



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Abdullah Aied Aldosary	اسم الطالب
Students I.D	2021200239	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday
18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-08 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 موحّد 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. ستكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك ~~كل~~ **احد** 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 تطوير نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP System) للإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية في الصندوق الخيري الاجتماعي

1. المقدمة:

مع التطور الحالي لتقنية المعلومات وجب على جميع المؤسسات العمل على التحول الرقمي لتسهيل آلية سير العمل داخل المنشأة، واستبدال العمل الورقي بالرقمي لحفظ المال والوقت والجهد. لذا بدأ الصندوق الخيري الاجتماعي بالعمل على تطوير أنظمة للإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية، وقد تم اختيار نظام SAP Business One، على أن يتم الانتهاء من العمل في خلال سنة واحدة تشمل تطوير النظام وتدريب الموظفين. تم تكليفي بإدارة المشروع وقد تم اكتمال المشروع في المدة المحددة بنجاح. سيتم التطرق في هذا البحث الى أهمية التواصل بين المعنيين بالمشروع وكيف أن التواصل الجيد هو عامل أساسي في نجاح المشروع، بالإضافة الى وصف الاستراتيجيات المتبعة لضمان اتصال فعال بين المعنيين، وسيتم توضيح الدور الموكل الي كمدبر المشروع، ومن هم المعنيين وما دور كل معني فيهم، إضافة إلى طرق الاتصال المستخدمة وأنواعها.

2. الدراسات العلمية السابقة:

○ ذكرَ Baz Khinda في مقال تحقيق التواصل الفعال في إدارة المشاريع أن التواصل في إدارة المشاريع في غاية الأهمية، ومدراء المشاريع بحاجة إلى مراقبة تقدم المشروع، بالإضافة الى أن طاقم المشروع يجب عليهم معرفة مهامهم وطريقة تنفيذها. كما أن مهام مدير المشروع اليومية مثل التقارير وحالة المشروع تشمل التواصل الشفهي والغير شفهي. مدير المشروع الجيد، ينشئ قنوات اتصال فعالة منذ البداية وحتى نهاية دورة حياة المشروع او البرنامج، وذلك بعقد Kickoff meeting مع المعنيين لتحديد الأهداف والتوقعات ومناقشة أي مشاكل. وقد لوحظ أن المنظمات التي أنشأت اتصال فعال قد وجدت زيادة 17% في المشاريع التي أنهيت في حدود الميزانية، بينما أن المنظمات التي واجهت تحديات في التواصل قد خسرت بنسبة 21% في الإنتاجية. لذا تظهر لنا أهمية التواصل الفعال في نجاح المشروع.

○ في بحث نشره Sivasankari Rajkumar أوضح أن نجاح المشروع يعتمد على فعالية شبكة اتصالاته، والتي تبدأ من اليوم الأول وتستمر طوال فترة حياة المشروع، كما أنها توفر تحديثات مستمرة لحالة المشروع بالإضافة الى أدائه. وقد وجد أن 90% من وقت مدير المشروع يذهب في التواصل في ماذا يجب أن يتم عمله.

3. المنهجية:

بعد وضع خطة إدارة الاتصال، تم عقد اجتماع مع المعنيين لتحديد أدوار كل منهم وضمان فهم كل فرد لدوره ومسؤوليته في المشروع، إضافة إلى توضيح طرق التواصل المستخدمة (Communication Methods) ونوع التواصل (Communication Type)، لضمان اتصال فعال بين المعنيين، كما هو موضح في الجدول أدناه:

Communication Type	Communication Method	Role	No.
- Internal / External - Formal - Informal	- Push - Pull - Interactive	Project Manager	1
		General Director	2
		HR Manager	3
		Finance Manager	4
		Contractor	5
		Normal Users	6

ولتوضيح طرق الاتصال المستخدمة (Communication Methods)، كالتالي:

- **Push Communication:** وتستخدم للاتصال في حالة عدم الحاجة الملحة إلى استلام رد مباشر من المستقبل بشكل عاجل. وقد تم استخدامها في إرسال بعض الملاحظات المتعلقة بالمشروع عن طريق البريد الإلكتروني.
- **Pull Communication:** وتستخدم هذه الطريقة لمشاركة ملفات وبيانات ذات أحجام هائلة بين المعنيين. تم وضع بوابة داخلية للمعنيين بالمشروع تحتوي على البيانات الخاصة بالمشروع وبإمكان المعنيين الوصول للبيانات في أي وقت.
- **Interactive Communication:** وهي الطريقة الأكثر فاعلية كونها تجمع كلا طرفي الاتصال وتتيح ملاحظة التعبيرات المستخدمة وحركة لغة الجسد، وقد تم عمل الاجتماعات المهمة بهذه الطريقة لمناقشة ما يتعلق بالمشروع ولضمان اتصال أكثر فاعلية.

أما بالنسبة لأنواع الاتصال (Communication Type)، كالتالي:

- **Internal or External Communication:** وتتعلق بالتواصل مع المعنيين من داخل أو خارج المنظمة، كالتواصل مع الشركة المقدمة لنظام SAP Business One.
- **Formal Communication:** وهي الخطابات والتقارير الرسمية، وقد تم استخدامها في عمل العروض المرئية.
- **Informal Communication:** وهي النوع الغير رسمي لتبادل الرسائل والملاحظات المتعلقة بالمشروع، كرسائل البريد الإلكتروني التي تم ذكرها في نقطة Push Communication.

كما تم الاخذ بالحسبان ما يتعلق بضمان وصول المعلومات بطريقة واضحة ويسهل فهمها للمعنيين، والتأكد من وصول الرسائل بين المعنيين والرد عليها في حال تطلب الاتصال رداً مباشراً من المستقبل، إضافة الى عمل التقارير بشكل دوري وتجهيزها بما يتناسب مع المعنيين وشمولها على تحديثات المشروع وسير عمله، ثم عمل مقارنة بين خطة إدارة الاتصال وما تم إنجازه فعلياً للتأكد من ضمان وصول المعلومات للمعنيين حسب الخطة المتبعة.

يوضح لنا الشكل التالي ترتيب طريقة تبادل المعلومات (Communication Models) بين المعنيين في المشروع:



وبناء على المعلومات في الشكل أعلاه فإنه يجب الاخذ بعين الاعتبار الوسيط المستخدم وضمان عدم انقطاع او التأثير سلباً على الرسائل المتبادلة، إضافة إلى تنبيهات ورسائل الإعلام بالاستلام بين المعنيين.

4. النتائج والمناقشة:

بناء على المعطيات والتوضيحات المذكورة، فقد تم نجاح المشروع بشكل ممتاز وبدون أخطاء أو معوقات. كما أن خطة إدارة الاتصالات سارت بشكل جيد وفعال لما تم عمله من مقارنة بالخطة مع الأداء في وقته بشكل مستمر ودقيق، وقد أدى التواصل الفعال مع المعنيين إلى وضوح المعلومات المتداولة بين المعنيين وشمولها على ما يحتاجه المعني لإنجاز المهام الموكلة إليه، إضافة الى ان التنوع في طرق التواصل المستخدمة ساهم وبشكل كبير في إتاحة المعلومات لجميع المعنيين بما يلائم احتياجاتهم ووقتهم وتسهيل استخراج المعلومة المطلوبة دون الحاجة الدائمة للتواصل مع مدير المشروع. كما تتضح أيضاً فاعلية نوع الاتصال Formal Commination مع نوع الاتصال Interactive Communication بالتأثير الممتاز والفعال على التواصل وتبادل المعلومات بين المعنيين من خلال الاجتماعات الرسمية والعروض المرئية.

5. المراجع:

- Baz Khinda (2020) Achieve Effective Communication in Project Management, [/https://wellington.co.uk/importance-communication-project-management](https://wellington.co.uk/importance-communication-project-management)
- Rajkumar, Sivasankari (2020) Art of communication in project management, <https://www.pmi.org/learning/library/effective-communication-better-project-management-6480>
- ناصر ابراهيم بن سعد المحميد، (2018) محترف إدارة المشاريع