



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	روان عايض القرني.....	اسم الطالب
Students I.D	2021203303.....	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 line spacing 1.5
- 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. سيتمكنون 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..

الاتصال الداخلي في مشروع ناشئ (محل قهوة) من وجهة نظر العاملين في المشروع

Introduction المقدمة:

يعتبر الاتصال ظاهرة انسانية صاحبت مختلف مراحل الحياة البشرية، ذلك أنها ضرورية حتمية لمختلف التفاعلات التي تربط الإنسان بغيره، وهو يعيش ضمن جماعة ديناميكية تقتضي من الناحية التفاعلية وجود اتصال مستمر ودائم، بحيث يسمح هذا الأخير بإقامة علاقات وروابط تأخذ في مجملها صورة الأقوال والأفعال التي يقوم بها الإنسان. وباعتبار أن المؤسسة كيان اجتماعي يضم مجموعة من الأفراد يشكلون جماعات مختلفة، تربطهم علاقات وتجمعهم تنظيمات وتحكمهم قواعد وقوانين، فإنه لا يمكن تصور وجود تنظيم منسق دون وجود اتصالات داخلية تضمن هذا التنظيم والمحافظة عليه [1]، ويعرف الاتصال عموماً بأنه قدرة الفرد أو الجماعة على نقل مشاعره أو اتجاهاته لشخص آخر أو جماعة أخرى بواسطة رموز سواء كانت هذه الرموز لغة مكتوبة أو إشارات أو تعابير [2]، ويتكون الاتصال من عدة عناصر هي: المرسل وهو مصدر المعلومات، والمستقبل وهو مستلم المعلومات، والرسالة وهي المعلومة المراد إيصالها، والوسيلة وهي قناة الاتصال التي يتم بواسطتها نقل المعلومات وقد تكون سمعية أو بصرية، وأخيراً التغذية العكسية وهي استجابة المستقبل للرسالة ورده عليها [3]. وأما الاتصال الداخلي فيعرف بأنه العملية التي يتم من خلالها تعديل السلوك الذي تقوم به الجماعات داخل التنظيمات وبواسطة تبادل الرسائل لتحقيق الأهداف التنظيمية [4]. وتكمن أهمية الاتصال الداخلي في: قدرة العاملين على تحقيق الأهداف على فاعلية الاتصال في المنظمة، كما إن الاتصال هو الوسيلة الأساسية التي تؤدي إلى توحيد الجهود المختلفة في التنظيم، وهي الوسيلة لإحداث التغيير في السلوك والتغيير في فلسفة المنظمة وسياساتها، وتعتبر الاتصالات بالنسبة للموارد البشرية طريقة فعالة في تكليف الأفراد بالواجبات والمهام وإقناعهم بقبول التعليمات والسياسات والبرامج، ويتطلب تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية عالية في المنظمة وجود نظام اتصال فعال بين العاملين من خلال العمل الجماعي فالعملية الإدارية من تخطيط، تنظيم، تنسيق، توجيه، رقابة، اتخاذ القرار، تتم من خلال الاتصال [5]. هناك نوعين من الاتصال الداخلي هما: الاتصالات الرسمية: هي التي تتعلق بالعمل داخل المنظمة وتتم بوسائل تعتمد عليها المنظمة وتكون ضمن إطار رسمي والهيكل التنظيمي للمنشأة ومن خلال العلاقات التي تحكمها اللوائح والقوانين [6]، ويشمل هذا النمط من الاتصالات: أ- الاتصالات النازلة: هو ذلك الاتصال الذي يتجه من قمة الهرم الإداري إلى القاعدة يسمى بالاتصال النازل، وعادة ما يحتوي على الأوامر والقرارات والتعليمات والسياسات، ب- الاتصالات الصاعدة: هي على العكس تماماً من الاتصالات النازلة، فهي تبدأ من المستويات الإدارية الدنيا وتنتهي بالمستويات العليا، وهي تخدم أهداف مثل: رفع التقارير والمعلومات العكسية عن المنجزات المحققة، ج- الاتصالات الأفقية: يتميز بحرية تبادل لمعلومات بين العاملين من مختلف المستويات وحسب الضرورات، وتتميز هذه الاتصالات بالديمقراطية التي تقوم على وجود قنوات معينة مفتوحة بين المستويات المختلفة [7]. وأما النوع الثاني من أنواع الاتصالات الداخلية هو الاتصال الغير رسمي: يتمثل فيها بنقل داخل التنظيم أو خارجها من معلومات قد تكون صحيحة أو مفتعلة يطلقها أفراد عن قصد أو عن غير قصد داخل أو خارج التنظيم، الاتصالات غير الرسمية هي عبارة عن الاتصالات التي تتم بين الأفراد والجماعات وتكون عادة بدون قواعد محددة وواضحة وتمتاز بسرعه [8].

