



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	اماني زويد المطيري	اسم الطالب
Students I.D	2021201100	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠-٠٥-٢٠٢١ 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 ١٢.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر line spacing 1.5
- عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: Eng. Amaal Aburumman

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 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. سيتمكنون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من القضايا التالية:

١. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٢. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
٣. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
٤. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
٥. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٦. إنشاء ميزانية وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
٧. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٨. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
٩. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
١٠. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
١١. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

Introduction:

إنّ للاتصالات أهميّة واضحة وضرورة ملحة في إدارة الأعمال فإن الاتصال الفعال بصورة عامة بين الأفراد داخل المجموعة الواحدة أو بين المجموعات المختلفة يحقّق تقدّماً ونموّاً واضحاً للأفراد والمجموعات فهو يمكن المدير من تحليل الأمور والمعضلات بطريقة سلمية والتوصّل للنتائج الحلول الصحيحة والمناسبة ومما يجدر قوله أنّ أخطاء التواصل قد تؤدّي إلى نتائج مكلفة قد تذهب بمؤسسة العمل إلى مذاهب سيئة لذلك فإن عملية الاتصال بشكل عام تعني تبادل المعلومات من أجل إحداث تغيير في سلوك الآخرين وهي عملية تتطلب وجود مرسل ومستقبل وبيانات لإرسالها ووسط ناقل وبذلك هي عملية تبادل المعلومات بين طرفين أو أكثر وذلك في محاولة من كلّ طرف للتأثير على الطرف الآخر وفرض السيطرة عليه ووفقاً لما يعرفه خبراء العلاقات العامة فهو طريقة لتبادل وجهات النظر بين طرفين تجمعهما مصالح مشتركة بهدف تحقيق أهداف ورغبات كلّ منهم

ملخص البحث

وذلك يعني أنّ كلّ فرد في عملية (two way process) تعتبر عملية الاتصال ذات اتجاهين الاتصال هو المرسل والمستقبل للبيانات وبذلك نخلص إلى أنه لإتمام عملية الاتصال يجب وجود ثلاثة عناصر وهو العنصر (source) أساسية وهي: المرسل والمستقبل والرسالة (البيانات) المرسل للبيانات وقد يكون شخصاً واحداً أو مجموعة من الأشخاص، أو قد يكون كتاباً أو تلفازاً أو حاسوباً أو غيره، ويفضّل أن يكون المصدر ذا ثقة عالية حتى تؤخذ معلوماته بجديّة أكبر وبالتالي تكون عملية الاتصال هي عملية توضيح الرسالة أو البيانات المرسلّة عن طريق (encoding) فعالة أكثر. استخدام لغة أو إشارات معيّنة ذات دلالات متفق عليها لتسهيل فهم الرسالة. الرسالة وهي المعلومات والبيانات التي تعتبر موضوع عملية الاتصال، ويمكن أن تنقل شفويّاً أو (message) ومن الممكن أن تكون مرئية، أو كتابيّة أو سمعيّة أو (the channel) تكتب. وسيلة الاتصال جميعها، ومن المفضّل اختيار الطريقة المناسبة لإرسال الرسالة وذلك بالاعتماد على طبيعة العمل وطبيعة الأفراد وموضوع الرسالة، كما يجب الأخذ بالاعتبار تكلفة وسلّة الاتصال وسرعتها المستلم وهو الشخص أو مجموعة الأشخاص الذين سيقومون باستلام الرسالة تحليل الرسالة وفهمها: (receiver) وهي عملية فكّ رموز الرسالة أو ترجمتها، وتحليل محتوى الرسالة ويتمّ ذلك من (decoding) بالإنجليزية قبل الطرف المستلم للرسالة وبالطبع إن كان هناك توافق بين المرسل والمستقبل للرسالة فإنّ فهم الرسالة وهي عمليّة ردّ المستقبل (feedback) والمقصود بها سوف يكون أسهل وأدقّ التغذية الراجعة

