

عنوان البحث

إدارة المشاريع من الصفر الى الاحتراف

إعداد الطالب/

بندر محمد سعد الدوسري

إشراف/

د/ اسماء ابو عنزه

العام الدراسي:

2024

مقدمة:

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد خير خلق الله وعلى اله وصحبه وسلم تسليما كثيرا ...

الحمد لله الرحمن الذي علم القران وخلق الانسان وعلمه البيان

تفضل علينا ربنا بنعمة العلم حيث جعل الاسباب طريقا لكل قاصد خير وجعل السر في بلوغ الاماني هو اتباع اسباب العلم والمعرفة

ولما كان العلم هو سبب كل خير كانت الحاجة لهذا البحث

حيث انه بمثابة حجر الاساس لكل طالب لعلم الاداره وتحديد ادارة المشاريع

حيث اني اعتمدت فيه على البدء من الصفر من البديهيات ليكون دليلا شاملا بسيطا سهلا لكل من يريد دخول هذا العالم باصوله العلمية مع ايضاح ادوات الطريق وكيفية الاستفادة منها اقصى استفاده

هذا والله اسال ان ينال على القبول وان يكون لبنة على طريق الخير

مشكلة الدراسة:

مما ارقنى ورايته بعينى تجارب كثيره لمدراء مشاريع لا يحسنون فن الاداره ولا يعلمون عنها سوى انها منصبا فقط

فلم يستطيعو الارتقاء بهذه المشاريع بل واحيانا كانوا سببا فى انهيار تلك المشاريع

لذلك كانت هذه الدراسه بمثابة دليلا شاملا ارشاديا لهم .

تعد هذه الدراسة مصباحاً ينير طريق الأشخاص الذين يريدون الدخول في عالم إدارة المشاريع حيث أنها تعد خطه واضحة شامله تأخذ بأيديهم الى ادارة المشروع من الصفر وحتى الاحتراف باذن الله .

أهداف الدراسة:

اولا

وضع رؤية شاملة للمبتدئين تمكنهم من فهم هذا المجال ببسط صوره .

ثانيا

ترتيب الخطوات الاساسيه واحده تلو الاخرى للراغبين في دخول هذا المجال .

ثالثا

الاشاره الى التحديات التى قد تواجه مدير المشروع مع بيان كيفية التحوط لها او حتى منعها قبل حدوثها .

تساؤلات الدراسة

تساؤلات عامة:

1. ما هي إدارة المشاريع؟
 - تعريف إدارة المشاريع وأهميتها في عالم الأعمال.
2. ما هي المهارات الأساسية التي يجب أن يمتلكها مدير المشروع؟
 - تحليل المهارات القيادية والفنية والشخصية اللازمة لإدارة المشاريع بنجاح.
3. ما هي المراحل الرئيسية لدورة حياة المشروع؟
 - شرح مراحل بدء المشروع، التخطيط، التنفيذ، المراقبة والإغلاق.

تساؤلات حول الأدوات والتقنيات:

4. ما هي الأدوات الرقمية الشائعة المستخدمة في إدارة المشاريع؟
 - استعراض الأدوات مثل Microsoft Project ، Trello ، Asana ، وغيرها.
5. كيف يمكن استخدام التكنولوجيا لتحسين إدارة المشاريع؟
 - تحليل دور الأدوات الرقمية والتكنولوجيا الحديثة في تعزيز كفاءة وفعالية إدارة المشاريع.

تساؤلات حول التحديات والحلول:

6. ما هي التحديات الشائعة التي يواجهها مديرو المشاريع وكيف يمكن التغلب عليها؟
 - استعراض التحديات مثل إدارة الوقت، المخاطر، التواصل، والتكلفة، وتقديم حلول للتغلب عليها.
7. كيف يمكن إدارة المخاطر بفعالية في المشاريع؟
 - تحليل أساليب تحديد وتقييم وإدارة المخاطر لضمان تحقيق أهداف المشروع.

