



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring ٢٠٢١)

Student Name	عيسى بن سالم صالح المهوس	اسم الطالب
Students I.D	٢٠٢١٢٠١٦٣٣	الرقم الجامعي

Section	Course	Code	Date
Master		Thursday	١٨ / ٠٣ / ٢٠٢١.
(PMG٥٠٦)			

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠٢١-٠٥-٨ 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 ١,٥ 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:

١. Identify and describe the purpose, scope, and objectives of the project. **Display this information using an appropriate tool.**
٢. Describe how the team is given an outline of the project.
٣. Describe the strategies that are going to be set up to maintain communication with the team members.
٤. Describe the tools that are going to be used to monitor the goals, time frames or milestones.
٥. Identify project milestones and activities. **Display this information using an appropriate tool.**
٦. Create a budget and link the costs to the key milestones for a project.
٧. Describe how you are going to divide tasks and resources amongst a project team. **Display this information using an appropriate tool.**
٨. Briefly describe how the progress will be monitored.
٩. How are current project records maintained? Who has responsibility for this? provide some recommendations on how this process could be improved.
١٠. Describe the current procedure for finalizing projects. Create your own procedure and identify how you will evaluate the success of the project.
١١. 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:

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 موازنة 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..

مقدمة: -

شهد العالم في السنوات القليلة الماضية تطورا هائلا في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على مستويات عديدة، وكان لذلك أثرا كبيرا على الإنسان وعلى أسلوبه ومنهجه في الإدارة، ولقد بدأت الكثير من المنظمات في تبني مفهوم الإدارة الإلكترونية في جميع أنحاء العالم سواء في البلدان المتقدمة أو النامية، وذلك من خلال عرض معلوماتها على شبكات الأنترنت. كما أصبحت كثيرا من المعاملات الداخلية تتم عبر شبكة الأنترنت، ومن ثم أتاحت هذه الشبكات للمنظمة وعمالها فرصا للتواصل بعيدا عن الإجراءات البيروقراطية المعقدة. ولقد غيرت التكنولوجيا الحديثة للمعلومات والاتصال الكثير من المفاهيم والأسس الإدارية، وهو ما دعا بمعظم البلدان والدول إلى إدخال هذه التقنيات الحديثة في آليات العمل الإداري وصلب الهياكل الإدارية خاصة منها تلك التي تتولى تقديم الخدمات للمواطنين. وقد تحكمت ثورة المعلومات والاتصالات في إدارة التغيير بشكل حاسم وأصبح متاح الآن توظيف المعلومات المتاحة من أجل تحقيق أهداف المؤسسة، وهذه الثورة تحمل في طياتها أهم المتغيرات وهي الثورة التكنولوجية، والاتجاه إلى تكوين كيانات اقتصادية كبيرة. وفي ظل هذا التقدم العلمي وظهور ما يسمى التقنية الرقمية، كان لابد لدول العالم أن تتجه نحو الاستفادة من هذه التقنية في كافة المجالات، بما في ذلك المجالات الإدارية..

مفهوم الإدارة الإلكترونية: -

تعددت تعريف الإدارة الإلكترونية واختلفت باختلاف وجهة نظر الباحثين، إلا أن مجملها يصب في مضمار إدخال الطرق الحديثة والتكنولوجية في العملية الإدارية فإن المفهوم الشائع للإدارة الإلكترونية هي الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني باستخدام تكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية تم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة سابقا، والإدارة الإلكترونية بصفة عامة هي استغلال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتدبير وتحسين وتطوير العمليات الإدارية المختلفة داخل المنظمات، وتأثر تعريف الإدارة الإلكترونية باستخدام تقنيات المعلومات، والمميزات التي يوفرها من حيث السرعة والدقة وتقليل استخدام الأوراق إلى ادنى حد ممكن.

