



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Mohammed Suliman Alsidrani	اسم الطالب
Students I.D	2021201334	الرقم الجامعي

Section	Date	Course Code
Master	Thursday 18 / 03 / 2021.	(PMG511)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠٢١-٠٥-١٨ 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 ١٢.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر line spacing ١,٥
- 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 **احد** القضايا التالية:

١. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٢. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
٣. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
٤. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
٥. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٦. إنشاء موازنة وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
٧. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
٨. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
٩. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
١٠. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
١١. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

١. مقدمة INTRODUCTION :

المشروع عبارة عن إنشاء منتج سياحي hotel ثلاث نجوم حيث أن المملكة تعتبر مقصداً للسياح لعدة أسباب دينية أو ثقافية أو علمية كما أنا رؤية ٢٠٣٠ التي أطلقها سمو ولي العهد الأمير (محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود) من أحد الأسباب التي تجعل احتمالية النجاح للمشروع كبيرة تم اختيار منطقة جازان للمشروع تتمثل أهمية المنطقة المكانية لكونها المنفذ البحري للمملكة من الجهة الجنوبية الغربية ، حيث يوجد ميناء جازان الذي يعد ثالث أكبر موانئ المملكة ، كما أنها تقع على حدود الجمهورية اليمنية ، ودول القرن الأفريقي ، التي أضافت للمنطقة بعداً اقتصادياً مهماً ، مما أكسبها أهمية سياحية واقتصادية واستراتيجية ، كما تعد جزر فرسان من المواقع الأثرية والسياحية المهمة بالمنطقة. كما تكتسب المنطقة الأهمية المكانية لوقوعها على محور الملاحة الدولي للتجارة العالمية عبر البحر الأحمر ، وخليج عدن ، والمحيط الهندي، ودول القرن الأفريقي ، كما أن وقوعها مع الحدود اليمنية أضاف أهمية نسبية لتطوير التجارة الحدودية .

تتلخص فكرة المشروع باستثمار أحد قطع الأراضي المتاحة للتأجير بمنطقة الكورنيش الشمالي بمدينة جازان ، وذلك بإنشاء فندق من فئة ثلاث نجوم يحتوي على عدد ١٤٠ غرفة وجناح حسب أفضل المواصفات العالمية وتشغيله من قبل إحدى شركات الإدارة العالمية المتخصصة بإدارة وتشغيل لفنادق . يتكون المشروع من طابق أرضي وأربعة أدوار متكررة ويحتوي:

- الطابق الأرضي سيتم تخصيصه للخدمات الأساسية التي منها على سبيل المثال: صالات استقبال وانتظار عند مدخل الفندق. قاعات للاجتماعات. مطاعم ومطبخ رئيسي. مكاتب إدارية.
 - الطوابق المتكررة (٤ طوابق: يحتوي كل دور على ٣٥ غرفة وجناح).
- كما سيخصص جزء من الموقع مواقف للسيارات وبقية الخدمات المساندة للفندق من غرف مولدات وخزانات أرضية ومحطة معالجة المياه

المشروع في مرحلة التنفيذ التي سيتم بها وضع الخطة موضع التنفيذ، أي محاولة التطبيق العملي لكل تفاصيل الخطة التي تم وضعها بالفعل. وفي هذه المرحلة يتم التأكد من أن كل شخص مدرك لمهامه على نحو تام، بالإضافة إلى مراقبة التقدم العملي الذي يحققه المشروع. وسيتم التركيز في هذه الدراسة على آلية التي سنقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع باستعمال احد الادوات المناسبة.

٢. الحالات الدراسية السابقة LITERATURE REVIEW [2]

تم دراسة نموذج قامت بتقديمه منظمة العمل الدولية مبني علي دراسات وأبحاث لمختصين في مجال الموارد البشرية لطريقة توزيع المهام وتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع وتم اعتماد طريقة التحليل الوظيفي والوصف الوظيفي Job

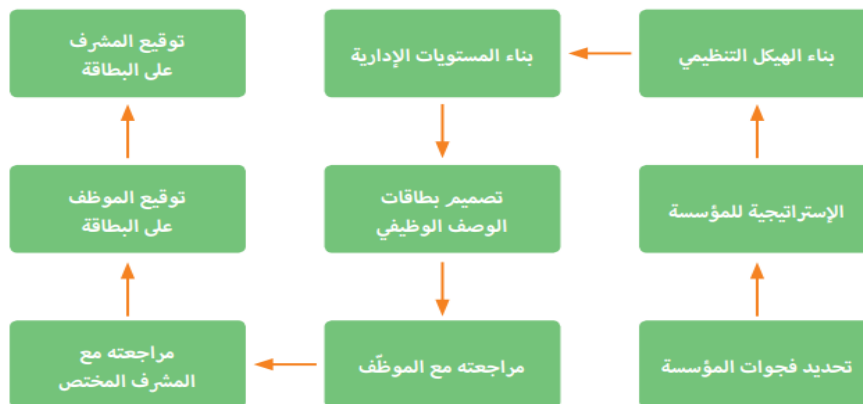
Analysis and Job Description

٢,١ التحليل الوظيفي Job Analysis [2]

