



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	نوره محمد القناص.....	اسم الطالب
Students I.D	2021201122.....	الرقم الجامعي

Section
Course

Master
(PMG506)

Code
Thursday

Date

18 / 03 / 2021.

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 الإنجليزية.
- 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..

Project Communications Management

إدارة اتصالات المشروع

مقدمة:

تطبيق المهارات والمعارف والأدوات والتقنيات على انشطه المشروع للوفاء بالمتطلبات. وينتهي المشروع عندما تتحقق الأهداف. ومن الممكن خلال سير المشروع نجد ان متطلبات المشروع لا يمكن تحقيقها لاي سبب كان، منها ان المتطلبات تحتاج الى برامج أكبر، أيضا تعثر التمويل، او انتهاء الحاجة الى المشروع وعدة أسباب أخرى. يبدأ المشروع عند الحاجة الى متطلبات معينة مثل تغيير استراتيجيه العمل، متطلبات لأصحاب المصلحة (stakeholders)، تحسين الخدمات او المنتجات او العمليات.

من العوامل المهمة جدا لنجاح المشاريع هي الاتصالات الفعالة، إذا تحقق الاتصال الفعال المعلومات تصل الى المعنيين بطريقة واضحة ومفهومة مما يعزز التعاون بين فريق العمل وذلك يوفر الوقت والجهد من عدم وصول المعلومات بالشكل الصحيح وبقلل الاخطاء. تتم إدارة الاتصال (Communications Management) بين كل أطراف المشاريع من قبل مدير المشروع ويكون مسؤول عن إيصال المعلومات لكل طرف بشكل واضح. مدير المشروع يتعامل مع عدة شخصيات مختلفة في الفهم والاستيعاب والقدرة على تلقي المعلومات لذلك فيجب على مدير الشروع اعداد خطة اتصال (Plan Communications Management) فعاله وتحديد ماهي الأدوات التي سيتم استخدامها وماهي الية مشاركة المعلومات.

ادارة الاتصال (Communications Management) تعني ادارة المعلومات في المشروع وإيصال المعلومة في الوقت المناسب للشخص المناسب في الوقت المناسب. لأعداد خطة الاتصال يجب ان يكون لدى مدير المشروع معرفه بمتطلبات الاتصال ماذا يحتاج أصحاب المصلحة وطريقة عرض المعلومات هل هي تقارير وما شكلها، حجم البيانات الداخلة والخارجة هل هي كبيره ام صغيره لذلك هو بحاجة الى الرجوع الى مشاريع سابقة لأخذ الاليات المستخدمة وحجم البيانات بناء على ذلك يمكنه اعداد الخطة. بعد اعداد الخطة (Plan Communications Management) يجب مشاركتها مع جميع المعنيين في المشروع ليكون من الواضح والسهل على الجميع معرفه الطرق التي سيتم بها إيصال المعلومات. بعد ذلك يقوم مدير المشروع بمتابعة الاتصال (Control Communications) في المشروع ليتم التأكد من ان جميع الأهداف تم تحقيقها . مثال ان التقارير تصل الى الإدارة العليا بدون تأخير وبشكل واضح

لأعداد خطة الاتصال (Plan Communications Management) يتم اتباع الاتي:

الخطوة الأولى: معرفة الأطراف التي سيتم التواصل معها في المشروع وفهم مستويات تأثيرهم .

الخطوة الثانية: تحديد اهداف الاتصال، كل عملية اتصال يجب ان تكون لهدف معين وواضح لتجنب إضاعة الوقت مع الاخذ بعين الاعتبار ان يكون الفريق على اطلاع بالمهام المطلوبة بشكل دائم.

الخطوة الثالثة: تحديد الية ووقت الاتصال، سواء عن طريق الاتصال المباشر او الايميلات او الاجتماعات الخ... كلن بحسب الطريقة المناسبة له

دراسات علمية سابقة :

دائرة اتصالات المشروع

Project Communications Management

هو مصطلح يُستخدم في إدارة المشاريع ويشير إلى العمليات المطلوبة لضمان تخطيط معلومات المشروع وجمعها وإعدادها وتوزيعها وتخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى إدارتها والتحكم فيها ومتابعتها والتصرف فيها بصورة مناسبة وفي الوقت المناسب.