أهداف الإدارة الإلكترونية: -

من بين الأهداف التي تسعى الإدارة الإلكترونية إلى تحقيقها نذكر:

- إلغاء نظام الأرشفة الوطني الورقي واستبداله بنظام أرشفة الكتروني مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق والمقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة ونشر الوثائق لأكثر من جهة في أقل وقت ممكن والاستفادة منها في أي وقت كان.
- إلغاء عامل العلاقة المباشرة بين طرفي المعاملة أو التخفيف منه إلى أقصى حد ممكن مما يؤدي إلى الحد من تأثير العلاقات الشخصية والنفوذ في إنهاء المعاملات المتعلقة بأحد العملاء.
- استيعاب عدد أكبر من العملاء في وقت واحد.
- تقديم الخدمات للمستفيدين بصورة مرضية خلال ٢٤ ساعة وطيلة أيام الأسبوع.
- تحقيق السرعة المطلوبة لإنجاز العمل وبتكلفة مالية مناسبة. (أحمد، ٢٠٠٩م)

هيكله فريق المشروع

- مدير الجودة ليس تحت أمره مدير المشروع، ولكنه يقدم تقاريره عن أداء المشروع وجودته للمدير التنفيذي للبرنامج بدون تحيز أو تأثير من جانب مدير المشروع.
- ومن المهم أن يلاحظ أ، المشروع يمكن أن يتكون على الأقل من شخص واحد ومعه راعي المشروع، ولا يمكن أن يكون أقل من هذا العدد.
- كل من هذه الأدوار يمكن أن ينجزها شخص واحد (اللجنة التوجيهية أو لجنة الأعمال لإنجازها دورها)، ويعطى الجدول التالي يعطى مثالاً للأدوار الفعالة للعاملين بإدارة تقنية المعلومات والدور التي تقوم به المؤسسة.
- أمثلة على أعضاء فريق المشروع راعي المشروع مدير إدارة تقنية المعلومات/ مدير أعمال لجهة الحكومية/ وزير/ كبير مديرين.
- المستفيدون من المشروع أفراد إدارة تقنية المعلومات/ موظفو الحكومة/ عامة المواطنين.
- مدير المشروع مدير إدارة تقنية المعلومات/ مدير إدارة/ قائد فريق/ أي عضو مؤهل من إدارة تقنية المعلومات.
- مدير تنفيذي المشروع/ مدير البرنامج مدير إدارة تقنية المعلومات/ مدير تنفيذي إدارة تقنية المعلومات/ نائب رئيس لتقنية المعلومات(CTO) .
- مدير جودة المشروع مدير إدارة تقنية المعلومات/ مدير إدارة/ قائد فريق/ أي عضو مؤهل من إدارة تقنية المعلومات.
- أعضاء فريق المشروع أي عضو مؤهل من إدارة تقنية المعلومات. (معد ثابت، ٢٠٠٧)

ويمكن توضيح أهم الأبعاد والأدوار القيادية السبعة التي تضمن التحول الناجح نحو مشروع الإدارة الالكترونية في الجدول رقم (١).

المجال/البعد	الدور القيادي
الرؤية	امتلاك رؤية واضحة المعالم عن مشروع E.M، ودمج هذه الرؤية ضمن استراتيجية المنظمة والاقتناع بنظام العمل الجديد قبل تطبيقه.
الدعم	الدعم والمساندة سواء من قبل القيادة العليا التي تتولى وضع السياسات العامة والاستراتيجيات أو من قبل القيادة التنظيمية التي تتولى تنفيذ مشروع الإدارة الالكترونية.
الإقناع	بذل أقصى الجهود من أجل التغلب على معارضة المشروع (الإدارة الالكترونية) من خلال التوعية والبرامج التدريبية في المجال التقني، وإبراز العوائد المتحققة بعد تطبيق هذا المشروع.
اتخاذ القرار	إشاعة مفاهيم اللامركزية الإدارية والابتعاد عن مركزية اتخاذ القرار، والعمل على تنمية مهارات التفويض لدى القيادات الإدارية وتمكين الإدارات الوسطى والتنفيذية لتحمل المسؤولية.
الثقافة التنظيمية	دراسة وتحليل الثقافة التنظيمية عند التخطيط للتحويل إلى إدارة الالكترونية - لأن نقل التكنولوجيا يعكس ثقافات مختلفة- وتحديد التغيرات المطلوب إحداثها في قيم ومعتقدات العاملين وسلوكياتهم في العمل والتي تمثل فجوة ثقافية يجب التغلب عليها لنشر ثقافة العمل الالكتروني.
التدريب	تنمية وتطوير الموارد البشرية (العاملين) من خلال البرامج التدريبية والتأهيلية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمهارات السلوكية والإدارية لممارسة العمل الالكتروني.
التجديد وسرعة الاستجابة	التحديث المستمر لتقنية المعلومات ووسائل الاتصال المختلفة وفق مستجدات البيئة الحديثة، بالإضافة إلى سرعة الاستجابة للمتغيرات التكنولوجية الطارئة.