على المرسل، ويمكن أن يكون الرد فقط بأنه قد استلم الرسالة بشكل صحيح أو أنّ الرسالة قد تمّ فهمها والاستفادة منها ويختلف بالطبع هذا الرد تبعاً للموقف. التشويش: وهي المؤثرات الخارجية التي قد تعرقل وصول الرسالة بشكلها الصحيح وبالتالي عدم فهمها كما يجب وقد يؤدي ذلك إلى نتائج عكسية ومثال ذلك صوت الآلات في المصانع أو مؤثرات بيئية مثل المسافات الطويلة أو الوقت ويمكن أن تكون مؤثرات يُعزى النَّجاح بحسب بعض الدّراسات إدراكية مثل: الفهم والميول أو العوامل الحضارية بين المرسل والمستقبل بنسبة ٨٥٪ منه إلى مهارات الاتصال والتواصل، و١٥٪ إلى إتقان مهارات العمل ولأجل ذلك ارتبط نجاح المرء في حياته بمقدار تمكّنه من مهارات الاتصال الفعّال تسيير سلوك الأفراد وتوجيهها نحو الأمور المرغوب فيها المواءمة والتقريب بين وجهات النّظر والمفاهيم والأفكار وتوحيد أساليب العمل الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة وتحويلها لمراكز اتخاذ القرارات توصيل أفكار ووجهات نظر الأفراد إلى جهات اتّخاذ القرارات ممّا يؤدّي إلى الربط بين أفكار الأفراد ومراكز صنع السياسات والقرارات ممّا يُحقّق المشاركة والانسجام إكساب الفرد صفة الهدوء والتأني وسعة الصدر ممّا يقوده إلى أن يكون حكيماً في إطلاق قراراته وأحكامه اتّخاذ قرارات صحيحة وإطلاق أحكام ملائمة وسليمة دون أن يكون هناك تعصّب أو إجبار في الرأي العمل على نجاح العلاقات سواء أكانت على مستوى العائلة أو العمل أو غيرها العمل على إكساب الفرد مهارات مهمّة كالاستماع للطرف الآخر بمصادقية وحيادية ممّا يجعل منه مؤثراً وقائداً ناجحاً العمل على تقليل الخلافات والمشاكل وزيادة الصداقات في بيئة الفرد لأنّ سوء الاتصال مع الناس هو ما يسبب الخلافات والاتصال الفعال هو ما يُنجح العلاقات.

تعريف المراسلات الإدارية :

تعريف الرسالة : عبارة عن ورقة مكتوبة يكون لها صفة التراسل الحالي والشخصي ويكون مرسلها شخصاً عادياً وشخصاً معنوياً

تعريف الرسالة الإدارية : هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين وهي كل مخاطبة مكتوبة تتم بين جهتين رسميتين أو بين جهة رسمية وشخص أو العكس أو بين شخصين لغرض وظيفي.

أنواع المراسلات الإدارية :

المراسلات الرسمية من حيث اتجاهها :

المراسلات الرسمية ذات الاتجاه الخارجي : هي المراسلات التي تصدر عن هيئة حكومية أو منظمة خاصة وترسل إلى جهة ما تقع خارج حدود السلطة الإدارية المباشرة للجهة المرسلة .

مثال: الرسائل المرسلة من دولة إلى دولة أو من وزارة إلى أخرى

المراسلات الرسمية ذات الاتجاه الداخلي : هي المراسلات التي يتم تداولها داخل المنظمة ذاتها

المراسلات الرسمية ذات الاتجاه النازل :

تصدر من جهة إدارية عليا وتتجه إلى من هم أدنى منها مرتبة إدارية أو تلك التي تصدر من الرئيس إلى مرؤوسيه وتكون غالبا ذات لهجة أمرية عليكم تنفيذ الالتزام تعميم أمرنا

المراسلات الرسمية ذات الاتجاه الصاعد :

تصدر من هيئة إدارية أدنى إلى هيئة إدارية أعلى من المرؤوسين إلى الرؤساء وعادة ما تكون بلهجة لطيفة تدل على احترام المستوى الرئاسي الأعلى ويتم التحدث فيها بصيغة الجمع معاليكم ، سعادتكم ، نرجو منكم ، كما اعتدنا من سعادتكم ، حرصكم وهكذا ..

المراسلات الرسمية ذات الاتجاه الأفقي :

وهي المراسلات التي يتم تبادلها بين الإدارات المتنوعة ، أو الفروع المتنوعة ، أو الأفراد العاملين ، بشرط أن تكون تلك الهيئات الذات سلطات إدارية مستقلة عن بعضها البعض جميعها تخضع لسلطة المركزية أو لمنظمة واحدة . ويميل هذا النوع من المراسلات على تأكيد التعاون والترابط ويتم الحديث بصيغة نحن مثل اشتركنا، عملنا ، اتفقنا ، أبرمنا .

تعريف الاجتماعات : هو تجمع رسمي لمجموعة من الأفراد في مكان معين للدراسة والتداول والتشاور وتبادل الآراء وينتج عنها قرارات تتعلق بموضوع أو قضية ما وأيضا فيه يتم عرض وبث للأفكار والعواطف بين شخصين أو أكثر .

ينبغي عدم الخلط بين مصطلح الاجتماعات والتجمعات : فالاجتماعات تتم في بيئات وتحت تنظيمات رسمية يناقش فيها مواضيع وتطرح آراء وغالبا ما تصل إلى نتيجة محددة ويتخذ بشأنها قرارات هامة .

