



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Fatimah Nasser Albarqawi	اسم الطالب
Students I.D	20212200237	الرقم الجامعي

Section

Course

Master

(PMG506)

Code

Thursday

Date

18 / 03 / 2021.

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 8 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. سيكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك كل من **أحد** 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..

مشروع إقامة دورات تدريبية عن بعد

1. المقدمة

بعد التحول الجذري الذي حصل خلال جائحة كورونا في كل القطاعات ومن بينها قطاع التعليم أدى ذلك الى ادخال تكنولوجيا الاتصالات في التعليم وأصبح التعليم عن بعد أكثر انتشاراً وايضاً له دور مهم في نجاح العملية التعليمية مشروعي هو إقامة دورات تدريبية في عدة مجالات عن بعد (بالتحديد انجاز دورتين تدريبية افتراضية عن بعد خلال 4 أشهر لكل دورة 6 أسابيع) الهدف من هذا المشروع هو انجاز الدورتين التدريبية بدون أي مخاطر، وسأتطرق اليها من ناحية الاتصالات نظراً لأهميتها وبدون الإدارة الجيدة للاتصالات لن ينجح هذا المشروع وبعض المشاريع من الممكن أن تفشل في حال عدم وضع خطة مدروسة للاتصالات. لذلك الاتصالات مهمه ومرتبطة بالمشروع من بداية حتى نهايته نظراً لطبيعة هذا المشروع، ودوري في هذا المشروع هو مدير المشروع. واحدة من اهم الوظائف التي سأقوم بها هي إبقاء أصحاب المصلحة على دراية بكل ما يحصل والاتصال الجيد يسهل من الية نقل المعلومات لأصحاب المصلحة لان في المشروع من المحتمل ان يكون فيه تغيرات في سجل أصحاب المصلحة او سجل المخاطر ولا بد ان يكونون أصحاب المصلحة على دراية بهذا التغيير، الهدف من هذا البحث وضع خطة اتصالات مدروسة ناجحة لإيصال المعلومات بكل كفاءة وفعالية. وسأجيب في هذا البحث على الأسئلة التالية:

- ما هو الدور الأساسي الذي أقوم به كمديرة مشروع؟
- من هم المعنيين بالمشروع وماهي ادوارهم وماهي قوة وتأثير كل معني؟
- ماهي طريقة الاتصال المستخدمة لكل معني؟
- ماهي عدد قنوات الاتصال التي سيتم استخدامها وماهي نوع الاتصالات المستخدمة؟

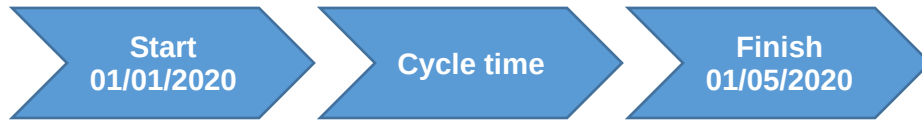
2. الدراسات العلمية السابقة

استخدام تكنولوجيا الاتصالات في المؤسسة الاقتصادية، حورية بولعريدات. (1)

تطرقت الكاتبة في بحثها عن أهمية الاتصالات في المؤسسات حيث انه يعتبر المكون الأساسي لتدفق المعلومات داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وأن المؤسسة لا يمكن أن تكون منغلقة على ذاتها بل لابد أن تكون متصلة بالعالم الخارجي أي بمعنى أنه يجب ان تكون المؤسسة ذات ابعاد مختلفة (داخليه، على مستوى المنظمة -خارجية، علاقات المنظمة مع المؤسسات الأخرى).

3. المنهجية

خطة المشروع هي انجاز دورتين تدريبيه افتراضية عن بعد خلال 4 أشهر لكل دورة 6 أسابيع، بالأسفل شكل توضيحي مبسط عن بداية ونهاية المشروع