من إعداد الباحث

استراتيجية سير العمل في المشروع: -

التخطيط من أعلى لأسفل والمراجعة:

يتميز هذا الاتجاه باتخاذ القرارات على مستوى المؤسسة بشأن قائمة المشاريع التي تحتفظ بها المؤسسة، بالإضافة إلى تمكين تقنيات جميع البيانات لجعل المعلومات الموجودة في قائمة المشاريع أكثر شفافية.

ويتضح من العرض السابق:

نتيجة لأهمية التخطيط والتنظيم للمشروعات وتأثيرها على نجاح المشروع وتنفيذه في أقصر وقت ممكن وأقل تكلفة أدى إلى نشوء علم جديد وهو إدارة المشاريع الاحترافية الذي يستند إلى مجموعة من الأساليب مثل المسار الحرج وتقييم ومراجعة المشروع... إلخ، واعتمدت هذه الأساليب على بحوث العمليات كأداة من أدوات تحليل مراحل العمل وتقييمها.

وفيما يلي مسئوليات إدارة المشروع ومكونات خطتها وأسباب نجاحها: -

مراقبة التكاليف والمحاسبة:

تتم السيطرة على التكاليف من خلال رصد وتحليل وإعداد التقارير وممارسة الرقابة على التزامات النفقات مع مراعاة الجدول الزمني. وثمة هذا هو الحفاظ على رؤية تكلفة التوقعات النهائية للمشروع، وممارسة الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب، من خلال التقدم المنتظم بتقييم وتحديد الالتزامات والنفقات في المستقبل. وتعمل محاسبة المشروع على مراقبة وتسجيل المدفوعات النقدية التاريخية الفعلية للاستشاريين، المقاولين والموردين الآخرين للخدمات المقدمة لهذا المشروع بطريقة تمكن المقارنة مع ميزانية المشروع. وتحدد إجراءات مفصلة ضرورية في هذا المهمة لضمان السلامة المالية للمشروع.

حالة الإبلاغ العادية:

التقارير على أساس منتظم، أي المعلومات تصل بتاريخ محدد ووقت مناسب، وهذا أمر ضروري للحفاظ على العملاء وعلم بحالة المشروع والسماح باتخاذ جميع القرارات اللازمة والإجراءات على وجه السرعة. وتشمل عدة تقارير نموذجية وهي: الحالة العامة للاتفاقية المشروع، التقدم بالمقارنة مع الجدول الزمني، التكلفة مقارنة بميزانية مركز النشاط الاستشاريين والمقاولين والإدارة، وضع المشتريات، التصاريح والاتفاقات والتفاوض على العقود، بناء مركز، شهادة إتمام ووضع التكاليف.

إدارة الاستشاريون التصميم:

تضمن هذه الوظيفة أن تسير أعمال التصميم في الوقت المناسب وبطريقة إخراج ملائمة وبحيث يكون العمل في حدود نطاق المشروع والميزانية. وقد تشمل ما يلي:

تحديد متطلبات المشروع لوضع أساس اختيار الخبراء الاستشاريين، رسم هياكل التفاوض واختصاصاتها ومسؤولياتها مع الاحترام لهذا المشروع، إحاطة، وضمان الاسراع في التنظيم والتنسيق مدخلات المستخدم.

إدارة المشتريات والعقود:

تحتاج هذه الوظيفة خبرة خاصة ومستوى جهد كبير، كما سيتم في الآتي:

المشتريات:

الشراء ينطوي على تنفيذ إجراءات منهجية لشراء جميع المواد والمعدات والخدمات اللازمة للمشروع، في الوقت المناسب وبطريقة فعالة من حيث التكلفة.

هذه العملية تشمل:

وضع معايير وإجراءات الشراء القائمة على الممارسة التجارية الجيدة والاتفاق مع المالك، التفاعل مع جدولة المشاريع والأنشطة، الاتفاق مع المالك فيما يتعلق بالتوقيع ومصادرة السلطات.

التأهيل المسبق للموردين من السلع والخدمات، بما في ذلك توافر، وتوفير المصادر والسوق الشروط.

إنشاء وثائق قياسية مناسبة لتقديم مقترحات لمناقصات عامة وخاصة تفيد في أوامر الشراء.

العدد، وتلقي، وتقييم وتوصيات للجائزة فيما يتعلق بمقترحات / العروض / اقتباسات.

إنشاء إدارة المواد ونظام التحكم، بما في ذلك التحقق من المواد، إدارة العقود.

