



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Eman Abdullah Abalkhail	
Students I.D	2021203261	

Section

Date

Course Code

Master

Thursday
18 / 03 / 2021.

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- آخر 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..

المقصود بإدارة الفريق

يعبر مصطلح "إدارة الفريق" أو الـ Team Management عن القدرة التي يتمتع بها الشخص لتنظيم وتنسيق العمل بين عدد من الأفراد بهدف تحقيق نتيجة أو هدف مشترك متفق عليه.

الاستراتيجيات

فيما يلي أهم استراتيجيات وأساليب إدارة الفريق الناجحة، التي تضمن لك تحقيق الأهداف، وإنجاز العمل كما يجب:

أولاً: بناء الثقة والحفاظ عليها

لا أحد ينكر أهمية الثقة ومدى فعاليتها في بناء الفريق الناجح وإدارته. بل إنها في الواقع عنصر أساسي لنجاح جميع العلاقات سواء كانت شخصية أو مهنية.

عند التطرق للحديث عن الثقة في بيئة العمل، نجد أنها تنقسم إلى ثلاثة جوانب أساسية:

1- ثقة أعضاء الفريق بقائدهم

إذ لا بد أن يثق أفراد الفريق بمديرهم أو قائدهم، بأنه قادر على القيام بالأمر الصحيح، وتحقيق وعده لأعضاء الفريق (سواء كانت مادية أو معنوية)، وتقديم الدعم اللازم الذي يحتاجه كل فرد. يمكنك كقائد، أن تبني هذه الثقة لدى أعضاء فريقك من خلال عدد من الطرق، مثلاً:

- الاعتراف بجهود الفريق.
- مدح نجاحاتهم وإنجازاتهم المميّزة.
- التدخل لتقديم العون والمساعدة في حال كان الفريق يواجه صعوبة في إتمام مهمة معينة.
-

2- ثقة قائد الفريق بأعضاء الفريق

الثقة أمر متبادل، فإن رغبت في أن يثق بك أعضاء فريقك، لا بد لك من أن تثق بهم أنت أيضاً. أن تثق:

- بقدرتهم على تسليم العمل في الوقت المناسب وبطريقة مهنية.
- بأنهم يشاركونك هدف الفريق وهدف المؤسسة.
- بأنهم سيتخذون القرار السليم الذي يكون في صالح الفريق والمؤسسة.

3- ثقة أعضاء الفريق فيما بينهم

هذا الجانب من الثقة، يعدّ على الأرجح الأصعب والأهمّ على الإطلاق. فحتى يكون الفريق فعالاً مُنتجاً، لابدّ أن يثق كلّ فرد بقدره الآخرين على:

- تسليم المهام في الوقت المناسب.
- تقديم مصلحة الفريق على مصلحة الفرد.
- فهم الطريقة التي تؤثر بها تصرّفات كلّ شخص على بقية الفريق.
- تقديم يد العون والاعتماد على بعضهم البعض في الأوقات الصعبة.

يحتاج بناء الثقة بين أعضاء الفريق إلى بعض الوقت والكثير من الجهد، لكن يمكنك كقائد للفريق القيام ببعض الأمور لتعزيز هذه الثقة بجوانبها الثلاثة والتشجيع عليها:

- كن متسامحاً مع الأخطاء، فلا أحد معصوم عنها، وستكون نسبتها أعلى بين أعضاء الفريق الجدد. حينما تخلق جواً في الفريق يتيح للأفراد ارتكاب الأخطاء والاعتراف بها دون التعرض للتوبيخ والعقاب، سنشجّع على التواصل المفتوح والثقة المتبادلة.
- شجّع على التواصل المفتوح، من خلال عقد اجتماعات دورية للعصف الذهني ومشاركة الأفكار بحريّة ودون أيّة أحكام مسبقة.
- كن مرناً، ولا تتشبّث بفكرة القيام بالمهام على نحو معيّن فقط لأن ذلك ما اعتدت عليه. إن اقترح أحد أفراد الفريق طريقة جديدة للقيام بالعمل بشكل أكثر فعالية، فما المانع من اتباعها. سيشجّع هذا الأمر بقية أفراد الفريق على القيام بالأمر ذاته أيضاً.
- كن شفافاً وصادقاً، فلا شيء يقتل الثقة كالكذب وإخفاء الأسرار.

ثانياً: تطوير العلاقات

إحدى أهمّ استراتيجيات إدارة الفريق والتي غالباً ما يتمّ غصّ الطرف عنها تتمثّل في بناء العلاقات مع أعضاء فريقك. إذ ممّا لا شكّ فيه أنّ الأفراد يعملون بجِدّ أكبر من أجل الأشخاص الذين يحبّونهم.

ليس عليك أن تدعو أعضاء الفريق إلى الغداء أو العشاء في منزلك، لكن نزهة جماعية إلى مطعم قريب بعد انتهاء ساعات الدوام قد تكون خطوة موفّقة.

وهنا أيضاً لابدّ من تشجيع أعضاء الفريق على تطوير علاقاتهم فيما بينهم. حيث يمكنك مثلاً تنظيم فعاليات بناء الفريق كلّ أسبوع أو شهر. أو القيام برحلات جماعية مع الفريق بين الحين والآخر.

أظهر لفريقك من الصفات والمميزات التي تريدهم أن يتحلّوا بها، اعترف بأخطائك، واتبع الأسلوب المهني المحترم في التعامل مع الجميع.