

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	غدير تحسين سعد	اسم الطالب
Students I.D	2021200195	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر 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

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. سيتمكن هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من 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 ميزانية 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..

تدريب وتطوير الموارد البشرية

1- المقدمة Introduction:

تحتاج المنظمات الى تطوير وتحسين في معلومات الافراد وقدراتهم ومهاراتهم وافكارهم وسلوكياتهم بهدف اعدادهم جيداً لمواجهة متطلبات الوظائف الحالية، وتنمية المهارات والقدرات الفنية والذهنية لمواجهة الاحتياجات المستقبلية، ولا يحدث هذا الا من خلال تدريب الموارد البشرية مما يعزز لدى المتدرب التحصيل العلمي والقدرات الذاتية والخبرات المكتسبة وبضاعف فرص الإنتاج في داخل المنظمات، وبصفتي مدير للمشروع Project Manager فيجب ان اظهر اثر التدريب في الصقل والارتقاء بمهارات الفرد والمنظمة والمجتمع ككل لمواجهة كافة التغيرات والتطورات العالمية المعاصرة لتحقيق التقدم والارتقاء.

يعرف التدريب بأنه " النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات التي تجعله قادراً على مزاولة عمل ما بهدف تطوير العمل وتحسين الأداء".

كمدبر للمشروع تساعدني معرفتي لتحديد اهداف التدريب في داخل المنظمات الى تسهيل تحديد الأساليب والوسائل Tools Techniques and التي يتم من خلالها الوصول الى هذه الأهداف (Objects)، لذلك ينبغي ان تكون الأهداف واضحة ليعلم المتدرب والمدرّب ما هو المطلوب أدائهم منهم تحديداً.

1.1 من اهمية التدريب وفوائده للمنظمات:

1. زيادة الإنتاجية، بما ينعكس ايجابياً على الإنتاج كمّاً ونوعاً.
2. زيادة الرضى الوظيفي للعاملين، يعمل على زيادة ثقة العامل بنفسه ومهاراته ويحسن اتجاهاته تجاه عمله بشكل عام.
3. تخفيض حوادث العمل، يؤدي تدريب العاملين على أفضل الأساليب والتقنيات اللازمة لأداء العمل بشكل سليم الى تخفيض معدلات حوادث العمل.
4. ضمان استمرارية التنظيم واكسابه المزيد من المرونة.
5. تحسين سمعة المنظمة، حيث ان جميع الأهداف السابقة تترك بصمتها النهائية على الصورة الذهنية لأي منظمة ضمن محيطها الذي تتحرك فيه.

1.2 أنواع التدريب:

هناك نوعان من أنواع التدريب إما تدريب عملي وفني يرتبط بالجانب التطبيقي للعمل، وإما تدريب سلوكي يتمثل في التغيير في الأنماط السلوكية وطريقة تعاملهم مع الآخرين وفهم الشخصيات وزيادة الوعي حول أهمية الالتزام بالقيم الجوهرية، وبما أنني مدير للمشروع سيتم اختيار نوع التدريب حسب ما يكون مناسب لمتطلبات العملاء بحيث ان شركتنا تقدم خدمات التدريب والتطوير للشركات الأخرى خارج المنظمة حسب متطلبات العمل.

2- دراسات علمية سابقة Literature Review:

2.1 دور نظام معلومات الموارد البشرية في تدريب الموارد البشرية¹

الملخص باعتبار أن المؤسسة تنشط في محيط يتصف بالتغير المستمر، خاصة في المجال التكنولوجي و المعرفي فإنها ملزمة على مواكبة هذا التغير وإلا أصبح مصيرها الزوال، وباعتبار أن العاملين بما يملكونه من مهارات و معارف السلاح الاستراتيجي الذي يمكن المؤسسة من خلق ميزة تنافسية، فإنها لجأت إلى تصميم نظام معلومات يساعدها على التسيير الفعال لهم يقوم نظام معلومات الموارد البشرية بجمع البيانات المتعلقة بهم ومعالجتها وإنتاج معلومات دقيقة، تساعد إدارة الموارد البشرية على متابعة حركة العاملين من بداية عملهم إلى غاية خروجهم من المؤسسة، و كل ما يتعلق بهم داخليا، مما يمكنها من اتخاذ قرارات أكثر كفاءة و فعالية كقرار تدريبهم فمن خلال فعالية و موضوعية الدورات التدريبية التي تجربها المؤسسة، تزيد معارفهم ومهاراتهم خاصة الإبداعية منها يزيد رضائهم عن عملهم وعن المؤسسة وبالتالي زيادة أدائهم.

أ. زاوي صورية

تومي ميلود أ.د.