تساؤلات حول التدريب والتطوير المهني:

8. ما هي الشهادات والتدريبات المعترف بها دوليًا في مجال إدارة المشاريع؟
 - استعراض الشهادات مثل PMP و PRINCE2 ودورها في تطوير مهارات مدير المشروع.
9. كيف يمكن لمدير المشروع تطوير مهاراته وتحسين كفاءته؟
 - تقديم استراتيجيات ونصائح للتطوير المهني المستمر.

تساؤلات حول أفضل الممارسات:

10. ما هي أفضل الممارسات لإدارة المشاريع بنجاح؟
 - تحليل الاستراتيجيات والأدوات التي تساعد في تحقيق نتائج إيجابية في المشاريع.
11. ما هي الدروس المستفادة من مشاريع ناجحة؟
 - استعراض دراسات حالة لمشاريع ناجحة واستخلاص الدروس والتوصيات منها.

تساؤلات حول الاتجاهات المستقبلية:

12. ما هي الاتجاهات المستقبلية في إدارة المشاريع؟
○ تحليل الاتجاهات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي وإدارة المشاريع الرشيقة (Agile) وكيفية تأثيرها على إدارة المشاريع.
13. كيف يمكن لإدارة المشاريع أن تتكيف مع التغيرات التكنولوجية والاجتماعية؟
○ استكشاف كيفية تكيف استراتيجيات إدارة المشاريع مع التغيرات المستقبلية.

تساؤلات حول التأثير والنتائج:

14. ما هو تأثير إدارة المشاريع الفعالة على نجاح المؤسسات؟
○ تحليل كيفية مساهمة إدارة المشاريع في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسات.
15. كيف يمكن قياس نجاح المشروع وتقييم الأداء؟
○ استعراض المعايير والمؤشرات المستخدمة لتقييم نجاح المشاريع.

فروض الدراسة:

في هذا الجزء من الدراسة نجب عن بعض أسئلة الدراسة التي وردت في فقرة التساؤلات

أولاً

ماهى ادارة المشاريع ؟

إدارة المشاريع هي عملية تخطيط وتنظيم وتنفيذ ومراقبة وإنهاء الأنشطة والمهام لتحقيق أهداف محددة ضمن وقت وميزانية محددين.

ثانياً

ماهى المفاهيم الاساسية التى يجب ان يعرفها مدير المشروع ؟

1- إدارة المشاريع: (Project Management)

- **تعريف:** هو تطبيق المعرفة والمهارات والأدوات والتقنيات على الأنشطة الخاصة بالمشروع لتلبية متطلباته.
- **أهمية:** تساعد في تنظيم وتخطيط وتنفيذ المشاريع بطريقة تضمن تحقيق الأهداف المحددة في الوقت المحدد وضمن الميزانية.

2- دورة حياة المشروع: (Project Life Cycle)

- **المراحل:** تشمل بدء المشروع (Initiation) ، وتخطيط المشروع (Planning) ، وتنفيذ المشروع (Execution) ، ومراقبة المشروع (Monitoring and Controlling) ، وإغلاق المشروع (Closing).
- **أهمية:** توفر إطاراً واضحاً لإدارة المشروع من البداية حتى النهاية.

3- النطاق: (Scope)

- **تعريف:** يحدد العمل المطلوب لإنجاز المشروع بنجاح.
- **أهمية:** يساعد في تجنب "زحف النطاق" (Scope Creep) ، حيث يتم إضافة أعمال غير مخططة خلال تنفيذ المشروع.

4- الجدول الزمني: (Schedule)

- **تعريف:** يحدد تواريخ البدء والانتهاج للمهام والنشاطات في المشروع.
- **أدوات:** مثل مخطط جاننت (Gantt Chart) ، وتحليل المسار الحرج. (Critical Path Method)

5- الميزانية: (Budget)

- **تعريف:** تقدير التكاليف المطلوبة لتنفيذ المشروع.
- **أهمية:** يساعد في التخطيط المالي وتجنب تجاوز التكاليف المحددة.

