



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Ali Mohammed AlHajji	اسم الطالب
Students I.D	2021200794	الرقم الجامعي

Section	Course	Code	Date
Master		Thursday	18 / 03 / 2021.
(PMG506)			

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-~~820~~ 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. سيتكون 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..

مقدمة :

مشروع ورشة ميكانيكا سيارات تم اختيار هذا المشروع لأنه من أكثر المشاريع نجاحاً ، حيث يعود على أصحابه بالدخل الكبير لكثرة العملاء التي تتوافد إليه ، فالسيارة لم تعد شيئاً ثانوياً في الحياة فهي وسيلة المواصلات الأولى التي يعتمد عليها الأشخاص في الوصول إلى أشغالهم وإنهاء مهامهم. وبحكم خبره التي لدي في مجال السيارات قررت بدأ هذا المشروع وسيكون دوري في هذا المشروع هو الاداره الكامله على المشروع ومتطلباته و الاشراف العام على جميع اشغال المشروع عند البدء فيه .يعتبر المشروع الآن في مرحلته الاولى وتسمى في دورة حياة المشروع (Project Life Cycle) مرحلة التعريف (Defining) .

في هذا البحث سنعالج كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ و من المسؤول عن هذا؟ و سيتم تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.

سنقوم بالاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية للاعتماد عليها في المشاريع المستقبلية ولكي يكون هنالك مراجع لجميع المراحل التي يمر فيها المشروع , حيث سيكون المسؤول عن جمع هذه السجلات جميع اصحاب المصلحه (Stakeholders) .
الدراسات العلمية السابقة :

طريقة الاحتفاظ بالسجل تعتمد على اختيارك الشخصي ، وبشكل عام ، يوجد طريقتين أساسية للاحتفاظ بسجل المشروع ، فإما أن تحفظه على ورق ، أو أن تحفظه بصيغة إلكترونية .

1. السجل الورقي: Paper log

بشكل عام ، يوجد مجالين للاحتفاظ بالسجلات الورقية :فإما أن تكون على دفاتر عادية ، أو أن يتم تخصيص ملف أو حافظة نضيف إليها الأوراق بشكل مستمر.

المزايا:

- قوة التحمل ، مقارنة بالأقراص الالكترونية الصلبة التي من السهل أن تتعطل.
- الراحة النفسية بسبب ثقتك من أن السجل متاح لديك في وضع آمن.
- سهولة الكتابة والإدخال في السجل ، فكل ما تحتاج إليه للكتابة هو قلم.

العيوب:

- عدم القدرة على إضافة صفحات عند الحاجة في حالة اختيارك لدفتر عادي كسجل لمشروعك.
- إمكانية سقوط بعض الصفحات بسهولة في حالة اختيارك لملف حافظ للأوراق كسجل لمشروعك.
- صعوبة عمل نسخ احتياطية للسجل ، ويمكن تجاوز هذا العيب بتصوير الأوراق الهامة من السجل.
- صعوبة العثور على المعلومات ، ويمكن تقليل هذا العيب عن طريق ترقيم صفحات السجل ومن ثم إنشاء فهرس للسجل يوضع فيه جميع العناوين الهامة (التي نعتقد بأننا نريد أن نعثر عليها في المستقبل) وصفحاتها.

2. السجل الالكتروني: Electronic log –

يمكن أن تكتب سجل المشروع الكترونياً عن طريق برنامج محرر نصوص مثل مايكروسوفت وورد ، أو عن طريق أحد برامج المذكرات ، أو أن تكتب السجل في الانترنت كمدونة على سبيل المثال .ومميزات الاحتفاظ بالسجل الكترونياً ستتوفر إذا كان مشروعك يتعلق بالكمبيوتر .

المزايا:

- سهولة نسخ ولصق المعلومات بين البرامج المختلفة والذي بدوره سيجعل السجل مخزناً ومستودعاً قيماً لكل أنواع البيانات.
- سهولة عملية البحث في السجل الالكتروني.
- سهولة عمل نسخ احتياطية الكترونية للسجل.
- سهولة تصحيح المدخلات التي تحتوي على أخطاء.
- القدرة على التدقيق في الأخطاء الإملائية واللغوية (المقالة تتحدث عن اللغة الإنجليزية).
- لن تهلك مسألة وضوح الخط كما في السجل الورقي.

العيوب:

- صعوبة توفرها في كل وقت وكل مكان مقارنة بالسجلات الورقية.
- عدم ثبات صيغ البيانات الالكترونية ، فالمستندات النصية الالكترونية التي تم إنشاؤها قبل عشر سنوات على سبيل المثال يصعب الآن قراءتها لأن البرامج التي كانت تتعامل معها تتغير وبالتالي صيغ المستندات تتغير معها .