دوري كمدير المشروع هو وضع خطة إدارة الاتصالات والاجتماع مع المعنيين بالمشروع وتحديد دور كل معني وتشجيعهم والهامهم ومراقبة تقدم المشروع والتأكد من جاهزية المعلومات حتى أقوم بإيصالها سأطرق لها بالتفصيل بالأسفل. بحكم طبيعة المشروع فإن الفريق المعني بالمشروع سيتم الاجتماع معهم عن طريق الاتصال التفاعلي نظراً لطبيعة المشروع الفائدة الرئيسية من هذا الاجتماع هو التنسيق داخل المنظمة لضمان تنفيذ الخطط والاستراتيجيات وتحديد احتياج كل معني بالمشروع وطريقة التواصل معهم وتحديد الأدوار والمسؤوليات لكل معني وتشجيعهم على الالتزام ورفع معنوياتهم وتحديد المشاكل ومعالجتها في اقصى سرعة والتأكد من أن قنوات الاتصال فعالة ومفتوحة واشراكهم بالحوار والهامهم للوصول الى الأهداف المرجوة من المشروع. بعد الاجتماع مع الأعضاء قمت بتحديد دور كل معني بالمشروع بالإضافة الى قوة واهتمام كل شخص وطريقة التواصل المناسبة لكل معني، علماً بأن هذا الجدول يكون موضحاً لكل المعنيين بالمشروع لكي نتجنب حدوث أي لبس.

Communication methods	Interest	Power	Role	Name
بريد الكتروني، اتصال هاتفي Push, Interactive	مرتفع	مرتفع	مدير المشروع Project Manager	FATIMAH
بريد الكتروني، اتصال هاتفي Push, Interactive	متوسط	مرتفع	مدير تقنية المعلومات IT Manager	ABDULLAH
بريد الكتروني، اتصال مرئي Push, Interactive	مرتفع	منخفض	منسق دورات Coordinator	SHATHA
اتصال هاتفي، البريد الالكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي، اتصال مرئي، الموقع الالكتروني Push, Pull, Interactive	مرتفع	مرتفع	مدرب Trainer	NASSER
البريد الالكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي، اتصال مرئي، الموقع الالكتروني Push, Pull, Interactive	مرتفع	منخفض	متدربين Trainees	Trainees

(Table 1)

نماذج الاتصال:

سأستخدم هذا النموذج لكي تسهل الية فهم تبادل المعلومات ولا بد أن أتأكد من عدم حدوث أي تشويش في نقل المعلومات.



- مدير المشروع مسؤول التعليمات الخاصة بالمشروع من بداية ونهاية وتوضيح طريق التواصل بين المعنيين لكلاً من مدير تقنية المعلومات منسق الدورات والمدرّب، ايضاً يقوم باستقبال تقارير حالة المشروع. نظراً لأن مدير المشروع ذو أهمية كبيرة بالمشروع فأن اغلب طرق الاتصال التي يقوم باستخدامها هي الاتصال التفاعلي.
- المدرّب عليه رفع كل الملفات المتعلقة بالدورات التدريبية مثل الحقيبة التدريبية للمتدربين واستقبال الرسائل من المنسقة ومدير المشروع.
- المنسق مسؤول عن ابلاغ او ارسال للمتدربين التعليمات الخاصة بالدورة التدريبية وكل ما يلزمهم بالإضافة له الصلاحية الكاملة بالتواصل مع كل معني بالمشروع واستقبال الرسائل من المتدربين ومدير المشروع.
- مدير تقنية المعلومات يستلم الرسالة من مدير المشروع لكي يتأكد من جاهزة الموقع الذي ستقام به الدورة ويستقبل من المنسقة الرسائل الخاصة بالأعطال التقنية.
- المتدربين يقومون بأرسال الاستفسارات الخاصة بهم وتقوم المنسقة باستقبالها.
- المنسقة لها الصلاحية التواصل مع المدرّب في حال وجد استفسارات تخص المتدربين وايضاً التواصل مع مدير تقنية المعلومات لا بلاغه عن أي عطل يحدث.

عملية الاتصال تمر بعدة مراحل المرحلة الأولى التفسير يقوم بها المرسل وهو مدير المشروع لابد أن يتمتع بمهارات تجعله يستطيع أن يحول المعلومات الى رسالة وقادر على إيصال المعلومات بكل سهولة ويسر قادر على إيصال المعلومات لعدة ثقافات اجتماعية. قنوات الاتصال يوجد لدينا عشرة قنوات اتصال تمر بها الرسالة وسيتم توضيحها بالأسفل بعد ذلك المستقبل او المتلقي يقوم بفك تشفير هذه الرسالة ويفهمها ويكونون مدربين ومهيئين على فهم الرسالة بالشكل المطلوب ويعلم المرسل باستقبال الرسالة. مجرد إرسال رسالة على البريد الإلكتروني لشخص ما لا يعني أنك قد قمت بالاتصال من أجل الاتصال الفعّال ينبغي أن يكون لدى المرسل معرفة سابقة بأن المعنيين بالمشروع قد استلموا الرسالة.