هو عملية جمع وتحليل وتسجيل البيانات المتعلقة بالوظيفة مع الأخذ بعين الاعتبار أبعاد الوظيفة وظروف العمل وعلاقة هذه

الوظيفة بالوظائف الأخرى والمتطلبات السياسية وقدرات الموظفين لشغلها وأن النتائج المباشرة لهذا التحليل تتمثل في إعداد بطاقة توصيف الوظيفة job description يوضح بها الواجبات والمسؤوليات، كما يبين ما يفعله شاغل الوظيفة وكيفية عمله وسبب القيام به. وأيضاً معرفة الموصفات الوظيفية، Job Specification وهي عبارة عن قائمة توضح فيها المعارف والاتجاهات والمهارات، والمؤهلات والخبرات الواجب توافرها في شاغل الوظيفة المطلوبة لأداء العمل بفاعلية، وهي تمثل الجانب الإنساني – وهي تحدد الفرد المثالي من النواحي: البدنية والعقلية والشخصية والاجتماعية .

مراحل إعداد بطاقات الوصف الوظيفي



2.1.1 استخدامات التحليل الوظيفي

- التوظيف والاختيار. Employment.
- لتدريب والتطوير وتقييم احتياجات التدريب . Training

- تخطيط احتياجات العمالة Job enrichment
- تقييم أداء العاملين Job evaluation .
- تحديد الأجور والرواتب pay

٢,٢ الوصف الوظيفي Job Description

- بعد أجزاء التحليل الوظيفي، يتم تفرغ البيانات التي تم جمعها من العاملين ووضعها في نموذج يسمى "بطاقة الوصف الوظيفي"، وهو عبارة عن كتابة وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة؛ وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة والصلاحيات المخولة وكذلك لمن يرفع تقاريره، ويتضمن
- قسم خاص بطبيعة العمل Job Description يتم تحديد المهام والواجبات الوظيفية المطلوبة وطبيعة العمل.
 - قسم خاص بمواصفات الوظيفة شاغل الوظيفة Job Specification وهذا القسم يتعلق بالخبرات والمؤهلات العلمية والمهارات والصفات الشخصية المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة.

٢,٢,١ أهمية الوصف الوظيفي.

١. يتم الرجوع للوصف الوظيفي عند تقييم أداء الموظف، ومقارنة الأداء الفعلي للعامل بأداء المفروض أقيم به، من خلال المهام والمسؤوليات المذكورة بالوصف الوظيفي.
٢. يتم الرجوع للوصف الوظيفي في حالة الترقيات أو عند إعادة توزيع العاملين.
٣. يتم الرجوع إليه في حالة تصميم البرامج التدريبية الخاصة بالعاملين.
٤. يتم الرجوع إليه عند عملية التوظيف والاختيار لمعرفة المسؤوليات Duties والمواصفات الوظيفية المطلوبة

Job Description - Company name

Job title:	Insert job title
Location:	Where is job located? Any travel etc?
Terms:	Perm/contract? Hours? Full/part time?
Salary/rate:	Include remuneration if possible
Requirements:	Any special requirements such as weekend work

About us:	Brief description of your organisation, such as what markets they operate in, products and services offered, mission statement, culture and values etc.
------------------	---

About the role:	High level summary of the role including an overview of the job's main purpose, who the job holder will report to and how the job contributes to the organisation's success. In larger firms, some information about the department the role sits within would be helpful.
------------------------	--

Responsibilities:	- Bullet pointed list of the job holder's main responsibilities - Focus more on broad responsibilities than specific tasks - Who will they liaise with? What will they manage? - What work or results will they be accountable for? - Aim for 6 - 10 concise bullet points in this section
--------------------------	--

Candidate requirements:	- Bullet pointed list of skills, experience and qualifications successful candidates will need - Be specific as possible, using numbers where possible (e.g. experience managing teams of 10 or more) - Don't ask for anything that discriminates against personal traits such as age or sex
--------------------------------	--

Contact us to apply

Write a call-to-action to encourage readers to apply for the job, telling them who to contact and how - including the email address of the recruiter or hiring manager

شكل ١ نموذج وصف وظيفي

٣. طريقة البحث METHODOLOGY

فيما يتعلق بمنهجية الدراسة فقد تمّ الاعتماد على المنهج التحليلي والوصفي Descriptive Method والأحصائي، Statistical Method حيث تمت دراسة موقع قطاع السياحة بالنسبة للخطط والأستراتيجيات الوطنية ، وتمّ تحليل أحدث البيانات الصادرة عن الهيئة العامة للسياحة والأثار وبناء عليها تم اختيار موقع المشروع وحجمه وميزانيته ، كما تم دراسة أحدث الدراسات والأدبيات التي تناولت موضوع السياحة في المملكة العربية السعودية.