6- الجودة: (Quality)

- **تعريف:** تلبية متطلبات المشروع وتوقعات العملاء من حيث الجودة.
- **أدوات:** مثل خرائط السيطرة على الجودة (Control Charts) وتحليل السبب الجذري (Root Cause Analysis).

7- المخاطر: (Risks)

- **تعريف:** العوامل التي يمكن أن تؤثر سلبيًا على نجاح المشروع.
- **إدارة المخاطر:** تشمل تحديد المخاطر، وتقييمها، وتطوير استراتيجيات للتخفيف من تأثيرها.

8- الموارد: (Resources)

- **تعريف:** الأشخاص والمعدات والمواد اللازمة لتنفيذ المشروع.
- **إدارة الموارد:** تشمل التخطيط والتخصيص الأمثل للموارد لضمان تنفيذ الأنشطة بفعالية.

9- التواصل: (Communication)

- **تعريف:** تبادل المعلومات بين أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة.
- **أهمية:** يضمن فهم الأطراف لمتطلبات المشروع وتقديم العمل.

10- إدارة أصحاب المصلحة: (Stakeholder Management)

- **تعريف:** تحديد وتحليل وإدارة توقعات أصحاب المصلحة المختلفة.
- **أهمية:** يساعد في تحقيق رضا أصحاب المصلحة والحفاظ على دعمهم للمشروع.

11- إدارة التغيير: (Change Management)

- **تعريف:** عملية إدارة التغييرات في نطاق أو أهداف المشروع.
- **أهمية:** يضمن أن التغييرات تتم بطريقة منظمة دون تأثير سلبي على تقدم المشروع.

12- إدارة التعاقدات: (Procurement Management)

- **تعريف:** الحصول على الموارد والخدمات من مصادر خارجية.
- **أهمية:** يضمن التوريد الفعال للمستلزمات الضرورية للمشروع.

13- إدارة الوقت: (Time Management)

- **تعريف:** تنظيم الوقت وتحديد الأولويات لتحقيق أهداف المشروع في الوقت المحدد.
- **أدوات:** مثل مخططات جانت وجدول الأنشطة.

14- تحليل الجدوى: (Feasibility Analysis)

- **تعريف:** تقييم مدى قابلية تنفيذ المشروع من حيث الجوانب التقنية والمالية والجدوى الاقتصادية.
- **أهمية:** يساعد في اتخاذ قرار بدء المشروع أو عدمه.

هذه المفاهيم الأساسية تساعد مدير المشروع على التخطيط والتنفيذ والمراقبة وإغلاق المشروع بفعالية، مما يضمن تحقيق الأهداف المحددة بنجاح.

ماهي المراحل الرئيسيه لدورة حياة المشروع ؟

دورة حياة المشروع تتكون من مجموعة من المراحل التي تمر بها المشاريع من البداية إلى النهاية. كل مرحلة لها أهدافها وأنشطتها الخاصة التي تساعد في تحويل الفكرة إلى واقع ملموس. المراحل الرئيسية لدورة حياة المشروع هي كالتالي:

1- بدء المشروع (Initiation)

- الهدف: تحديد المشروع والتأكد من جدواه.
- الأنشطة الرئيسية:
 - إعداد ميثاق المشروع (Project Charter) الذي يتضمن الأهداف الرئيسية والنطاق والموارد والميزانية.
 - تحديد أصحاب المصلحة (Stakeholders) وتوثيق متطلباتهم.
 - إجراء دراسة جدوى (Feasibility Study) لتحديد ما إذا كان المشروع قابلاً للتنفيذ.

