



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Mohammad Almoghira	اسم الطالب
Students I.D	2021200859	الرقم الجامعي

Section

Date

Course Code

Thursday

Master

18 / 03 / 2021.

(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 1.5 line spacing
- عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: ~~Eng. Amaal Aburumman~~ **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~~ **ONE** 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. ستكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك ~~كل~~ **احد** 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 موازنة 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..

مشروع تأهيل المركز الرئيسي للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مقدمة عن المشروع:

نظراً لقدم المبنى الرئيسي الواقع في المدينة الرياض ورغبة من المؤسسة في تحسين بيئة العمل ورفع الطاقة الاستيعابية بما يتلاءم مع العدد المستقبلي للموظفين في المبنى الرئيسي فقد تم الموافقة على تنفيذ مشروع تأهيل المركز الرئيسي المكون من ألف متر 22 أوار قبو بمساحة مباني تتجاوز 3 أوار بالإضافة إلى 6 أوار والآخر 3 مبنيين متصلين ببرج أحدهما بارتفاع سنوات. 3مربع. وتبلغ مدة المشروع

أهداف المشروع :

- تحسين بيئة العمل
- تحقيق متطلبات الإدارات في المؤسسة
- رفع الطاقة الاستيعابية للمبنى
- تحديث الأنظمة الالكترونية

مع الأخذ بعين الاعتبار أن يتم تنفيذه على عدة مراحل لضمان استمرار العمل الإداري في المؤسسة وتقليل الأثر السلبي لأعمال التنفيذ على الموظفين والمراجعين.

دوري في المشروع:

تم تعييني من قبل مدير إدارة المشاريع بعد بداية أعمال تنفيذ المشروع ب 6 أشهر كممثل للمالك في منصب مدير المشروع.

الجهات الرئيسية في المشروع:

- الإدارة العليا في المؤسسة وكتب BMO
- إدارة الصيانة
- فريق الاشراف
- المقاول
- الموردين

استراتيجية إدارة المشروع:

حيث تم تعييني بعد مرور 6 أشهر من بداية المشروع فقد لوحظ تأخر كبير في المشروع ناتج من وجود خلافات بين فريق المشروع فتم التركيز على Team management وذلك وفق التالي:

المرحلة الأولى:

بدأت هذه المرحلة بعد تعيين مدير مشروع جديد والذي كان بعد 6 أشهر من بداية المشروع واستمرت لمدة ثلاث أشهر حيث كان هناك نزاعات كبيرة بين فريق المشروع تم في بدايتها عقد عدة اجتماعات مع الفريق لدراسة أسباب ذلك والذي اتضح من خلاله ضعف التواصل إضافة إلى عدم تحديد مسؤوليات كل عضو من الفريق وكذلك عدم ملائمة بعض الأعضاء لمثل هذا النوع من المشاريع. وتم من خلاله استبعاد عدد من الأعضاء لتكوين فريق ملائم لطبيعة المشروع كما تم تحديد اجتماع اسبوعي لكامل الفريق لمناقشة الخلافات وحلها إضافة إلى تحديد مسؤولية كل عضو في المشروع. ونتج عن ذلك إعادة تخطيط أعمال التنفيذ وتقديم الجدول الزمني للمشروع وتحديد الأولويات وبدء تقديم المواد للاعتماد .

المرحلة الثانية:

تم اعطاء الفريق الفرصة للتعبير عن آرائهم ومنحهم الفرصة أو إشراكهم في اتخاذ القرارات لرفع ثقتهم بأنفسهم وبدء خلق المناخ المناسب في المشروع لضمان نجاح المشروع. مع تحمل مدير المشروع المسؤولية الكاملة ومحاولة منحهم الثقة الكاملة وخلق المناخ المناسب بما يساهم في نجاح المشروع. مع المحافظة على أسلوب تواصل فعال بين الأعضاء. حيث تميزت هذه المرحلة بسرعة الإنجاز بما يتناسب مع ما خطط له كما تم معالجة الخلافات ودراسة واعتماد أوامر التعديل.

المرحلة الثالثة:

خلال 6 اشهر من المرحلة الثانية زادت الثقة في فريق المشروع فتم بدء تفويض الصلاحيات لأعضاء الفريق مما ساهم في زيادة حماس الفريق للعمل الفردي والجماعي في المشروع كما يرفع من روح المبادرة والابتكار بين الأعضاء ، ومع المحافظة على تواصل فعال بين الفريق يزدهر الشعور بالرضا من أجل تحقيق الكمال في العمل الجماعي وسرعة وسهولة الوصول إلى الأهداف. ونتج عن ذلك إنهاء المشروع ضمن المدة والميزانية المعتمدة ووفق المواصفات المطلوبة

Communication

نظراً لوجود عدد من الجهات المتداخلة مع المشروع وتشمل فريق المشروع (مقاول واستشاري) والادارة العليا والادارات الاخرى فقد تم ما يلي:

- اعداد خطة التواصل للمشروع حيث تم تخصيص اجتماعات اسبوعية لفريق المشروع
- تخصيص اجتماع شهري مع الادارة العليا
- تخصيص اجتماعات دورية مع الادارات المختلفة تم خلالها تحديد شروط الاجتماع
- تحديد فورمات مخصصة لكل موضوع
- تحديد التقارير ومستوى كل تقرير والجهة التي سيتم ارسالها له
- تعديل البيانات المطلوبة في التقرير الدوري الشهري المقدم من الاستشاري لتحقيق اقصى استفادة لعكس الوضع الفعلي للمشروع.

الجدول الزمني للمشروع:

تم مراجعة الجدول الزمني وتقييم المخاطر مما ترتب عليه وبعد التنسيق مع الجهات المعنية فقد تم اجراء عدد من التعديلات في الجدول بهدف معالجة التأخر في المشروع والاستفادة من فترات التوقف في الأعياد لضمان عدم التأثير على العمل الإداري للمؤسسة.

التواصل مع الادارة العليا:

بالتنسيق مع مكتب ادارة المشاريع في المؤسسة تم تحديد اجتماع شهري مع الادارة العليا في المؤسسة يتم خلاله اعداد تقرير بتطورات المشروع اضافة إلى مناقشة اوامر التعديل والمتطلبات الخاصة بالإدارات المختلفة واخذ الموافقات اللازمة لإنهاء المشروع بما يضمن نجاح تحقيق اهداف المشروع.