٤. النتائج والتوصيات

بناء على الأدوات التي تم استخدامها في الدراسة سيتم تطبيق أداة التحليل الوظيفي ثم الوصف الوظيفي Job Analysis and Job Description لتوزيع واختيار المهام والموارد البشرية وتم توصيف الوظائف بالاستعانة بالوثائق الموجودة على موقع وزارة السياحة والاستعانة بمدير الموارد البشرية ل أحد المنشآت القائمة _ تم التطرق للوظائف الاساسية فقط كعينة للدراسة _..

الوصف الوظيفي للمهام الرئيسية في المشروع :-

١. مدير عام (دوري في المشروع) : يعمل منفردا و ضمن الصلاحية المخولة له و يقوم باقتراح سياسات و خطط العمل ، و تمثيل المنظمة و تخطيط وادارة سير العمل بالمنظمة ، و متابعة تنفيذ الخطط و البرامج بما يتفق و السياسات المقررة و أهداف و غايات المنظمة بالشكل الأمثل ، و تنسيق الجهود مع المشرع و كبار الموظفين و المديرين المنظمات المثيلة لتحقيق مصالح أصحاب العمل ، والإشراف على ادارة الشؤون الإدارية و المالية في المنظمة بما ينسجم و التعليمات المقررة بهذا الخصوص ، و إدارة المزووسين و تنمية مهاراتهم ، و تطوير إجراءات و تأمين مستلزمات السلامة و الصحة المهنية و العامة.
٢. محاسب: مسئول عن حساب تكاليف إنتاج جميع المنتجات والعمليات بالمشروع إلى جانب ادخال كافة القيود المحاسبية على دفاتر الحسابات.
٣. مدير تسويق: تخطيط وتوجيه وتنسيق والرقابة على أنشطة تسويق منتجات المنظمة من خلال القيام بالواجبات والمسؤوليات التالية إما بشكل فردي أو من خلال المزووسين.
٤. حارس: تنفيذ التعليمات الأمنية المعتمدة للحفاظ على النظام الأمني بالمؤسسة.

٥. موظف استقبال: استقبال الضيوف بطريقة مهنية وتوجيههم الى مطلبهم داخل الفندق بالإضافة الى تلقي و تحويل المكالمات الهاتفية اليومية من والى الفندق واستلام بعض انواع البريد القادمة للفندق وتسجيل اسماء النزلاء وقت الدخول والخروج.
 ٦. طبّاخ :إعداد وطهي المأكولات بالقسم التابع له بالمطبخ في الفندق.
 ٧. مساعد طبّاخ :مساعدة الطباخ في إعداد و طهي المأكولات و الاستجابة لطلباته ضمن نظام الفندق
 ٨. نادل : يقوم بتقديم الأطعمة والمشروبات وإسداء المشورة لنزلاء ، و إعداد الموائد و الترحيب بالضيوف و مرافقتهم إلى المائدة , و تقديم قوائم الطعام والمشروبات و استلام طلبات الضيوف , استلام الأطعمة والمشروبات الجاهزة من طاقم المطبخ والحانة ليقدموها للضيوف.
 ٩. عمال نظافة : القيام بأعمال النظافة و التلميع و التطهير اللازمة لمكاتب الإدارة العليا و تنظيف الحجرات المكتبية و أسطح المكاتب و الحمامات و المداخل و الحوائط و السلالم.
- بناء علي الوصف الوظيفي وحجم المشروع تم حصر الوظائف المطلوبة للمشروع في الجدول رقم ١ وعليه سيتم الاعلان في قنوات الاعلان المتاحة عن الوظائف ومن ثم المقابلات وبعد فترة تجريبية سيتم تقييم كل موظف بشكل منفصل والاختيار بين تسريحه او تثبيته .

Table 1

المسمى الوظيفي	العدد
مدير عام	1
محاسب	3
موظف تسويق	2
حارس	3
المجموع	9
موظف استقبال	3
طباخ	1
مساعد طبّاخ	4
نادل	15
عمال نظافه	20
المجموع	43
المجموع الكلي	52

المراجع

١ د. ياسين الكحلى، ادارة الفنادق والقرى السياحية، دار الوفاء للطباعة والنشر، ١٩٩٨

المراجع الالكتروني

٢ [الاستثمار السياحي فرص وتحديات pdf](#)

٣ [منظمة العمل الدولية ، نظام إدارة الموارد البشرية ، ٢٠١٦](#)