



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University Project (Spring 2021)

Student Name	AFRAH MOHAMMED ALQAHTANI	اسم الطالب
Students I.D	2021202085	الرقم الجامعي

Section
Course

Master
(PMG506)

Code
Thursday

Date

18 / 03 / 2021.

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 في تمام الساعة 9 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. سيكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك كل من **أحد** 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 متجر الكتروني

• مقدمة

المتاجر الالكترونية اليوم مهمة بشكل كبير لمزاولة الأنشطة التجارية، فالمنصات الالكترونية وفرت سهولة استخدام ومتعة في التسوق وأصبح الكثر من أصحاب العمل والمستهلكين يفضلون هذا النوع من التجارة لسرعة الوصول والأمان. من هنا سنعرض فكرة المشروع وهي متجر الكتروني لبيع المنتجات العضوية عن طريق عرض المنتجات لتصل لشريحة كبرى من المهتمين، وجذب العملاء وتوفير طرق للزوار تساعد على اختيار المنتجات المرغوبة وتسهيل خيارات الدفع وطرق شحن المنتجات. كمدير لهذا المشروع فالحمل فيه يحتاج الكثير من التواصل وتقنيات التواصل وإدارته بشكل فعال ووضع أساليب واستراتيجيات للتواصل مع الفريق وداخل العمل وخارجه فقد تفشل العديد من المشاريع لأن التواصل قد لا يتم بشكل صحيح. سنتحدث هنا عن بعض الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق وأهمية ذلك على المشروع.

• دراسات علمية سابقة

التواصل **Communication** بمفهومه العام هو القدرة على نقل المعنى من شخص لآخر. ويعتبر التواصل أداة ضرورية [1] وهامة بشكل كبير في تسهيل العلاقات بين الناس والتواصل فيما بينهم حيث يساعد على التطوير داخل المنظمة وخلق بيئة مفيدة، ويجب على مديري المشروع ان يولوا هذا الجانب الاهتمام الكافي والسعي لتحسين التواصل للمساعدة في تطوير العمل وجودته.

وقد ذكر Pheng, L. S. (2018) ان اهم ما في دورة حياة المشاريع هو التواصل فهي التي توفر الترابط بين الإدارة والعملاء وأعضاء الفريق وأصحاب المصلحة الآخرين. [ii]

التواصل الفعال يعتبر أمر فعال لنجاح المشروع. تداخل المسؤوليات، التغييرات، عمليات صنع القرار وإمكانية نشوب النزاعات بين الأطراف جميعها تحديات في التواصل. وفي كثير من الأحيان، عدد كبير من مشاكل المشروع ناتجة عن ضعف و / أو اتصالات غير فعالة وبسبب كل هذه الصعوبات، نجد ان التواصل أكبر عامل منفرد يؤثر على الجودة، الفعالية، الرضا والإنتاجية لفريق المشروع. [iii] لذا يجب على مدير المشروع وجميع أصحاب المصلحة إنشاء قنوات اتصال فعالة وتصميم منهجية إدارة الاتصالات في (البداية، التخطيط، مجموعة عمليات التنفيذ والمراقبة والتحكم والإغلاق). وتطويرها بشكل مستمر ومنظم. [iv] ويجب وضع استراتيجيات لإدارة النزاعات والأزمات بشكل صحيح وفعال واستكشاف الفوائد منها فهي من الأمور التي لا نستطيع تجنبها. [v]

• طريقة البحث

أساس إدارة المشاريع الناجحة هو القدرة على التواصل بشكل فعال. ونحن نعلم انه يتم إنفاق وقت كبير من وقت مدير المشروع على التواصل خلال جميع مراحل المشروع. بالإضافة إلى ذلك، يشارك الجميع سواءاً أعضاء فريق المشروع وأصحاب المصلحة أيضاً في مسؤولية التواصل. ونظراً لأهمية هذا الموضوع، يجب الحرص عند التخطيط في خطة إدارة الاتصالات الخاصة بالمشروع لأنها تحدد إطاراً لكيفية حدوث جميع الاتصالات، ومن قبل من، وعدد المرات، وبأي طريقة. في البداية، وبعد عمل kickoff Meeting مع أعضاء الفريق لتقديم فريق المشروع ومراجعة أهدافه عن طريق Face-to-Face.

سيكون هناك بشكل يومي Daily Standup Meetings لمناقشة ما فعله كل عضو بالأمس وما سيقوم بعمله اليوم. القيام بعمل اجتماعات رسمية يسبقها اشعار مع أعضاء الفريق بشكل أسبوعي لمراجعة حالة المشروع وتطوراتها عن طريق Conference Call، مع الحرص على إدارة الوقت في الاجتماعات.

