

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	أحمد عبدالله العسكري	اسم الطالب
Students I.D	2021200657	الرقم الجامعي

Section	Date	Course Code
Master	Thursday 18 / 03 / 2021.	(PMG511)

PROJECT LEADERSHIP

Instructions:

- ☐ آخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 20-05-2021 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 بنموذج 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 تقل عن ثلاث صفحات ولا تزيد عن ستة صفحات).

Instructor's Name: **Dr. Sara Adel**

THE IMPACT OF LEADERSHIP SKILLS ON PROJECT SUCCESS IN **YOUR ORGANIZATION**: A CASE OF YOUR OWN.

Different leadership styles are the key factor in the success of any project. Project Leaders are responsible and accountable for the success/failure of the project. There are numerous responsibilities that are assigned to a Project Leader during the leadership journey.

YOUR MISSION:

Your research/project must provide an overview of information and knowledge in a corporate environment with an underlying theme of **defining leadership styles within applying the hard and soft skills** for that style needed by the leader to ensure successful project delivery in your organization. (You are required to demonstrate your understanding of the relevant body of works to real-life business research).

Choose one only of the following project leadership skills using the tools that we learned during the project leadership course; starting from identifying and assess the case till executing the project.

- Prioritization (Using tools for Estimation – Scheduling – Tracking – prioritizing stakeholders).
- Team management (Using Team structures – Team development stages – Team needs).
- Embracing Accountability (Using RASCI)
- Conflict resolution (Using the Thomas-Kilmann conflict mode instrument).
- Motivation (Using one theory of motivation – Types of motivators).
- Communication in the project.
- Influencing (Using different sources of LEADER POWER).

What you have to do:

Your project task requires the preparation of a full project proposal that should contain the following components:

- **Introduction:** A detailed statement of the problem, research aim, and objectives that you would like to investigate and discuss. **(2 points)**

- **Literature Review and Conceptual framework:** An analysis of the literature relevant to the research topic that will give you the conceptual basis for conducting your research from the previous studies. **(2 points)**
- **Methodology:** Based on the conceptual framework, research aim(s), and objectives, you need to provide a detailed description of the data collection tools, data sources. **(2 points)**
- **Results and Discussion:** Description about the main findings of a research, outline your thoughts to defend your research and to emphasize the significance of it. **(4 points)**
- **References:** Lists all the resources you've used in your project, and your refereed journal articles as well. **(2 points)**
- **Appendices (If it is available in your study):** Any supplementary material you need to add. (Optional)

[Write the names of the chapters/sections of your research/ project and briefly discuss what you will write in those chapters/sections] .

Best of luck...

Dr. Sara Adel

تأثير مهارات القيادة على نجاح المشروع في مؤسستك: حالة عملية خاصة بالطالب.

أساليب القيادة المختلفة هي العامل الرئيسي في نجاح أي مشروع. قادة المشروع مسؤولون عن نجاح / فشل المشروع. وهناك العديد من المسؤوليات الموكلة لقائد المشروع خلال رحلة القيادة.

مهمتك:

يجب أن يوفر بحثك لمحة عامة عن المعلومات والمعرفة في بيئة المؤسسة الخاصة بك وهي موضع الدراسة مع تحديد أنماط القيادة في إطار تطبيق المهارات الخاصة بالقائد والمناسبة لهذا النمط الذي يحتاجه القائد لضمان تسليم مشروع ناجح في المؤسسة. (أنت مطالب بإثبات فهمك لما تم دراسته وتطبيقه بالأبحاث الواقعية في مؤسستك).

اختر واحدة فقط من مهارات قيادة المشروع التالية باستخدام الأدوات التي تعلمناها خلال مقرر القيادة في المشاريع.

- Prioritization (Estimation – Scheduling – Tracking – prioritizing stakeholders).
- Team management (Team structures – Team development stages – Team needs).
- Embracing Accountability (RASCI)
- Conflict resolution (The Thomas-Kilmann conflict mode instrument).
- Motivation (Using one theory of motivation – Types of motivators).
- Communication in the project.
- Influencing (Using different source of power).