أما التجمعات فهي تكتلات وحركات اجتماعية (تجمع وتشكل فرق مكونه من أشخاص وأفراد و جماعات في بيئة وتنظيم غير رسمي تتحدد للتعبير عن رأي أو طرح فكره أو للمناضلة عن حق أو لتحقيق أهداف شخصية

أنواع الاجتماعات: اجتماعات من حيث المدة أو الزمن :

اجتماعات دورية: تعقد بصورة دورية قد تكون أسبوعية / شهرية / سنوية

غير دورية : تعقد في أي وقت وبشكل مفاجئ كلما دعت إليها الحاجة وذلك لحدوث أمور طارئة

اجتماعات من حيث المستوى :

اجتماعات على المستوى العالمي أو الدولي يشمل مشاركة ممثلين و رؤساء العديد من الدول مثل الاجتماعات العربية كجامعة الدول العربية والمنظمات العالمية كالأمم المتحدة

اجتماعات على مستوى الدولة هي اجتماعات رسمية على مستوى الدولة ككل لها شأنها تحت لواء النظام السياسي في الدولة مثل مجلس الوزراء ، مجلس الشورى .

اجتماعات على مستوى المنظمات في القطاع الخاص خاصة بموظفي الشركة أو المساهمين من شركاء وممولين مثل :

اجتماع مجالس الاداره في الشركات

اجتماعات من حيث الشكل :

اجتماعات تتقيد بالنظم والشكليات (رسمية) هذا النوع من الاجتماعات يتحكم فيه الكثير من القواعد والنظم مثال : أسلوب

التصويت في الاجتماع يكون بضوابط محددة – كذلك حق الأغلبية في إصدار القرار أو رجحان الجانب الذي يكون فيه الرئيس عند تساوي الأصوات وأيضا عدد المرات التي يحق فيها للعضو الكلام والمشاركة وطرح رأيه أو الإدلاء برأيه وما إلى ذلك من طريقة التحدث والوقوف وغيرها إلخ كالاتتماعات على مستوى الدولة وكذلك الدولية .

اجتماعات لا تتقيد بالنظم ولا بالشكليات (غير رسمية) وهذه الاجتماعات لا تحكمها نظم أو قواعد وتتسم بالمرونة

والسهولة .

اجتماعات من حيث الغرض:

اجتماعات المعلومات لا يشترط لها عدد معين، وتصدر فيها الأوامر من رئيس الاجتماع إلى المشاركين مع السماح لطرح

بعض الأسئلة، ويتم فيها التركيز على محتوى الاجتماع والغرض منها هو الإخبار والإعلام وليس النقاش وتحقيق بها المهمة الانضباطية والإعلامية للاتصال .

اجتماعات صنع القرار : يكون فيها عدد الحاضرين صغيراً ومحدوداً، وتكون فيه المشاركة الفعالة من جميع الحاضرين

بالحوار والنقاش، ويركز فيه على التفاعل وحل المشاكل وأخذ الآراء والأفكار التي تبني عليها توصيات الاجتماع تتحقق بها المهمة الإقناعية والتكاملية للاتصال .

وهناك أنواع أخرى من الاجتماعات :

الاجتماعات الإعلامية : تنتسم بحضور كبير وتوصيل أخبار ومعلومات غالباً لا يوجد هناك أسئلة تطرح .

اجتماعات المناقشة : تبادل الآراء والاقتراحات وتشجيع الجميع للنقاش .

اجتماعات حل المشاكل : تقتصر على أفراد معينين لديهم خبرة ومعلومات عن الموضوع محل المشكلة و تقديم أكثر من بديل

في القرارات .

اجتماعات متابعة الأداء : متابعة تنفيذ الخطة من خلال البرامج كما تركز على الالتزام بالوقت والجودة في الأداء وتكون

اجتماعاتها دورية أو أسبوعية أو شهرية .

اجتماعات التخطيط والتقويم : اجتماعاتها فصلية أو سنوياً وتوضع فيها أهداف جيدة للمتابعة وتصحيح للانحرافات إن وجد.

الخاتمة :

وفي النهاية فإن التركيز الأساسي لإدارة المخاطر الجيدة هو التعرف على هذه الأخطار وتقدير حجمها ومعالجتها حيث أنها تساعد علي فهم الجوانب الإيجابية و السلبية المحتملة لكل العوامل التي قد تؤثر علي المؤسسة وباعتبار إدارة المخاطر كعلم فهي تعتمد على التحليل الواقعي لهيكلية المخاطر والاستعانة بالنماذج القياسية والحسابية وباعتبارها كفن: تتطلب اختيار النموذج المناسب، ومحاولة تعميمه بنجاح وفاعلية في المؤسسة، مع اعتبار الحيلة والحذر، لان هناك ارتباط عضوي بين المخاطر وبين تحقيق النتائج، فكلما قبلت شركة أن تتعرض لقدراً أكبر من المخاطر، تفترض تحقيق جانب أكبر من النتائج، ومع احتمال أن تكون النتائج خسائر في حال عدم درايتها الفعلية بحدود الخطر.