قنوات الاتصال:

لدينا خمسة من أعضاء الفريق أو المعنيين بالمشروع، المعادلة التي سيتم استخدامها لتحديد قنوات الاتصال هي:

$$(N(N-1)/2) = (5(5-1)/2) = 10$$

هذه المعادلة توضح عدد المشتركين في المشروع الذين سيتم الواصل معهم. يوجد لدينا الان عشرة قنوات اتصال يتم التواصل معهم علماً بأن في حال زيادة او نقصان أحد الأعضاء تنقص او تزيد قنوات الاتصال.

نوع الاتصالات التي سأستخدمها بهذا المشروع:

الرسمية المكتوبة: وهي عبارة عن خطة الاتصالات التي سيقوم مدير المشروع بأرسالها.

الرسمية الشفهية: العروض التقديمية للدورة التدريبية.

غير الرسمية المكتوبة: رسائل البريد الالكتروني بين المنسقة والمتدربين او العكس.

لابد على منسقة الدورات التدريبية ارسال بشكل اسبوعي بريد الكتروني لي كمديرة مشروع عن تقرير حالة الدورات التدريبية هذا التقرير سيتم توضيحه في ورقة منفصلة في نهاية البحث حيث انها تشتمل على تحديثات عن تقدم المشروع.

4. النتائج والمناقشة

يتضح لنا في الجدول الموضح أعلاه (Table 1) أن هناك طرق متعددة للاتصالات تم استخدامها حسب احتياج كل معني بالمشروع لأنني لو قمت باختيار طريقة موحدة لن يكون هناك مرونة لوصول المعلومات وايضاً اختيار طريقة واحدة لكل معني من الممكن ان يؤدي الى فشل المشروع.

في مشروعي هذا تم إيصال المعلومات المطلوبة للمعنيين بالمشروع بنجاح وفق ما جاء في خطة إدارة الاتصالات وتم مرور المعلومات بشكل مثالي هذا يرجع الى التخطيط الجيد و المراقبة وتحفيز وتشجيع الفريق والبقاء على اتصال معهم ورفع معنوياتهم والمتابعة الدائمة وايضاً قمت بمراجعة ما تم من اتصالات خلال فترة المشروع ثم تمت مقارنتها مع الخطة وتحققت من وصول التقارير الأداء والتقدم بالمشروع حتى يتم الاستعانة بها في المشاريع المقبلة وملخص الاجتماعات التي تمت اقامتها خلال فترة التخطيط وتخزين الدورات التدريبية حتى يمكننا من الرجوع اليها في الوقت المناسب. كل ما ذكر سابقاً حقق نجاح كبير للمشروع ويتوافق مع ما تم التخطيط له.

5. المراجع

بولعريدات, حورية, 2007, استخدام تكنولوجيا الاتصالات في المؤسسة الاقتصادية(1)

المحيميد, ناصر 2018, محترف إدارة المشاريع PMP

Jackr .mereedith-Samuel j mantel, project management, seventh edition

مثال على تقرير حالة المشروع المرسل من قبل المنسقة:

رقم التقرير	عنوان المشروع
الأول	إقامة دورات تدريبية عن بعد

الاسم	الوظيفة	البريد الالكتروني
شذى الناصر	منسق	Shatha alnasser

موجز عن التقدم المحرز في المشروع الحالي
تم الانتهاء من الدورة التدريبية الأولى بدون أي مخاطر وحققنا نجاح كبير بالمشروع وسنقوم بعد أسبوعين بالبدء بالدورة التدريبية الثانية

موجز عن اهم المخاطر التي تمت مواجهتها
لم نواجه أي مخاطر

ملاحظات أخرى
سنقوم بعمل اجتماع بعد أسبوع ليتم التأكد من جاهزية أعضاء الفريق للدورة التدريبية الثانية