Literature review الدراسات السابقة:

أجرت (العكايشي، 2015) [9] دراسة ميدانية، هدفت إلى التعرف إلى أي مدى يمكن القول إن هناك علاقة بين الاتصال التنظيمي والأداء الوظيفي، وتوصلت هذه الدراسة إلى: أن طريقة الاتصال المباشر هي الطريقة المعتمدة داخل المؤسسة الاستشفائية بالقل، كما أن العمال يعتقدون أن هذه الطريقة تحفزهم على الأداء الوظيفي، وتوصلت النتائج أيضاً إلى أن العمال بالمؤسسة يفضلون التواصل الشفهي من خلال الاجتماعات ونقل المعلومات.

وأما دراسة (جازية، 2017) [10] فقد هدفت إلى التعرف على دور الاتصال الداخلي في تحقيق الرضا الوظيفي في المؤسسة الجزائرية واتبعت الباحثة المنهج النوعي، لتحقيق أهداف الدراسة، وخلصت الدراسة إلى أن هنالك تأثير واضح للاتصال الداخلي على مشاعر الرضا الوظيفي في المؤسسة الجزائرية، ويظهر ذلك من خلال تفاعل بعديه الرسمي والغير رسمي، فالاتصال الرسمي باعتباره جزء لا يتجزأ من العملية التسييرية فإن توفره بشكل فعال من شأنه الرفع من مستويات الرضا، بحيث كلما قل الاتصال الرسمي في المؤسسة كلما تقلصت مشاعر الرضا وفي هذه الحالة يلجأ العمال إلى أسلوب الاتصال الغير رسمي لسد الفراغ الذي يحدثه الخلل الوظيفي للاتصال الرسمي.

وفي السياق ذاته تناولت دراسة (كسيرة، وقرواز، 2018) [11] موضوع "الاتصال الداخلي وأثره في تحسين أداء العاملين"، من خلال الدراسة الميدانية بشركة توزيع الكهرباء والغاز لولاية البويرة - الجزائر، وهدفت لمعرفة تأثير عوامل الاتصال الداخلي فيها على تحسين أداء العاملين. واحاطة بالموضوع من جانبيه النظري والتطبيقي، وقامت الباحثتين بتصميم استمارة استبيان التي اعتمدت كأداة بحث، لاختبار صحة الفرضيات، وتوصلتا إلى النتائج التالية: أن الاتصال الفعال يؤدي إلى تحسين أداء العامل وحصوله على رضا أكبر في العمل، وأن عملية الاتصال الداخلي تبرز كعملية أساسية وحيوية إلى جانب كونه عملية مستمرة لا تقف عند وقت أو مرحلة معينة، إنما تستمر طوال حياة المؤسسة، فنشاط الإدارة كالتخطيط والتنظيم، واتخاذ القرارات، والتنسيق، والإشراف، والمتابعة، والرقابة، والتقييم وما إليها، كله ينجز بالاتصالات الداخلية، كل هذه الوظائف تعمل من خلال تبادل و انسياب المعلومات بطريقة جيدة الاتصال الداخلي له تأثير على أداء العاملين وتظهر نتائج هذا التأثير من خلال مجموعة من العوامل التي تساهم في زيادة تدعيم وتحسين الاداء، منها ما هو متعلق بالعامل كتحقيق انتمائه للمؤسسة وكذا منحه الفرصة لمشاركته الفعالة في تحقيق الاهداف، واكتساب المعرفة والمهارة وتطوير مستوى أدائه، وفي ضوء هذه النتائج تمت التوصية بما يلي: التخفيف من حدة الاتصالات النازلة التي تتسم بالمركزية الشديدة، وذلك بتشجيع الاتصالات التفاعلية وتوضيح خطوط السلطة من خلال توضيح الهيكل التنظيمي.