2.2 استراتيجية التدريب وأثرها على أداء العاملين في الشركات المساهمة الصناعية²

تتبع أهمية هذه الدراسة بأنها تركز على موضوع هام جداً يؤثر على قدرة الشركة التنافسية وتحقيقها لأهدافها وخصوصاً الشركات الصناعية وهو موضوع التدريب، حيث أن التدريب هو استثمار طويل الأجل لأهم موارد الشركة من خلال تنمية وتطوير المهارات والمعارف لدى العاملين ويؤدي بالتالي إلى تحسين أدائهم وزيادة الإنتاجية وتحقيق المنظمة لأهدافها وزيادة قدرتها التنافسية إقليمياً ودولياً.

كما تتبع أهمية هذه الدراسة بأنها تركز على البعد الاستراتيجي لوظيفة التدريب في الشركات المساهمة العامة الصناعية الأردنية وأثر ذلك على أداء العاملين فيها، حيث أن الكثير من الدراسات العربية ركزت على البعد التقليدي ولم تركز على البعد الاستراتيجي لوظيفة التدريب.

الشرعة طافش "محمد تيسير" عطا الله

الاستاذ الدكتور تحسين احمد جعفر الطراونة

¹ <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/59493>

² قاعدة البيانات العربية الرقمية "معرفة"

3- طريقة البحث Methodology نموذج (١) لميثاق المشروع Charter Project (1) :

بما اننا في مرحلة متقدمة في المشروع فتعتبر أداة ميثاق المشروع Project Charter هي الخيار الأمثل والمتاح لي بعد موافقة الراعي Sponsor عليها، حيث سيتم تحديد وصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع بشكل أوضح وتفصيلي.

تدريب وتطوير الموارد البشريةProject Charter:		Date: 18-04-2021 Sponsor: محمد المحمد																													
Context/Issues:		Vision of Success:																													
- مساعدة المنظمات في تدريب الموظفين - سد الخلل الذي يواجه المنظمة والذي يحدث بسبب قلة تدريب الموظفين - مراعاة التطور والتقدم في الشركات المنافسة - مواكبة التطور السريع - مساعدة المنظمات في الرقي للأفضل - يعتبر الموظف الغير مدرب عبء وتكلفة على الشركة لذا نسعى جاهدين لتقليل التكاليف على الشركات من خلال تدريب الموظفين		من خلال اعداد موظفين قادرين على مواكبة التطور والرقى في الشركة والبحث عن أفضل الطرق لتعزيز ثقة الموظف بنفسه والاعتزاز بشركته وان نصل الى ٩٠٪ من الموظفين القادرين على إدارة الشركة بأفضل الطرق المتاحة لدى الشركة.																													
Goals:		Project Milestones & Schedule:																													
- تخفيض تكاليف الشركات بنسبة ٨٠٪ - اختصار الوقت والجهد للموظفين بنسبة ٩٩٪ - الرقي بالشركة لا فضل المعايير المتاحة		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Project Milestone</th><th>Owner</th><th>Proposed Date</th><th>Actual Date</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>جمع البيانات عن الشركة وما تقدمه</td><td>Sponsor/Team Leader, Facilitator</td><td>1-5-2021</td><td>10-5-2021</td></tr> <tr> <td>جمع البيانات عن الموظفين الشركة</td><td>Team Leader, Facilitator</td><td>11-5-2021</td><td>21-5-2021</td></tr> <tr> <td>توفير أدوات وحواشيب وبرامج تستخدم احتياجات كل شركة على حده للتدريب عليها</td><td>Team Leader, Facilitator</td><td>23-5-2021</td><td>1-6-2021</td></tr> <tr> <td>تحليل البيانات التي تم جمعها</td><td>Team Leader</td><td>2-6-2021</td><td>22-6-2021</td></tr> <tr> <td>توفير المواد المساعدة للتدريب</td><td>Facilitator</td><td>23-6-2021</td><td>28-6-2021</td></tr> <tr> <td>اختيار قاعة التدريب</td><td>Team Leader, Facilitator</td><td>1-7-2021</td><td>20-7-2021</td></tr> </tbody> </table>		Project Milestone	Owner	Proposed Date	Actual Date	جمع البيانات عن الشركة وما تقدمه	Sponsor/Team Leader, Facilitator	1-5-2021	10-5-2021	جمع البيانات عن الموظفين الشركة	Team Leader, Facilitator	11-5-2021	21-5-2021	توفير أدوات وحواشيب وبرامج تستخدم احتياجات كل شركة على حده للتدريب عليها	Team Leader, Facilitator	23-5-2021	1-6-2021	تحليل البيانات التي تم جمعها	Team Leader	2-6-2021	22-6-2021	توفير المواد المساعدة للتدريب	Facilitator	23-6-2021	28-6-2021	اختيار قاعة التدريب	Team Leader, Facilitator	1-7-2021	20-7-2021
Project Milestone	Owner	Proposed Date	Actual Date																												
جمع البيانات عن الشركة وما تقدمه	Sponsor/Team Leader, Facilitator	1-5-2021	10-5-2021																												
جمع البيانات عن الموظفين الشركة	Team Leader, Facilitator	11-5-2021	21-5-2021																												
توفير أدوات وحواشيب وبرامج تستخدم احتياجات كل شركة على حده للتدريب عليها	Team Leader, Facilitator	23-5-2021	1-6-2021																												
تحليل البيانات التي تم جمعها	Team Leader	2-6-2021	22-6-2021																												
توفير المواد المساعدة للتدريب	Facilitator	23-6-2021	28-6-2021																												
اختيار قاعة التدريب	Team Leader, Facilitator	1-7-2021	20-7-2021																												
Scope (In Bounds)	Scope (out of Bounds)																														
جمع البيانات وتحليلها من خلال سؤال الخبراء في الشركة وعمل عصف ذهني لما تطلبه الشركة	سفر المتدربين للخارج للتدريب																														
اختيار عدد الموظفين للتدريب	توفير أدوات وحواشيب وبرامج تستخدم احتياجات كل شركة على حده للتدريب عليها																														
اختيار موقع التدريب داخل المنظمة ام خارجها	قاعة خاصة بالشركة للتدريب																														
Customers /Stakeholders	Team Members																														
الشركات التي بحاجة لتدريب وتطوير موظفيها والارتقاء بالشركة	مدربين الشركة المعتمدين																														
Customer Requirements (CTQ):		Resources:																													
- التدريب وفق متطلبات المنظمة التي قيمت طلب التدريب - عدم الخروج عما يطلبه التدريب - مراعاة احتياجات الموظفين وعدم إعطاء الموظف تدريب لا يخدم المنظمة - مراعاة القوانين والتشريعات داخل المنظمة وخارجها بحيث تتوافق مع ثقافة الشركة والمجتمع ككل.		Time commitment for 5 day in Train, excluding time to implement changes: Sponsor (7-12 hrs) Team members (14 hrs) External Resources: مدربين خارج شركتنا لهم خبره افضل Materials: لدينا شهادات عليا في التدريب وخبرات جيدة لتقديم افضل ما																													

