

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	فهد بن رسل السنافي الدوسري	اسم الطالب
Students I.D	2021202653	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

12 / 05 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 في تمام الساعة 9 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. سيكون 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 الإجراءات 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..

مشروع انشاء شركة لبيع الحاسبات الالية وعرض الاستراتيجيات المتبعة للتواصل مع أعضاء الفريق

1- المقدمة:

اغلب ما تستخدم المشروعات كطريق لتحقيق أهداف مباشرة أو غير مباشرة ضمن الخطة الاستراتيجية للمنظمة. وعادة ما يتم الترخيص للمشروعات كنتيجة واحدة أو أكثر للاعتبارات الاستراتيجية التالية:

* كثرة الطلب في الاسواق (على سبيل المثال، شركة سيارات تجيز مشروع لبناء سيارات أكثر كفاءة في استهلاك الوقود استجابة لأزمة نقص البنزين) لذا سأقوم بإنشاء مشروع حاسبات الية وسأكون المالك.

-**الاحتياجات والطلبات الاجتماعية:** مثال، منظمة غير حكومية في بلد متطور يجيز مشروع لتوفير أنظمة المياه الصالحة للشرب ودورات المياه والتوعية الصحية للمجتمعات التي تعاني من ارتفاع معدلات الأمراض المعدية).

-**الاعتبارات البيئية الطبيعية:** مثال، شركة تابعة للقطاع العام تجيز مشروع لإنشاء خدمة جديدة لتقاسم السيارات الكهربائية للحد من التلوث، - كثرة طلبات العاملين عليها (على سبيل المثال، مؤسسة للكهرباء تجيز مشروع لبناء محطة فرعية جديدة لخدمة منطقة صناعية جديدة). - التطور التكنولوجي (على سبيل المثال، شركة إلكترونيات تجيز مشروع جديد لتطوير جهاز كمبيوتر محمول أسرع وأرخص، وأصغر يعتمد على التقدم في ذاكرة الكمبيوتر وتكنولوجيا الإلكترونيات).

-**المستحقات القانونية** (على سبيل المثال، شركة لتصنيع المواد الكيميائية تجيز مشروع لوضع دليل موجز لكيفية التعامل الصحيح مع مادة سامة جديدة) -تعزيز قيمة المحافظات من خلال الفحص الدقيق للبرامج والمشروعات المكونة لها والأعمال الأخرى ذات الصلة.

-يتم اعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع عن طريق:

المخططات الشبكية، ويوجد طرق عديدة لرسم الشبكة التي تمثل المشروع في علم إدارة المشاريع أهمها طريقة المخطط السهمي لتمثيل النشاط أي يكون النشاط على السهم (Activity on Arrow-AoA) بينما طريقة المخطط التصديري (Method PDM Procedure Diagramming) تستخدم الخانة أو الدائرة أو المربع لتمثيل النشاط أي يكون النشاط داخل الخانة (Activity on Node-AON).

وترجع أهمية استخدام طريقة المخططات الشبكية كاحدى التقنيات الإدارية الحديثة الى العديد من الجوانب من أهمها مايلي:

- 1) بيان علاقة النشاطات المختلفة في المشروع ببعضها ببعض من حيث التتابع والتزامن.
- 2) إمكانية استخدام مفهوم النشاط الوهمي في طريقة المخطط السهمي أو النشاطات المتداخلة في طريقة المخطط التصديري للتحكم بتوقيت بدء النشاط المقيد بزمان محدد أو نشاط سابق.
- 3) سهولة استخدام العمليات الحسابية المستعملة خصوصاً عندما تكون الشبكة لمشروع يحتوي على نشاطات عديدة.
- 4) استخدام نظام ترقيم للدلالة على النشاطات يعطي مرجعاً سهلاً للعمليات الحسابية سواء كانت هذه الحسابات يدوية أو كانت باستخدام الحاسوب.
2. في طريقة المخطط التصديري يوجد هناك نقطة بداية واحدة ونقطة نهاية واحدة بغض النظر عن اعدادات النشاطات للبداية أو للنهائية.
3. الرسم دائماً بطريق واحد.
4. عند وضع الترقيم يجب أن يكون رقم النهاية أكبر من رقم البداية ومراعاة ذلك، أي ان رقم النشاط اللاحق أكبر من رقم النشاط السابق.
5. استحالة البدء بأي نشاط معين قبل الانتهاء من جميع النشاطات السابقة التي تنتهي فيه، كما ان لكل نشاط في المشروع رقم فريد غير مكرر

1.1- الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق:

1-معرفة قدرات افراد الفريق تدريبهم ومساعدتهم على صقلها وانماءها.