تُعتبر عملية التواصل وتبادل المعلومات بين أعضاء الفريق والمعنيين بالمشروع سواء اكانوا من داخل المنظمة أو من خارجها من أهم النشاطات التي يتم ممارستها بشكل كبير طوال حياة المشروع، والتي توفر مستويات مختلفة من الخبرة ووجهات النظر التي تؤثر على عملية تنفيذ المشروع ونتائجه. وعادة ما تتم عملية الحصول على المعلومات اللازمة لسير العمل من خلال التقارير والاجتماعات والمذكرات والتقارير الرسمية وغيرها. [1]

تحليل متطلبات الاتصال communication requirement analysis

لاشك ان مشروعك ذو وفرة من المعلومات، وبطبيعة الحال فانك لا تحتاج الى توصيل كل هذه المعلومات الى كل عضو في فريقك. فكل فرد يحتاج الى نوع محدد من المعلومات وليس كلها. وعلى سبيل المثال: يعنى الفريق الهندسي بالمعلومات الفنية، بينما قسم الاعلام لا يعنيه هذا الامر. وفي حين يهتم فريق الموارد البشرية بعملية تطوير الموظفين. اذا لدى كل شخص احتياجات واهتمامات مختلفه ومن هنا نتساءل: من أين لنا ان نعرف احتياجات كل جبهه . هذه هي المصادر على سبيل المثال لا الحصر: [2]

- 1- نوع الإدارات والاقسام والتخصصات
- 2- المهام والمسؤوليات
- 3- الهيكل التنظيمي
- 4- سجل المعنيين

تلعب إدارة اتصالات المشروع دوراً رئيسياً في الحفاظ على جميع أعضاء فريق إدارة المشروع في نفس الصفحة. بدون التواصل بين جميع الأعضاء وأصحاب المشاريع ، يمكن أن يكون هناك انقطاع في العمليات التي قد يكون لها تأثير سلبي على المنتج النهائي .

يجب أن يعرف مدير المشروع عمليات الاتصال التي تنطوي عليها الإدارة الفعالة للمشروعات. بادئ ذي بدء ، ينبغي أن يكون هناك تخطيط لتحديد ما هي المعلومات التي يتعين إبلاغها لجميع أصحاب المصلحة في المشروع. بعد ذلك ، يجب أن تكون هذه المعلومات متاحة بسهولة للمخاطر وأن يتم إنشاؤها في الوقت المناسب. يجب أيضاً تقييم الأداء عن طريق الإبلاغ عن حالة المشروع وقياس التقدم والتنبيه. وأخيراً ، يجب إدارة الاتصالات مع أصحاب المشاريع بحيث يتم استيفاء جميع المتطلبات وحل المشكلات بسرعة. التفاعلات والتداخل في جميع عمليات الاتصال أمر لا مفر منه ويتوقع من خلال جميع مراحل إدارة المشروع

[3]

المنهجيات:

لدعم البحث تم عمل مقابلات مع مدراء المشاريع في المؤسسة التي اعمل بها (بنك الرياض)، لمعرفة ماهي السياسات التي يتم اتخاذها لإدارة الاتصال في أدراء المشاريع التي يتم ادارتها من قبلهم. بالإضافة الى عمل استفتاء للموظفين العاملين المشاريع لمعرفة مدى تأثير إدارة الاتصال.

النتائج والمناقشة:

تتمثل إدارة الاتصال في المشاريع ب 5 عوامل رئيسية:

- 1- تحديد أصحاب المصلحة (stakeholders)
- 2- تخطيط الاتصال (Communications Planning)
- 3- نشر المعلومات (Information distribution)
- 4- ادارة توقعات أصحاب المصلحة
- 5- صياغة التقارير

نجاح المشروع يعتمد على اتصال فعال بين أعضاء الفريق، وأيضاً بين المعنيين سواء كانوا أصحاب مصلحة (stakeholders) او ممولين او فئة مستفيدة من المشروع. لذلك يجب على مدير المشروع ان تكون لديه مهارات الاتصال عالية (Communication Skills) وان يأخذ من الخبرات السابقة (expert judgment) والممارسة او عن طريق التعلم واخذ الدورات. يجب ان يكون لديه قدرة للاستماع ومحاولة فهم آراء الآخرين والمعاني التي يريدون إيصالها. العلاقات الجيدة والاحترام المتبادل والصورة الحسنة بالإضافة الى الاحترام مهم جدا لكسب الآخرين. الأهداف الواضحة للمشروع لكي يكون انسجام بين اهداف الافراد مع اهداف المشروع. ومن العوامل المهمة جدا طريقة إيصال الرسائل فكل فرد يفهم بطريقة مختلفة عن الآخر فمنهم الكلمة تكفيه ومنهم من يحتاج الى بعض القسوة فتوجد اليات مختلفة لإيصال الرسائل لأعضاء الفريق. بناء الثقة بين أعضاء الفريق يعزز روح التعاون وخلق بيئة محفزة للإنجاز والعمل. عندما تصل الرسالة الى الجهة المناسبة في الوقت المناسب بالمعلومات الصحيحة هنا يمكن نجاح الاتصال.

المراجع:

- 1- <https://www.meemapps.com/term/project-communications-management>
- 2- كتاب PMP من الآخر للأستاذ اشرف محمد عثمان
- 3- كتاب إدارة المشروعات <https://neronet-academy.com/ebooks>