4 - النتائج والمناقشة Results and Discussion

تم اختيار هذا المشروع لمساعدة المنظمات الغير قادرة علي تدريب موظفيها او بالأصح الغير متمكنة ولا تتوفر لديها المعرفة عن طريقة تدريب موظفيها فنحن بدورنا نقوم بمساعدتها على تحديد احتياجات التطوير والتدريب وتقليل المخاطر Mitigate Risks المحتمل مواجهتها في داخل المنظمة وخارجها من المخاطر التنافسية Compliance Risks والمخاطر التشغيلية Operational Risks كذلك نقدم افضل الطرق لتدريب الموظفين لنجاح المنظمة وتحقيق اهدافها، ونلاحظ نجاح هذا المشروع من خلال انتقال المنظمة مما كانت عليه للأفضل بدرجة ٩٠٪ من قبل.

في الدراسات السابقة Review Literature في (دور نظام معلومات الموارد البشرية في تدريب الموارد البشرية)، ركزت على استخدام التكنولوجيا في التدريب وهذا لا يمكن ان يتحقق اذا كانت ميزانية المنظمة غير قادرة على توفير التكنولوجيا لموظفيها، وهذا لا يعني عدم تمكنا من تدريب الموظفين على التكنولوجيا ولاكن تدريبنا لهم لا يحقق ما هو مرجو للشركة لانهم سيتم اعتبارهم ضمن التكاليف الضاره على الشركة بحيث اننا سنقوم بتدريبهم وهم غير قادرين على امتلاك الأجهزة التي توفر لهم هذه التكنولوجيا التي تضمن نتائج مفيدة للشركة.

اما في الدراسة الثانية السابقة Review Literature (استراتيجية التدريب وأثرها على أداء العاملين في الشركات المساهمة الصناعية) فقد تم التركيز على الشركات الصناعية الاردنية وكيفية تدريب موظفيها، ونحن نقوم بالتدريب بشكل مجمل فلا يقتصر تدريب شركتنا على الشركات الصناعية فقط انما على الشركات بشكل عام.

ختاماً يعتمد تطور الشركات على وجود موظفين على درجة عالية من المعرفة ومواكبة العصر، مما يجعل الشركات تبحث عن افضل وسيلة للارتقاء والتقدم ولايحدث هذا الا بمواجهة العالم الخارجي والسير الصحيح.

5- المراجع:

1. (كتاب التدريب المؤثر في العمل) إعداد المجموعة العربية للتدريب والنشر

2. محركات بحث انترنت

3. PMBOK GUIDE Sixth Edition