2-تجنب الاستئثار بالرأي او السلطة وذلك بادماج افراد فريق العمل بوضع بعض الاقتراحات واتخاذ القرارات التي تهم الهدف المرغوب ولو بشكل ضمني الشئ الذي يؤدي بهم الى الشعور بالانتماء الى المؤسسة والحب والاقبال على العطاء.

- 3- الذوق في التحاور والذوق في الاصغاء لحل أي مشكلة كيفما كانت نوعها فهذا يعطي فريق العمل راحة نفسية ومن ثم الاقبال على الإنتاجية الفعالة.
- 4-خلق روح التنافس بين افراد العمل بمحبة وقابلية لانتاج افضل مالمديهم.
- 5-تحفيز صنع العمل من الناحية المادية والمعنوية .
- 6-القدرة على مواجهة المواقف والتغيرات الصعبة والتصرف بطريقة صحيحة وسريعة في الوقت المناسب،والعدل بين الفريق.
- 7-عمل تحفيزات تنافسية داخل الفريق.
- 1.2- الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف او الأطر الزمنية او المعالم:
- المرحلة التحضيرية:
- 1-انشاء الية التنسيق والاعتبارات التنظيمية:
- تقوية التنسيق والتعاون.
- المشاركات الفعلية لاصحاب المصلحة.
- الاعتماد على الاليات الوطنية .
- 2-نتائج البنى الأساسية والقدرات:
- تحضير التحديث لمخلص بيانات وطني.
- الاعداد لتقييم القدرات .
- تحديد الالولويات والتنسيق بينها.
- الرجوع الى المبادرات والأنشطة الوطنية والإقليمية الجارية كلما امكن.
- 3-وضع خطة تنفيذ النهج الاستراتيجي:
- وضع خطط عمل .
- إقامة الشراكات .
- احراز التأييد والمشاركة على مستوى رفيع.
- عرض خطة العمل، وادماج في التخطيط الإنمائي.
- المرحلة التنفيذية : *تنفيذ خطة النهج الاستراتيجي: -تعزيز التوعية والاتصالات .-تعبئة الموارد .-أنشطة التنفيذ والمراقبة والتقييم.
- كيفية تحديد معالم المشروع والأنشطة:
- يجب أن تصف المعالم الرئيسية النقطة الزمنية التي تمثلها كما يلي:
- مرحلة الاختبار كاملة
- وافق PID
- تم توقيع العقد
- يختار العديد من مديري المشاريع ترقيم معالمهم لسهولة الرجوع إليها أيضاً.
- ميزانية وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع:
- أي مشروع نقوم به هو عبارة عن استثمار يهدف الى منفعة ماعند الانتهاء منه وبدء تشغيله، ان كانت هذه المنفعة مادية او معنوية.
- وكما هي الحال بالنسبة لاي استثمار، يجب ان تتوافق كلفة المشروع مع العائد الاستثماري المحدد له.
- ومن هنا، تكتسب عملية تحديد الكلفة الصحيحة للمشروع خلال مرحلة التخطيط أهمية كبيرة، وإلا فقد تنتج زيادات غير متوقعة في النفقات خلال
- مرحلة التنفيذ تجعل المشروع استثماراً فاشلاً كان حرياً عدم القيام به.

وتتكون كلفة أي مشروع من مصاريف مباشرة وغير مباشرة. وتشتمل المصاريف المباشرة بشكل أساسي على الموارد التي يحتاجها المشروع لتنفيذ العمل المتفق عليه، علماً أن هذه الموارد تتضمن كلفة الموارد البشرية والمعدات والمواد وغيرها، أما المصاريف غير المباشرة، فإنها تشمل مصاريف إدارة المشروع، والخدمات المساندة، وتمويل المشروع، والمصاريف الإدارية، وغيرها.