توكيل القائد التقني بعمل Technical Design Meetings مع الفريق التقني عند الحاجة لمناقشة وتطوير حلول التصميم الفني للمشروع.

سيكون هناك اجتماعات شهرية في لمناقشة حالة المشروع تهدف لعمل تقرير عن حالة المشروع إلى الإدارة عن طريق Face-to-Face او Conference Call

الاهتمام بالحصول على تقارير عن حالة المشروع ستكون اسبوعياً عن طريق Email مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة لوضع تقرير عن حالة المشروع بما في ذلك الأنشطة والتقدم والتكاليف والقضايا. وإدارة التواصل من المهم توثيق كافة الاجتماعات والتقارير وارسال تقرير ملخص لما تم مناقشته والاتفاق عليه اثناء الانتهاء من كل منها.

ايضاً الحرص على التواصل الأخلاقي من خلال وضع مبادئ توجيهية أخلاقية واضحة للسلوك والاتصالات . خلق بيئة تواصل مفتوحة الفائدة منها لا يخشى أعضاء الفريق التحدث واجراء محادثات حرة قد تساهم في الحصول على اقتراحات او أفكاراً خارجة عن المألوف. ايضاً طلب الملاحظات والاستماع لها ومحاولة الاستجابة لها. متابعة التواصل بشكل مستمر وخطة التواصل.

عند التعرض للنزاعات السلبية او Conflicts يجب التدخل بشكل مباشر للحد منها وإيقافها وتداركها قبل ان تشتد وتزداد وتصبح ذات أثر سلبي فريق المشروع وبالتالي على المشروع. إدارة هذا النوع من النزاعات عن طريق:

- التدخل والتوسط عن طريق البحث عن حل مناسب او التفاوض وهذا الحل الأنسب.
- اللجوء للتحكيم في حال عدم تعاون الطرفين.
- السيطرة عليه او التحكم كأن نعمل إيقاف للنقاشات وجمع معلومات أكثر عن الموضوع لحين تهدئة الأطراف او إعادة ترتيب المهام عند الحاجة.
- القبول في حال كون التأثير لا يذكر.
- اللجوء للاستبعاد في حال اشتدت النزاعات والأطراف مخطئين لتحذير البقية ولشد همتهم وتحسين العمل.

• النتائج والمناقشة

وضع خطة للتواصل وإدارته واستخدام التكنولوجيا لتسهيل الاتصال والحصول على المعلومات ذات الصلة وفي الوقت المناسب وخلق بيئة تواصل مفتوحة تعزز التعاون المفتوح والثقة وطلب الملاحظات والاستجابة لها والسعي لإدارة النزاعات والاختلافات جميعها استراتيجيات للحفاظ على التواصل مؤدية إلى تحسين التواصل وزيادة نجاح المشروع ووصوله لشريحة أكبر. أيضاً تساعد كثيراً أعضاء الفريق لأن يكونوا منتجين قدر الإمكان فهي تسهل كثيراً في متابعة الفريق مع بعضهم البعض، وتجعلهم يتبادلون الأفكار، ويبقون باستمرار على رأس المهام والمشاريع.

في النهاية، التواصل في المشاريع وطرق إدارته امر في غاية الأهمية لما له من تأثير كبير على نجاح المشروع، فقد تفشل العديد من المشاريع لأن التواصل قد لا يتم بشكل صحيح. لذا يجب الاهتمام بالحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة بشكل عام وحل أي خلافات او نزاعات قد تؤثر بشكل سلبي على المشروع فعندها تسير الاتصالات بشكل جيد وبالتالي يكون الفريق أكثر مشاركة وإنتاجاً وابتكاراً.

• المراجع

ⁱ Bucăța, G., & Rizescu, A. M. (2017). *The role of communication in enhancing work effectiveness of an organization*. *Land Forces Academy Review*, 22(1), 49-57.

ⁱⁱ Pheng, L. S. (2018). *Project Communications Management*. In *Project management for the built environment* (pp. 143-157). Springer, Singapore.

ⁱⁱⁱ VERMA, V. (1996) *Human resource skills for the project manager*, PMI, USA.

^{iv} Samáková, J., Sujanová, J., & Koltnerová, K. (2013, September). *Project communication management in industrial enterprises*. In *European Conference on Information Management and Evaluation* (Vol. 155).

^v Nwogbaga, D. M., Nwankwo, O. U., & Onwa, D. O. (2015). *Avoiding School Management Conflicts and Crisis through Formal Communication*. *Journal of Education and Practice*, 6(4), 33-36.