2- تخطيط المشروع (Planning)

- الهدف: وضع خطة مفصلة لإدارة وتنفيذ المشروع.
- الأنشطة الرئيسية:
 - تطوير خطة إدارة المشروع (Project Management Plan) التي تشمل نطاق المشروع، الجدول الزمني، الميزانية، الجودة، الموارد، المخاطر، والاتصالات.
 - إعداد هيكل تقسيم العمل (Work Breakdown Structure - WBS) لتفصيل المهام والأنشطة المطلوبة.
 - وضع الجدول الزمني باستخدام أدوات مثل مخططات جاننت (Gantt Charts).
 - تحديد الميزانية ووضع خطة للتكاليف.
 - تطوير خطة لإدارة المخاطر وتحديد الاستراتيجيات للتعامل معها.

3- تنفيذ المشروع (Execution)

- الهدف: تنفيذ الخطط وتنظيم العمل لتحقيق أهداف المشروع.
- الأنشطة الرئيسية:
 - تنفيذ الأنشطة والمهام وفقاً للخطة المحددة.
 - إدارة فرق العمل وتنسيق الجهود بينهم.
 - إدارة الموارد وضمان توفرها عند الحاجة.
 - التواصل المستمر مع أصحاب المصلحة لتحديثهم بالتقدم وحل المشكلات.

4- مراقبة ومتابعة المشروع (Monitoring and Controlling)

- الهدف: مراقبة تقدم المشروع وضمان الالتزام بالخطط والتعديلات اللازمة.
- الأنشطة الرئيسية:
 - مراقبة التقدم الفعلي للمشروع مقارنة بالخططة.
 - قياس الأداء باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
 - إدارة التغييرات والتأكد من أن التعديلات تتم بطريقة منظمة.
 - التحكم في الجودة وضمان أن المنتجات والخدمات تلبي المعايير المطلوبة.
 - تقييم المخاطر المستمرة وتحديث خطط إدارة المخاطر.

5- إغلاق المشروع (Closing)

- الهدف: إنهاء المشروع وتسليم المنتجات أو الخدمات النهائية.
- الأنشطة الرئيسية:
 - إنهاء جميع الأنشطة والمهام المفتوحة.
 - إجراء تقييم نهائي لأداء المشروع وتحليل الدروس المستفادة.
 - توثيق النتائج النهائية وإعداد التقارير النهائية.
 - تسليم المنتجات النهائية إلى العميل أو أصحاب المصلحة.
 - إغلاق العقود وتحرير الموارد.

رابعاً : ماهى الادوات الرقمية الشائعة المستخدمة فى ادارة المشاريع ؟

1- برنامج إدارة المشاريع (MS Project)

- **وظائف:** تخطيط المشروع، جدولة المهام، تخصيص الموارد، تتبع التقدم.
- **مميزات:** قدرات تحليل متقدمة، تكامل مع أدوات Microsoft الأخرى مثل Excel و Outlook.

2- برنامج اسانا (Asana)

- **وظائف:** إدارة المهام، التتبع الزمني، التعاون بين الفريق، التقارير.
- **مميزات:** واجهة مستخدم سهلة، تكامل مع العديد من التطبيقات الأخرى مثل Slack و Google Drive.

3- برنامج تريلو (Trello)

- **وظائف:** إدارة المهام عبر اللوحات والبطاقات، تتبع التقدم، التعاون بين الفريق.
- **مميزات:** واجهة بسيطة ومفهومة، قدرات السحب والإفلات، تكامل مع أدوات مثل Slack و Google Drive.

4- برنامج جيرا (Jira)

- **وظائف:** إدارة المشاريع البرمجية، تتبع العيوب، إدارة الأدوار، إعداد التقارير.
- **مميزات:** مخصصة لإدارة المشاريع البرمجية وتطوير البرمجيات، تكامل مع أدوات التطوير مثل Bitbucket و Confluence.

5- برنامج بازكامب (Basecamp)

- **وظائف:** إدارة المشاريع، تتبع المهام، التعاون بين الفريق، مشاركة الملفات.
- **مميزات:** واجهة مستخدم بسيطة، أدوات قوية للتواصل، تكامل مع خدمات البريد الإلكتروني.