2- المنهجية المتبعة:

2.1- كيفية تقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع:

• توزيع عمل المشروع من خلال المستويات:

مستوى الكل استخدم هذا لمستويات جميع الموارد في كل المهام ضمن خطة المشروع. خيارات المستويات استخدم هذا لتعديل الإعدادات التي يستخدمها Project لمستويات المستويات. ضمن نطاق المستويات لتحديد المستوى للمشروع بأكمله أو لمستويات المهام التي تقع ضمن نطاق وقت معين فقط. قم بتحديد قياسي للفحص أولاً نشاط سابق والتبعيات فترة السماح والتواريخ والأولويات والقيود لاكتشاف ما إذا كان يجب ستوية المهام وكيفية القيام بها. (هذا هو الإعداد الافتراضي).

قم بتحديد الأولوية، قياسي للتحقق من أولويات المهام أولاً ثم افحص المعايير القياسية فقط. لمنع تأخير تاريخ انتهاء المشروع، قم بتحديد خانة الاختيار المستوى ضمن فترة الانتهاء المتوفرة فقط.

• كيفية رصد التقدم:

وعلى المستوى العالمي، لا يزال معهد الإحصاء التابع لليونسكو (UIS) هو المصدر الرسمي للبيانات القابلة للمقارنة عبر الوطنية بخصوص التعليم ودعم البلدان لتعزيز نظم البيانات التعليمية الوطنية. تقرير رصد التعليم (GEM) العالمي هو الآلية العالمية للرصد والإبلاغ الخاصة لتحقيق الهدف الرابع من أهداف التنمية المستدامة وبخصوص التعليم في الأهداف الأخرى الخاصة بالتنمية المستدامة. كما يقدم تقرير عن التقدم المحرز في تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية والإقليمية والدولية . وعلى المستوى الدولي، هناك 11 مؤشر عالمي لرصد الهدف الرابع من أهداف التنمية المستدامة. وتمثل هذه المؤشرات العالمية الأحد عشر الحد الأدنى من المؤشرات المقترحة للبلدان من أجل الرصد العالمي لأهداف الهدف الرابع للتنمية المستدامة. مع تطوير مجموعة أوسع من المؤشرات القابلة للمقارنة دولياً. وتعمل هذه المجموعة من 43 مؤشر مواضيعي على رسم التقدم العالمي في مجال التعليم ولرصد أهداف الهدف الرابع للتنمية المستدامة بشكل أكثر شمولاً عبر البلدان.

• كيفية الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية، ومن المسؤول عنها:

طريقة حفظ السجلات الورقية للمشروع والثبوتيات مهمة للغاية، حيث تحفظ في مكان مرتفع ومعزول ويتم تفقدها كل فترة. القيام بحفظ السجلات الكترونياً ويفضل اخذها بالسكنر وتحفظ على نسختين سي دي إضافة الى هارد منتقل. اهم طريقة بالحفظ طريقة التبويب لسهولة العودة.

ويمكن أيضاً الاحتفاظ بسجلات المشروع بطرق منها:

-الهاردديسك، فلاش ميموري، سي دي بأنواعها dvd , cd700 بأحجامها .
وافضلهم طريقة: الهارد المنتقل لانه ذو مساحات كبيرة وتستطيع تشغيله في أي مكان بسهولة وببسر.

• توصيات حول كيفية تحسين هذه العملية:

- اخذ الخبرة ممن سبقوك، والبحث عن افضل النصائح لتطوير المهارات كرائد اعمال، انه كلما اتخذت قرارات ذكية وموزونة في وقت ابكر، كانت فرصة نجاح شركتك أفضل.

3- المناقشة:

-افضل النصائح هي تلك التي تجعلك تفكر بطرق جديدة منها:

1-ادراك الفرق بين المشاريع والشركات الناشئة.

2-الثقة والايمان بنفسك حتى يؤمن بك من حولك.

3-التحدث عن فكرتك بأسلوب مقنع وسلس ودافع عنها.

4-اعداد خطة مفصلة.

5-الانتباه والبحث عن ردود الفعل.