Methodology المنهجية وطريقة البحث:

تم اتباع المنهجية النوعية في البحث، واستخدام المقابلة المنظمة مع بعض العاملين في محل القهوة وسؤالهم حول أهمية الاتصال الداخلي في المؤسسة، وكيف يؤثر على أدائهم، وما هي استراتيجيات الاتصال الداخلي التي يتبعها صاحب المشروع للتواصل مع العاملين لديه، وتم الحصول على الإجابات والتي أكدت على أهمية الاتصال الداخلي ودوره الفعال في رفع أداء العاملين في المؤسسة.

Discussion & results النتائج والمناقشة:

بعد الحصول على استجابات المقابلة توصلت الباحثة إلى جملة من النتائج أهمها:

- أن الاتصال الداخلي يرفع من أداء العاملين في المؤسسات ويعزز انتمائهم لمؤسساتهم.
- أن الاتصال الداخلي ينقسم إلى نوعين: هي الاتصال الداخلي الرسمي، والاتصال الداخلي الغير رسمي.
- أن الاتصال الداخلي يحقق الرضا الوظيفي لدى العاملين في المؤسسات من خلال شعورهم بتقديرهم وتقدير جهودهم.
- أن الاتصال الداخلي يعتبر أحد أهم أسباب تحقيق أهداف المؤسسة بفاعلية وجودة عالية.
- أن الاتصال الداخلي الرسمي هو السائد في المؤسسات والمنظمات على اختلافها.

وهذا ما أكدته نتائج الأبحاث والدراسات السابقة التي تناولت موضوع الاتصال الداخلي وأثره على أداء العاملين والرضا الوظيفي.

References المراجع:

[1] كسيرة، مريم؛ قرواز، نبيلة. (2018). الاتصال الداخلي وأثره في تحسين أداء العاملين في المؤسسة دراسة حالة في شركة توزيع الكهرباء والغاز بالبويرة. رسالة ماجستير منشورة. تم الحصول عليها من خلال:

[http://dspace.univ-](http://dspace.univ-bouira.dz:8080/jspui/bitstream/123456789/7193/1/%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9%20%D9%82%D8%B1%D9%88%D8%A7%D8%B2%20%D9%86%D8%A8%D9%8A%D9%84%D8%A9%20%D9%88%D9%83%D8%B3%D9%8A%D8%B1%D8%A9%20%D9%85%D8%B1%D9%8A%D9%85.pdf)

[bouira.dz:8080/jspui/bitstream/123456789/7193/1/%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9%20%D9%82%D8%B1%D9%88%D8%A7%D8%B2%20%D9%86%D8%A8%D9%8A%D9%84%D8%A9%20%D9%88%D9%83%D8%B3%D9%8A%D8%B1%D8%A9%20%D9%85%D8%B1%D9%8A%D9%85.pdf](http://dspace.univ-bouira.dz:8080/jspui/bitstream/123456789/7193/1/%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9%20%D9%82%D8%B1%D9%88%D8%A7%D8%B2%20%D9%86%D8%A8%D9%8A%D9%84%D8%A9%20%D9%88%D9%83%D8%B3%D9%8A%D8%B1%D8%A9%20%D9%85%D8%B1%D9%8A%D9%85.pdf)

- [2] جازية، رضاوية. (2017). الاتصال الداخلي ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي في المؤسسة الجزائرية. مجلة الحكمة للدراسات الاجتماعية، ع9، ص 77-96.
- [3] توفيق، عبد الرحمن. (2014). الاتصال الفعال. مصر – الجيزة. ص 50.
- [4] القريوتي، محمد قاسم. (2009). السلوك التنظيمي، دراسة السلوك الإنساني الفردي والجماعي في منظمات الأعمال. ط5. الأردن – عمان. ص 218.
- [5] النجار، فريد راغب. (2008). تكنولوجيا الاتصالات والعلاقات والمفاوضات الفعالة. مصر – الإسكندرية. ص 24.
- [6] قطيش، عبد اللطيف. (2013). الإدارة العامة من النظرية إلى التطبيق. ط1. منشورات قانونية – بيروت. ص 147.
- [7] عباس، علي. (2004). أساسيات علم الإدارة. ط1. دار المسيرة للنشر والتوزيع – عمان. ص 156.
- [8] مرجع سابق رقم 4.
- [9] العكايشي، محمد لمين. (2015). الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي: دراسة ميدانية بالمؤسسة الشفائية بالقل – سكيكدة. رسالة ماجستير منشورة – جامعة قاصدي مرباح.
- [10] مرجع سابق رقم 2.
- [11] مرجع سابق رقم 1.