6- برنامج سمارت شييت (Smartsheet)

- **وظائف:** إدارة المشاريع، الجدولة الزمنية، تخصيص الموارد، إعداد التقارير.
- **مميزات:** يشبه جداول البيانات، مرن وقابل للتخصيص، تكامل مع أدوات مثل Google Workspace و Microsoft Office.

خامسا : ماهى التحديات التى قد يواجهها مديرو المشاريع وكيف يمكن التغلب عليها ؟

مديرو المشاريع يواجهون العديد من التحديات خلال دورة حياة المشروع. التعرف على هذه التحديات والاستعداد لها يمكن أن يساعد في التغلب عليها وضمان نجاح المشروع. إليك بعض التحديات الشائعة وطرق التغلب عليها:

1- إدارة النطاق: (Scope Management)

- **التحدي:** قد يواجه مديرو المشاريع تحديات تتعلق بزحف النطاق (Scope Creep) حيث يتم إضافة مهام غير مخططة تؤدي إلى تجاوزات في الوقت والميزانية.
- **الحل:** وضع خطة نطاق واضحة ومحددة، والحصول على موافقة من جميع أصحاب المصلحة، وتنفيذ عمليات مراقبة التغييرات بفعالية.

2- إدارة الوقت: (Time Management)

- **التحدي:** تحقيق التوازن بين الجدول الزمني للمشروع وإنجاز المهام في الوقت المحدد.
- **الحل:** استخدام أدوات جدولة فعالة مثل مخططات جانت (Gantt Charts) وتحليل المسار الحرج (Critical Path Method)، ومراقبة التقدم بانتظام وتعديل الخطط عند الحاجة.

3- إدارة الميزانية: (Budget Management)

- **التحدي:** ضمان تنفيذ المشروع ضمن الميزانية المحددة.
- **الحل:** وضع تقديرات دقيقة للتكاليف، مراقبة النفقات بانتظام، واستخدام تقنيات التحكم في التكاليف.

4- إدارة الموارد: (Resource Management)

- **التحدي:** تخصيص الموارد بشكل فعال لضمان توفرها عند الحاجة.
- **الحل:** تخطيط الموارد بشكل جيد، استخدام برامج إدارة الموارد، وتدريب وتطوير الفريق لتحقيق الأداء الأمثل.

5- إدارة المخاطر: (Risk Management)

- **التحدي:** التعامل مع المخاطر غير المتوقعة التي قد تؤثر على المشروع.
- **الحل:** تحديد المخاطر المحتملة في بداية المشروع، وضع خطط للتخفيف من تأثيرها، ومراقبة المخاطر بانتظام وتحديث الخطط عند الحاجة.

6- التواصل: (Communication)

- **التحدي:** ضمان تدفق المعلومات بشكل سلس وفعال بين جميع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة.
- **الحل:** وضع خطة تواصل واضحة، استخدام أدوات التواصل الفعالة مثل Slack وMicrosoft Teams، وعقد اجتماعات دورية لتحديث الجميع بالتقدم.

7- إدارة الجودة: (Quality Management)

- **التحدي:** ضمان أن المنتجات أو الخدمات النهائية تلبي معايير الجودة المطلوبة.
- **الحل:** وضع معايير جودة واضحة، تنفيذ عمليات مراقبة الجودة بانتظام، وتدريب الفريق على معايير الجودة.

8- إدارة التغيير: (Change Management)

- **التحدي:** التعامل مع التغييرات غير المخططة في المشروع والتي قد تؤثر على الجدول الزمني أو الميزانية.
- **الحل:** تنفيذ عمليات مراقبة التغييرات، تقييم تأثير التغييرات قبل الموافقة عليها، والتأكد من أن جميع التغييرات موثقة وموافق عليها من قبل أصحاب المصلحة.