مكونات خطة إدارة المشروع

تزود إدارة المشروع بمديري إدارات مشاريع التصميم بخطط واضحة تكون بمثابة الخطوط التنفيذية لإدارة مراحل مشاريع التصميم. وتحدد ما ينبغي عمله في الحاضر والمستقبل. وهذه الخطط تحدد لكل مدير مشروع العمل المطلوب منه إنجازه في فترة زمنية وأهداف وميزانية محددين، وخطة أي مشروع هي نتيجة مخرجات مجموعة من العمليات Processes تسمى عمليات تجهيز خطة المشروع وتصنف هذه العمليات إلى مجموعات تسمى خطط فرعية وهم كالتالي:

خطة نطاق المشروع Project Scope plan

تحدد الأعمال التي سيتم القيام بها في المشروع وكذلك الأعمال التي لن يتم القيام بها وذلك بالتعاون مع أصحاب المصالح Stakeholders ويتم عمل ذلك على الخطوات التالية:

-تجميع المتطلبات - Requirements Collect تعريف النطاق Definition Scope

-عمل مخطط تجزئة العمل WBS Create

الخطة الزمنية Plan project Time

تحتوي على العمليات الخاصة بتحديد أنشطة المشروع والعلاقات بينها وتحديد الموارد المطلوبة لإنجازها من عمالة ومواد ومعدات.. إلخ. ويتم تحديد الوقت المحدد لإنجاز كل نشاط والوصول للجدول الزمني Project Schedule والمسار الحرج للمشروع Critical Path. ويتم عمل ذلك على الخطوات التالية:

-تحديد الأنشطة Define Activities

-تتابع الأنشطة Activity Sequence

-تقدير موارد الأنشطة Estimate Activity Resources

-تقدير وقت الأنشطة Estimate Activity duration

-إنشاء الجدول الزمني Develop Project Schedule

خطة تكاليف المشروع Plan project Cost

وتتضمن تقدير التكاليف Cost Estimation الخاصة بأنشطة المشروع من عمالة ومواد ومعدات. الخ، كذلك عمل ميزانية المشروع متضمنة احتياطي المخاطر Reserve Contingency واحتياطيات الإدارة Management Reserve ويتم عمل ذلك على الخطوات التالية:

-تقدير التكاليف - Estimate Cost عمل الميزانية Determine Budget

خطة جودة المشروع project Quality Plan

هي عمليات تخطيط الجودة المطلوبة للمنتج Quality product Project والجودة المطلوبة للمشروع لضمان تسليم منتجات المشروع على النحو الذي تم تحديده مسبقاً في نطاق المشروع وفقاً للمتطلبات الأساسية للعملاء وتتضمن التخطيط الخاص برقابة الجودة Quality Control وتوكيد الجودة Quality Assurance.

خطة اتصالات المشروع project Communication Management

وهي الخطة المسؤولة عن وضع طرق الاتصالات بين فرق العمل وتحديد وتجميع المعلومات المطلوبة تدفقها خلال المشروع ومصدرها وكيفية الحصول عليها كذلك تحتوي على تحديد أصحاب المصالح Stakeholders وتخطيط الاتصالات Communication Planning (C.Richard, J. L, ٢٠٠٠)

والعرض السابق:

يوضح كيف تم إعداد خطة المشروع مع ملاحظة أن إعداد خطة المشروع ليست هي إدارة المشروع حيث إن إدارة المشروعات تمر بالمراحل الآتية:

-مرحلة بدء المشروع Project Initiation

-مرحلة وضع خطة المشروع والتي تم عرضها Project Planning

-مرحلة تنفيذ المشروع Project Execution

-مرحلة المراقبة والتحكم في المشروع Project Monitor & Control

-مرحلة إغلاق المشروع Project Close

المراجع: -

- ✚ أحمد بن عيشاوي، أثر تطبيق الحكومة الالكترونية على مؤسسات الأعمال، مجلة الباحث، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة ورقلة، الجزائر، العدد ٠٧، ٢٠٠٩-٢٠١٠، ص ٢٩١
- ✚ ترجمة وإعداد الدكتور المهندس معد ثابت المدلجي، إدارة المشاريع الاحترافية، شعاع للنشر والعلوم، ٢٠٠٧.
- ✚ C.Richard, J. L.Critical Path Method. The Engineering Handbook. Ed. Richard. Dorf Boca Raton CRC Press LLC, ٢٠٠٠.