6-التهئ للتحديات المالية.

7-ان أكون اقتصادي وحذر.

8-سوّق لمشروعك بذكاء وترغب

9-اقم ببناء فريقا متنوعا وحفزهم.

10-الاستعانة بالتوظيف عن بعد.

11-لا تتوقف عن التعلم.

12-تعلم من اخطائك.

-وصف الاجراء الحالي لانتهاء المشاريع:

إن آخر شيء ترغب فيه هو الإصابة بعدوى معروفة تسمى - « انحراف المشروع».

انحراف المشروع PROJECT DRIFT

عندما ترفع الضغوط عن نظام التحكم والسماح للعميل أو أي حامل أسهم بوضع القليل من الإضافات: «قبيل إنهائك للمشروع يحدث ذلك,إن التحكم في التغيرات الأخيرة يضيف المزيد من العمل.

حقيقة أساسية: إن التغيرات الأخيرة أو ماقبل الحادثة في النطاق تؤدي إلى انحراف المشروع, مما يؤدي إلى تصاعد تكاليف المشروع.

ضع معايير لإنهاء المشروع SET THE COMPLETION CRITERIA

ومن الممكن التعبير عن إنهاء المشروع بما يلي:

- القيام بكافة المهام؛
- القيام بالتسليمات المتفق عليها؛
- انتهاء عملية الاختبار؛
- القيام بأعداد مواد التدريب؛
- تثبيت المعدات وتشغيلها؛
- إتمام أدلة التوثيق؛
- إنهاء إجراءات العملية واختبارها؛
- إنهاء تدريب فريق العمل.

وقد تتضمن أسئلة حول ما يلي، أسئلة يمكن طرحها لإنهاء المشروع

CHECKLIST NO 13 – QUESTIONS TO ASK FOR CLOSURE

- هل يوجد هناك أية أعمال غير حرجة لم يتم إتمامها؟

- هل تم إسناد كافة مهام المشروع أو تم الانتهاء منها؟
 - هل تم إنجاز كافة التسليمات؟ • هل تم مراعاة كافة معايير الجودة؟
 - هل تم الانتهاء من إمداد المعدات؟
 - هل تم الانتهاء من تثبيت المعدات؟
 - هل تم الانتهاء من اختبار عمليات التشغيل والتحقق من سلامتها؟
 - هل تم إعداد أية أدلة توثيق مطلوبة؟
 - هل تم تسجيل إجراءات تشغيل قياسية جديدة، ووضعها على أنظمة البيانات؟
 - هل تم الانتهاء من تصميم برامج التدريب؟
 - هل تم تسجيل تدريب فريق التشغيل، وهل تم الانتهاء من التدريب؟
 - هل تم الانتهاء من إنشاء مكتب للمساعدة؟
 - هل تم إجراء أية مهام ضرورية للصيانة؟
 - هل يوجد أية مشكلات معلقة في انتظار حلها؟
 - هل تم التعرف على أية أنشطة أو مشروعات مستمرة أو إسنادها؟
 - هل تم الإيفاء بالحدود المتفق عليها للقبول، ووقع عليها العميل؟
 - هل تم إسناد مسئولية مراقبة الأداء فيما بعد انتهاء المشروع؟
 - هل تم قياس أي تجاوزات في الميزانية ووافق عليها العميل؟
- وخلال هذا الاجتماع، ينبغي عليك ما يلي:**

- عرض النتائج المحققة بالمشروع
 - اخذ قائمة التدقيق الخاصة بتسليم المشروع
 - القيام بالتأكيد على خطط العمل الخاصة بأية أعمال عالقة وشرحها
 - القيام بالتأكيد على خطط العمل الخاصة بأية مشكلات عالقة وشرحها
 - القيام بالموافقة والدعم والتأكيد عليها • القيام بالتأكيد على الشخص المسئول عن مراقبة فوائد المشروع
 - تقديم الشكر للفريق ولحملة الأسهم على مجهوداتهم ودعمهم
 - تقديم الشكر للعميل ومؤسس المشروع على دعمهم والتزامهم، وفي حالة انتهاء كافة الأمور المتعلقة بمتطلبات قائمة التدقيق الخاصة بتسليم المشروع، يجب القيام بالاتفاق على تقديم الموافقة والتوقيع عليها. ومن ثم، بإمكانك القيام بالتخطيط لإقامة حفل ملائم للفريق وحملة الأسهم!
- التقييم لما بعد انتهاء المشروع post – project evaluation**

لم نحتاج إلى تقييم؟ Why evaluated?