9- إدارة التوقعات: (Expectation Management)

- **التحدي:** تحقيق توقعات أصحاب المصلحة وتلبية احتياجاتهم.
- **الحل:** التواصل المستمر مع أصحاب المصلحة، توضيح الأهداف والتوقعات من البداية، وتقديم تقارير دورية حول تقدم المشروع.

10- التكيف مع التكنولوجيا: (Adapting to Technology)

- **التحدي:** مواكبة التطورات التكنولوجية واستخدام الأدوات المناسبة لإدارة المشاريع.
- **الحل:** التدريب المستمر للفريق على استخدام الأدوات الرقمية، اختيار الأدوات التي تناسب احتياجات المشروع، والبقاء على اطلاع بالتطورات الجديدة في مجال إدارة المشاريع.

سادسا : ماهى الشهادات والتدريبات المعترف بها في مجال ادارة المشاريع ؟

1- شهادة إدارة المشاريع المتقدمة (PMP)

- **الجهة المانحة:** معهد إدارة المشاريع.(PMI)
- **الوصف:** تعتبر شهادة PMP واحدة من أكثر الشهادات المعترف بها عالميًا في مجال إدارة المشاريع. تغطي مجموعة واسعة من جوانب إدارة المشاريع بما في ذلك التخطيط والتنفيذ والمراقبة والإغلاق.
- **المتطلبات:** خبرة عملية في إدارة المشاريع (تختلف المتطلبات حسب المستوى التعليمي)، واستكمال 35 ساعة من التدريب الرسمي في إدارة المشاريع.

2- شهادة الزمالة في ادارة المشاريع (CAPM)

- **الجهة المانحة:** معهد إدارة المشاريع.(PMI)
- **الوصف:** تعتبر شهادة CAPM مثالية للمبتدئين في مجال إدارة المشاريع. تركز على المفاهيم الأساسية والأدوات المستخدمة في إدارة المشاريع.
- **المتطلبات:** شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، واستكمال 23 ساعة من التعليم في إدارة المشاريع أو وجود 1500 ساعة من الخبرة في العمل على المشاريع .

3- شهادة الممارس المعتمد لمنهجية الاداره (PMI-ACP)

- **الجهة المانحة:** معهد إدارة المشاريع.(PMI)
- **الوصف:** تركز شهادة PMI-ACP على المبادئ والمنهجيات الخاصة بإدارة المشاريع الرشيقية (Agile). تغطي مجموعة واسعة من أطر العمل الرشيقية مثل Scrum و Kanban و Lean.
- **المتطلبات:** خبرة عملية في إدارة المشاريع التقليدية والرشيقية، واستكمال 21 ساعة من التدريب في إدارة المشاريع الرشيقية.

4- شهادة مدير نجاح العملاء (CSM)

- **الجهة المانحة:** Scrum Alliance :
- **الوصف:** توفر شهادة CSM معرفة متعمقة بأساسيات منهجية Scrum وكيفية تطبيقها في إدارة المشاريع الرشيقية.
- **المتطلبات:** حضور دورة تدريبية مقدمة من مدرب معتمد من Scrum Alliance ، واجتياز اختبار CSM.

5- شهادة احتراف إدارة المخاطر (PMI – RMP)

- الجهة المانحة :معهد إدارة المشاريع.(PMI)
- الوصف :تركز شهادة PMI-RMP على تحديد وتقييم وإدارة المخاطر في المشاريع.
- المتطلبات :خبرة عملية في إدارة المخاطر واستكمال 30 ساعة من التعليم في إدارة المشاريع (تختلف المتطلبات حسب المستوى التعليمي).

6- شهادة مدير الاعمال المحترف (CPM)

- الجهة المانحة : International Association of Project Managers (IAPM).
- الوصف :تركز شهادة CPM على جوانب متعددة من إدارة المشاريع وتعتبر مرنة ومتعددة الاستخدامات.
- المتطلبات :استكمال دورة تدريبية واجتياز اختبار الشهادة.

