملين بمصانع الأسمنت الأردنية، تؤثر مستويات التنظيم الإداري على أداء العاملين بمصانع الأسمنت الأردنية ، يؤثر تنظيم اللجان الإدارية على أداء العاملين بمصانع الأسمنت الأردنية ، تمت الدراسة واختبار الفروض على مجتمع العاملين بمصانع الأسمنت الأردنية ، ركزت الدراسة بصورة أساسية على الملاحظات والاستبيان، وقد شمل الاستبيان على البيانات الشخصية، و عبارات تناولت أوجه التنظيم الإداري المختلفة والأداء. التي ترك فيها حرية الإجابة للمجتمع الدراسة. وأثبتت نتائج الدراسة الميدانية أن كل فروض البحث مقبولة. ما عدا العبارة الأولى (الهيكل التنظيمي الموجود بمصانع الأسمنت الأردنية فعال) من الفرضية الثالثة. حيث لم يتم التحقق من صحتها. كما توصلت الدراسة إلى بعض النتائج،

ومنها أغلبية المبحوثين من أصحاب الخبرات والمؤهلات العلمية الجامعية والشباب وأن معظمهم تلقوا دورات تدريبية، مما انعكس إيجاباً على مستقبل واستقرار مصانع الأسمنت الأردنية. [١٠]

وأجرت أيضاً (الجبلي، ٢٠١٨) دراسة هدفت إلى التعرف على أثر التنظيم الإداري على أداء العاملين ببنك أم درمان الوطني الفترة ما بين ٢٠١٢م الي ٢٠١٧م، وأتبعت الدراسة المنهج التاريخي الوصفي والتحليلي. وتم تحليل الاستبانة بواسطة حيث تنبأت الدراسة الفروض التالية : هنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين الهيكل (SPSS) الحزم الإحصائية الاجتماعية التنظيمي وأداء العاملين ببنك ام درمان الوطني وان هنالك علاقة أيضاً ذات دلالة إحصائية بين تفويض السلطة وأداء العاملين ببنك ام درمان الوطني، وهناك أيضاً علاقة ذات دلالة إحصائية بين نطاق الإشراف وأداء العاملين، وهنالك علاقة ذات دلالة إحصائية بين شكل التنظيم الإداري وأداء العاملين، ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة أن الهيكل التنظيمي الموجود بالبنك فعال بنسبة ٩٣%، وان الهيكل التنظيمي الموجود بالبنك يمتاز بالمرونة بنسبة ٩٠% وأثبتت الدراسة أيضاً أن تفويض السلطة في البنك يتم بصورة عادلة وذلك بنسبة ٨٩% وان البنك يتبع التنظيم الجغرافي بنسبة ٩٧%، ومن أهم التوصيات التي توصلت إليها الباحثة الاهتمام بالتنظيم الإداري لأنه يرفع من مستويات أداء العاملين والاهتمام بالهيكل التنظيمي لأنه يرفع من مستوي أداء العاملين، والاهتمام أيضاً بالوصف الوظيفي لأنه يحسن أداء العاملين ومراعاة الفروق التي تعود للعوامل الديموغرافية بين العاملين عند تطبيق الأساليب الإدارية وكذلك تأهيل العاملين عبر الدورات التدريبية والتي يجب أن تكون عملية مستمرة. [١١]

## Methodology المنهجية وطريقة البحث:

تم اتباع المنهجية النوعية في البحث، واستخدام المقابلة المنظمة مع ١٠ من العاملين في مشاريع ناشئة ومؤسسات صغيرة تنوعت ما بين مكاتب الخدمات العامة، ومحلات تغليف الهدايا والزهور، ومطاعم وكوفي شوب، وبسؤالهم عن دور التنظيم الإداري في أداء العاملين، اتفق الجميع على أن التنظيم الإداري يعزز من الأداء ويشعر المرؤوس بالتقدير لوقته وجهده، فهو ينظم الأعمال ويقسم المهام بشكل عادل ما يؤدي إلى سلاسة العمل ومرونته.

## Discussion & results النتائج والمناقشة:

توصل البحث إلى عدد من النتائج تلخصت في الآتي: أن التنظيم الإداري أصبح ضرورة في ظل تزامن الأعمال في منظمات العمل المختلفة فالأساليب التنظيمية تضبط زمام الأمور وتسيطر على العمل الداخلي، وتكون جاهزة للتعامل مع التقلبات الخارجية المؤثرة بشكل مباشر في العمل، لضمان استمرارية العمل في المنظمات، ولتحقيق أهدافها، كما استنتج البحث أن التنظيم الإداري هو العملية التوجيهية التي تهدف بصورة مباشرة إلى توجيه العنصر البشري إلى تنفيذ المهام الإدارية لتحقيق النتائج والأهداف المطلوبة، وذلك ضمن أقصر وقت ممكن، وأقل جهود ممكنة، وضمن تكاليف منخفضة. ومن جهة أخرى يساعد التنظيم الإداري في التقليل من حدة المشكلات الناتجة عن الفوضى والعشوائية، ويستثمر الطاقات البشرية، ويستغلها

في تشغيل الموارد المادية على أكمل وجه، كما يحقق الأهداف في الأوقات المحددة لها، ويخفض معدل التكاليف، ويختصر الوقت والجهد، ويُساعد على اتخاذ القرارات السليمة، ويخفض احتماليات الفشل.

## References المراجع:

- [١] مليك، وفاء. (٢٠١٧). أثر التنظيم الإداري على فعالية أداء العاملين داخل المؤسسة. رسالة ماجستير منشورة – جامعة حمه لأخضر.
- [٢] عليان، ربحي مصطفى. (٢٠٠٧). أسس الإدارة المعاصرة، ط١. دار صنعاء للنشر والتوزيع. ص١٢.
- [٣] شاوي، صباح. (٢٠١٠). أثر التنظيم الإداري على أداء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. رسالة ماجستير منشورة – جامعة فرحات عباس.
- [٤] الجعلي، عابدة معتصم. (٢٠١٨). أثر التنظيم الإداري في أداء العاملين ببنك ام درمان الوطني ٢٠١١ – ٢٠١٦م. رسالة ماجستير منشورة – جامعة ام درمان الإسلامية.
- [٥] الحنفي، عبد الغفار. (٢٠٠٦). أساسيات إدارة منظمات الاعمال – الوظائف والممارسات الإدارية. الدار الجامعية الإسكندرية. ص٢٢٥.
- [٦] الأمين، سهير صديق. (٢٠١٤). أثر التنظيم الإداري على أداء العاملين بالمؤسسات المصرفية: دراسة حالة مصرف الادخار والتنمية الاجتماعية. رسالة دكتوراه منشورة – جامعة ام درمان الإسلامية.

- [٧] الجميلي، زينة عبد الكريم. (٢٠١٥). الأثر الاستراتيجي للتنظيم الإداري على أداء العاملين بالمؤسسات الصناعية: دراسة تطبيقية على مصانع الاسمنت الأردنية في الفترة من ٢٠١٠ – ٢٠١٥م. رسالة ماجستير منشورة – جامعة ام درمان الإسلامية.
- [٨] زباني باي، سيف الدين. (٢٠١٧). أهمية التنظيم الإداري على أداء المؤسسات. رسالة ماجستير منشورة – جامعة عبد الحميد باديس، الجزائر.
- [٩] مرجع سابق، الأمين، ٢٠١٤.
- [١٠] مرجع سابق، الجميلي، ٢٠١٥.
- [١١] مرجع سابق، الجعلي، ٢٠١٨.