3. دفاتر ملاحظات المختبرات: Laboratory notebooks

هذا هو أكثر الأنواع شيوعاً لسجل المشروع ، وهو يستخدم في المختبرات البحثية ، ويتم فيه تسجيل الملاحظات والتجارب والتحليل والفرصيات وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالبحث .
مثل هذا النوع أصبح إلزامياً وبديهياً لدى المختبرات و المشاريع البحثية ، لأنه يستعمل كإثبات قانوني على تاريخ اختراع على سبيل المثال (بشرط أن يحتوي المدخل على توقيع شاهد وتاريخ الشهادة).

4. المدونات: Blogs

المدونة هي موقع الكتروني شخصي ، والذي يقوم فيه المدون بكتابة مدخلات (تدوينات) تحتوي على آرائه أو روابط لمواقع الكترونية أخرى وغيرها من الأشياء التي تهتمه .المدخلات في المدونة يتم حفظها وترتيبها بحسب تاريخها الزمني ، ولذلك يمكن استعمالها كسجل الكتروني للمشروع.

المميزات:

- يتم تحديد تواريخ وأوقات المدخلات بشكل تلقائي.
- من الممكن إضافة أوسمة (كلمات مفتاحية) (للمدخلات) ، والتي تمكن القارئ من رؤية جميع المدخلات المتعلقة بكلمة مفتاحية.
- سهولة البحث.

العيوب:

- تحرير المدخلات القديمة والتعديل عليها يعتبر عملية سهلة في المدونة (والسجلات الالكترونية ككل) ، وعادة التعديل على المدخلات تعتبر عادة سيئة وغير محببة في سجل المشروع.
- المدونة ممكن أن يقرأها أي شخص ، وهذا ليس مانريده في أغلب الأحوال ، لأننا لا نريد أن يقرأ جميع الناس أفكارنا وتجاربنا وخططنا وردات فعلنا.

5. استخدام MyStuff

هذه النقطة خاصة لطلاب الجامعة العربية المفتوحة MyStuff . هو مساحة تخزينية في الانترنت مقدمة إليك من الجامعة المفتوحة ، والتي يمكنك استخدامها لحفظ ملفاتك أو تسجيل ملاحظاتك (كالمدونة .) ولكن فرقها عن المدونة هو ان الوصول إليها من قبل عامة الناس ممنوع ، فهي متاحة لك أنت فقط ، ويمكنك أن تشارك بعض الملفات أو المستندات مع المدرس أو طلاب آخرين إذا أردت . إذا أردت استخدام MyStuff كسجل لمشروع ، ستقوم باستخدام سلسلة من الملاحظات لكل مدخل جديد ملاحظة جديدة (، ويمكنك إضافة أوسمة أو كلمات مفتاحية إلى كل ملاحظة لتسهيل عملية البحث في السجل.

المنهجية :

تم استخدام السجلات الالكترونية بسبب ان عيوبها اقل من السجلات الورقية ولديها مزايا جدا مهمة مثل سهولة البحث و يوجد بعض العيوب التي يمكن حلها مثل صعوبة توفرها في كل وقت ويمكن تسهيل ذلك عن طريق رفعها على الانترنت .

النتائج والمناقشة :

هناك العديد من الموارد على الويب لكتابة السجلات. يستهدف الكثير بشكل خاص المجالات ، ولكن هناك عدد قليل من الموارد العامة التي تحدد ما يجب أن يكون فيه مشروع عام أو سجل علمي وكيفية الاحتفاظ به. ما هو وارد في هذا تستند ورقة الموارد على تجارب أعضاء الفريق.

الخاتمة:

سجل المشروع هو أداة أساسية لعمل المشاريع في عدة مجالات احترافية. ويمكن الاحتفاظ به على ورق أو على شكل الكتروني ولكل مجال مزاياه وعيوبه الخاصة. السجل يجب أن يحتوي على معلومات فعلية (وقائع) ، مصادر ، خطط ، أفكار ، ملخصات نقاشات وحوارات ، وغيرها من المعلومات التي تتعلق بالمشروع .

المراجع :

Hohmann, L. (1997) Journey of the Software Professional: A Sociology of Software Development, Prentice-Hall. Series, G.W. (1991) 'Keeping a laboratory notebook: an exemplar', European Journal of Physics, vol. 12, no. 5, pp. 201-3.

Department of Biochemistry and Cell Biology Rice University (2006) 'Guidelines for keeping a laboratory record' [online],
<http://www.ruf.rice.edu/~bioslabs/tools/notebook/notebook.html> (Accessed 26 October 2007).