7- شهادة إدارة الاداء التسويقي (MPM)

- الجهة المانحة : American Academy of Project Management (AAPM).
- الوصف :تركز شهادة MPM على الجوانب المتقدمة لإدارة المشاريع وهي مناسبة للمديرين ذوي الخبرة.
- المتطلبات :خبرة عملية في إدارة المشاريع وشهادة تعليمية ذات صلة.

كانت هذه لمحـه سريعه عن الاحـابه عن بعض التساؤلات التي تشغل مدراء المشاريع المبتدئين قبل الدخول في هذا المجال ونتعرض للمزيد منها في ثنايا البحث باذنه تعالى .

-1

محمد الصالح. عبدالله (2020) تأثير استخدام منهجية Agile على اداء المشاريع . الناشر .مجلة الادارة العامه 2020.

-2

العتيبي .احمد عبد الرحمن (2019) . ادارة المشاريع التقليديه مقابل ادارة المشاريع المرنة .دراسة مقارنة .مجلة ادارة المشاريع 2019.

-3

الشمري .فهد (2018) . التحديات الرئيسيه في ادارة المشاريع الانشائية في المملكة العربيه السعوديه . الناشر . جامعة الملك سعود 2018 .

المنطلقات النظرية للدراسة:

اولا المنطلق النظرى المفهومى

واعتمدت فيه على ابضاح بعض المفاهيم والمصطلحات الهامه التى يجب ان بمعرفتها مدير المشروع .

ثانيا المنطلق النظرى الادائى

وفيه اوضحت كيفية تطبيق النظريات واستخدام الادوات فى ادارة المشروع

المنهجية وطرق البحث:

المنهجية:

قراءة وتحليل جميع المصادر التي اعتمدت عليها في البحث ثم استخلاص واقتباس بعض المفاهيم التي توصل اليها المعنى
بشكل دقيق ودقيق.

طرق البحث:

التحليل الوصفي.

أدوات الدراسة :

اولا

كتب ودراسات سابقه في هذا المجال .

ثانيا

لقاءات شخصيه مع مديرين مشاريع ذوو خبره

ثالثا

مواقع متخصصة على الشبكة العنكبوتيه

رابعا

استبيان مختصر في مجال التخصص

حدود الدراسة :

اولا

حدود تاريخيه : لا حدود تاريخيه لهذا البحث حين ان الاداره نشأت منذ بدا الخليقه .

ثانيا

حدود زمنييه : ايضا لا توجد حدود زمنييه لهذا البحث حيث ان الاداره تلازم الانسان منذ نعومة اظافره

ثالثا

حدود مكانيه : مجتمعاتنا العربيه .

رابعا

الفئه المدروسه : مدراء مشاريع مبتدئين وذوو خبره

المراجع:

اولا المراجع العربيه :-

1- السيره النبويه المطهره وكيفية أدار النبی ﷺ لشئون الدوله المبتداه رغم كل ما يحيط بها من تحديات في سيرته المطهره.

2- العلاق . بشير (2008) . الاداره الحديثه . نظريات ومفاهيم . عمان . دار اليازوري العلميه للنشر والتوزيع .

3- ابو حمد . رضا (2001) . الاداره . لمحات معاصره . عمان . مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع .

- **"Templar.Rechard .(2005) . The Rules of Management**
- **"The Microstress Effect: How Little Things Pile Up and Create Big Problems—and What to Do About It"** by Rob Cross and Karen Dillon
- **"Head & Heart: The Art of Modern Leadership"** by Kirstin Ferguson
- **"Work Without Jobs: How to Reboot Your Organization's Work Operating System"** by Ravin Jesuthasan and John W. Boudrea
- **"Leading Inclusion: Drive Change Your Employees Can See and Feel"** by Gena Cox
- **"The Power of Potential: How a Nontraditional Workforce Can Lead You to Run Your Business Better"** by Tom D'Eri