ما عليك القيام به:

تتطلب مهمة مشروعك إعداد مقترح مشروع كامل يجب أن يحتوي على المكونات التالية:

- مقدمة: بيان تفصيلي للمشكلة محل الدراسة، تحديد هدف البحث والأهداف التي ترغب في التحقيق فيها ومناقشتها من خلاله.
- دراسات علمية سابقة: تحليل الأدبيات والدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث والتي ستساعدك في مجال الدراسة لإجراء هذا البحث.
- المنهجية وطريقة البحث: بناءً على أهداف البحث، تحتاج إلى تقديم وصف تفصيلي لأساليب وأدوات جمع البيانات ومصادر البيانات والأساليب / الأدوات التي ستستخدمها.
- النتائج ووصف المناقشة حول النتائج الرئيسية للبحث: شرح مفصل للمشكلة محل الدراسة.
- المراجع: تسرد جميع المصادر التي استخدمتها في مشروعك، ومنها مقالات المجلات المحكمة أو المواقع المستخدمة للبحث.
- الملحقات (إذا كانت متوفرة في دراستك): أي مواد تكميلية تحتاج إلى إضافتها. (خيارية).

{اكتب أسماء فصول وأقسام (البحث / المشروع) الخاص بك، وناقش بإيجاز ما ستكتبه في كل قسم}.

كل التوفيق لكم جميعاً.....

Dr. Sara Adel

Communication in the project.

مقدمة:

يعتبر التواصل أهم عنصر للقيام في أي عمل وفي أي منظمة باختلاف أشكال المشاريع. وتم اختيار هذا الموضوع لما أعانيه شخصياً في مجال العمل وذلك من عدم وضوح الرؤية ونقص التواصل والاتصال فيما يخص الاهداف الاستراتيجية للمستوى الاول والثاني لقيادات المنظمة. وحيث أن هناك الكثير من المنظمات التي درست الاتصال والتواصل في منظمات الاعمال وبحث سبل تطويرها وتقديم أهم العناصر والادوات التي تساعد فعلياً على ايجاد بيئة تواصل في المنظمات بين جميع المستويات الادارية وفي جميع الاتجاهات إرتأيت أن يكون هذا البحث قائماً على ما توصلت له منظمة بروساي المعروفة والمشهورة عالمية في مجال ادارة التغيير في ابحاثها في ما يخص التواصل الفعال في المنظمات.

درسات علمية سابقة:

قامت بروساي بعمل العديد من الدراسات والبحوث الداعمة للنتائج المبينة على البراهين في العديد من المواضيع التي تعنى بتغيير المنظمات ومن تلك المواضيع كان التواصل واحد من أبرز المواضيع التي تطرقت لها وقامت ببحثها بروساي. حيث توصلت الابحاث الى أنه هناك عناصر مفضلة للتواصل وارسال الرسائل في المنظمات على المستوى الشخصي وعلى مستوى المنظمات وقد ذكرت ان وحسب النتائج أن:

- المشرفين في اماكن العمل هم افضل وسيلة في اىصال الرسائل الشخصية
- المدراء التنفيذيين والقادة في المستوى الثاني هم الأفضل في اىصال رسائل المنظمة.

كما أنها ذكرت انها توصلت الى مواصفات وصفات يجب توفرها في المرسل للحصول على تواصل فعال في المنظمة كان أبرزها:

- وجوب تحلي المرسل بالالتزام والرغبة والموثوقية
- أنه قادر على اىصال الرسالة بشكلها الصحيح
- وجود معرفة كاملة عن كافة الأمور التي قد يحتاج لها
- وجوب تحلي عمله التواصل بالصدق
- أن تكون مفتوحة في اتجاهين
- يجب على المرسل اختيار الوسيلة الصحيحة لإيصال الرسالة وذلك حسب نوعها وتوقيتها.

كم ذكرت بروساي في إحدى دراستها الأخرى عن خمسة أشياء يمكن عملها بشكل مختلف للحصول على تواصل فعال ومثمر وكان أولها:

- زيادة اوقات التواصل والتواصل مع اكبر عدد ممكن بشكل مباشر
- استخدام استراتيجيات تواصل مختلفة
- التواصل يجب أن يكون دائماً في وقت مبكر
- القادة يجب ان يتواصلو بشكل أكبر وبفعالية أكثر
- ايجاد أشخاص متحمسين لإيصال الرسائل الهامة خصوصاً في المنظمات الكبيرة

لقد قدمت بروساي العديد من النماذج التي تعنى بعملية التواصل داخل المنظمات بغرض مساعدة المنظمات وقيادتها التأكد من حصولهم على عمله تواصل فعال وكانت تلك النماذج تركز على عدة عناصر مثل:

- المتلقي
- الرسالة
- الوقت والتوقيت
- الوسيلة وقنوات التواصل
- المرسل

وهذه النماذج تعتمد الى تحقيق وايجاد عوامل متعددة مثل :

- ايجاد رسائل رئيسية واهداف
- موائمة تلك الرسائل للمدراء التنفيذيين
- موائمة تلك الرسائل لمدراء المستويات المتوسطة
- موائمة الرسائل للعاملين
- استراتيجيات تواصل فعال

وتتبع أهمية موائمة الرسائل حسب المتلقي الى عناصر مختلفة ابرزها ان الرسائل تصاغ بشكل يركز بالدرجة الاولى على الهدف المراد التركيز عليه مع وضع المحتوى المناسب وتحديد الاهداف حسب المستويات وهكذا.

يجب على مدير المشروع أن يركز على مسائل متعددة:

- متى يجب على الموظفين معرفة المعلومات
- ماذا تريد من الموظفين معرفته والاسباب وراء هذا المشروع
- كيف تريد اصال الرسالة
- من المسؤول عن اصال الرسالة
- متى يتم عمل الاجتماعات

المنهجية وطريقة البحث:

حسب ما تم ذكره في المقدمة تم اختيار بروساي لسببين رئيسيين:

- أنها من أشهر المنظمات التي تجري ابحاث مبنية على البراهين في ما يخص التغيير وادارة التغيير وعملية الاتصال والتواصل في المنظمات
- أننا في منظمة العمل الخاصة بي تم اعتمد منهجية بروساي في ادارة التحول للقطاع الصحي وتحقيق رؤية المملكة 2030.

عليه تم تقديم مقترح وتمت الموافقة عليه من قبل المدير التنفيذي في المنظمة وذلك بضرورة احداث ادارة تغيير وربطها مباشرة بالادارة الاستراتيجية ادارة المشاريع ويكون هدفها الرئيسي دعم تنفيذ مشاريع المنظمة التحولية من خلال دعم عمليات التواصل والاتصال مع جميع العاملين بجميع مستوياتهم كذلك تم تحديد هدف استراتيجي لهذه الادارة وهو تحسين عمليات الاتصال والتواصل في المنظمة من خلال ورش العمل المختلفة وغيره لتدريب العاملين في جميع مستوياتهم على التواصل والاتصال الفعال وفهم ادواته وكيفية تطبيقها داخل المنظمة.

النتائج ووصف المناقشة حول النتائج الرئيسية للبحث:

كم أسلفنا أن النتائج تدعم أهمية ايجاد ادارة تواصل فعال داخل المنظمات وهذا ماتم الاتفاق عليه في العمل من ايجاد فرق تواصل فعال تهدف الى بناء ثقافة تواصلية عالية.

المراجع :
كتاب

BEST PRACTICE IN CHANGE MANAGEMENT 2018 EDITION

موقع منظمة بروساي الالكتروني:
prosci.com

الملاحق :

Communications Plan Template

1. Targeted audiences (list of all targeted audiences)
2. Key messages and release schedule (use tables below or copy/paste from Excel worksheet; use suggested key messages from templates for each audience)

a. Audience: **executives**

Timing	Message content	Delivery mechanism	Sender	Date and time
First indications of change				
Early stages of the project				
During the design of the change				
Before implementation				
During implementation				
Post-implementation				

b. Audience: **mid-level managers and supervisors**

Timing	Message content	Delivery mechanism	Sender	Date and time

First indications of change				
Early stages of the project				
During the design of the change				
Before implementation				
During implementation				
Post-implementation				

C. Audience: **employees**

Timing	Message content	Delivery mechanism	Sender	Date and time
First indications of change				
Early stages of the project				
During the design of the change				
Before implementation				
During implementation				
Post-implementation				

d. Audience: **customers**

Timing	Message content	Delivery mechanism	Sender	Date and time
First indications of change				
Early stages of the project				
During the design of the change				
Before implementation				

During implementation				
Post-implementation				

e. Audience: **suppliers**

Timing	Message content	Delivery mechanism	Sender	Date and time
First indications of change				
Early stages of the project				
During the design of the change				
Before implementation				
During implementation				
Post-implementation				

3. Communication risks

4. Budget

5. Appendices

- a. executive messages and presentations
- b. mid-level manager messages and presentations
- c. employee messages and presentations
- d. customer messages and presentations
- e. supplier messages and presentations