التقييم هو العملية المستعملة لمراجعة المشروع والتعرف على: الأمور التي كانت على نحو جيد، والأمور التي كانت على نحو سيء، وأية انحرافات مقارنة بحالة العمل. ومن ثم، نتساءل: «لم؟»

ما هي الأمور محل التقييم؟ What is evaluated?

- إن التقييم لا يمثل في إلقاء اللوم نتيجة للأمور التي لم تكون على نحو جيد. فالتقييم يأتي في ثلاثة أساليب:
- تقييم فعال – خلال المشروع؛
- تقييم أولي ويأتي بعد انتهاء المشروع – وقت انتهاء المشروع.
- تقييم نهائي لما بعد انتهاء المشروع – خلال فترة معينة ومحدودة بعد الانتهاء من المشروع.

يعد كل تقييم بمثابة نشاط مهم وفرصة للتعلم والتأكيد على أن النجاح الذي نسعى لتحقيقه منذ البداية قد تحقق.

التقييم الفعال Active evaluation

تقييم أولي لما بعد انتهاء المشروع Initial post – project evaluation

التفحص الدقيق وطرح الأسئلة حول:

- كيف تم تنفيذ العمل؛
- العمليات والإجراءات المتبعة؛
- كفاءة إدارة المخاطر والمشكلات والتعامل معها؛
- فعالية إدارة حملة الأسهم ، أن الهدف وراء كل تلك العملية هو التعلم.
- مواضيع تحقيق النجاح؛
- مواضيع حدوث المشكلات الفنية.

الخاتمة:

كيفية تقييم نجاح المشروع:

- 1-الجدول الزمني: وهو اهم أسباب نجاح أي مشروع الالتزام بالجدول الزمني الأصلي، فمدراء المشاريع.
 - 2-الجودة: يعتبر الوقت الأنسب لمراجعة جودة المشروع ومافيه هو عند نهاية كل مرحلة .
 - 3-التكلفة: حيث يعتبر الكثير من المدراء التنفيذيين التكلفة من اهم اولوياتهم في المشروع.
 - 4-رضا أصحاب المصلحة: اذ انهم السبب الكبير والأوسع للمشروع.
 - 5-الأداء مقارنة بحالة العمل: الاساس الأخير لقياس نجاح المشروع هو التحقق بشكل دائم من اهداف المشروع، وعدم ترك الأسباب التي دفعت للقيام بهذا المشروع ونجاحه.
- التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة وتشريعات مكافحة التمييز.
 - القيام برعاية العمال الصحية والمحافظة عليها.
 - حقوق وواجبات العامل من حقوق الإنسان.
 - الأجر بالوقت المحدد وعدم تأخيرهما كانت الظروف.
 - فترات الراحة
 - الإجازات
 - مكافأة إتمام الخدمة
 - حقوق العامل.
 - المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة محافظة تامة وعدم اطلاق أي احد عنها.
 - ان لا يمارس أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء بأجر أو دون أجر.
 - ان لا يستغل عمله بالمنشأة لتحقيق مصلحة شخصية له أو لغيره على حساب المنشأة.
 - تحديث بياناته بالمنشأة كلما طرأ جديد على حالته الاجتماعية أو محل إقامته. -القيام بالتعليمات والعادات والأنظمة والتقاليد المرعية بالبلاد.

المراجع:

<https://www.albayan.ae/economy/2006-05-11-1.917654>

<https://campaignforeducation.org/ar/%D9%85%D9%86-%>

<https://specialties.bayt.com/ar/specialties/q/38524/>

<https://blog.khamsat.com/14-tips-to-develop-your-skills-as-an-entrepreneur>

<https://bs-sol.com/5-%d8%a3>

-الإدارة الناجحة للمشروعات، للمؤلف : تريفورل.يانج.

ترجمة: د. هبة عجينة.