



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	مها صالح محمد الصليح	اسم الطالب
Students I.D	2021201252	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..

اداره المشروعات: مشروع تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد لمراكز توزيع البريد

المقدمة:

يعد الدافع الأول لأي عمل هو الحاجة ، الحاجة للبناء أو الإنتاج أو الحاجة للتغيير أو للتطوير فيبدأ المرء عادة في البداية بالتفكير أي بإيجاد فكرة لكي يبدأ بالقيام بأي عمل من الأعمال. و هكذا بني علم إدارة المشاريع، فأول مرحلة من مراحله هي إيجاد الفكرة (Ideation) و إختيارها فعلم إدارة المشاريع يتكون من مراحل عديدة و أدوات ومجموعة من الآليات و التقنيات المختلفة التي تستخدم في مراحل تنفيذ المشروع وتطويره. ولعلم إدارة المشاريع أدواته و تقنياته و آلياته التي لها أهمية كبيرة جداً في أي عمل نريد إنجازها بطريقة صحيحة تضمن لنا النجاح الى أقصى الحدود. ففي الكثير من الشركات و المؤسسات و المنشآت العالمية الصغيرة منها و الكبيرة طريقة ذات أهمية كبيرة جداً لإنجاز المهام تضمن الى حد كبير الوصول الى نتائج أفضل من إتباع أساليب عمل غير منظمة ، مهما كانت خبرة و عدد القائمون بها. لأنه يحوي ضمنياً آليات الرصد و المراقبة و السيطرة على سير العمل و توجيهه قبل وقوع أخطاء بالوجهة التي تضمن النجاح.

كمصطلح يشير إلى الكم المعرفي ضمن مهنة (PMBOK) ويعرف معهد إدارة المشاريع الكيان المعرفي إدارة المشاريع إدارة المشاريع إدارة المشاريع. يتضمن الكيان المعرفي لإدارة المشاريع على الممارسات التقليدية الثابتة المطبقة على نطاق عريض إضافة لإدارة المشروعات تستوجب الالتزام ببعض المعايير الثابتة والمواثيق التي لها . إلى الممارسات المبتكرة التي تظهر في المهنة دور في نجاح المشروع وإتمامه علي اكمل وجه . فمن المعايير الازمة للالتزام بها، معيار إدارة محفظة المشاريع .(1)

وفقا لما سبق يمكن تحديد اهم اهداف اداره المشروع قيد البحث وهو تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد فيما يلي :

- تحديد خطة المشروع لتعيين الموظفين في البريد.
- دور اداره المشاريع وتطبيقها للمعايير الدولية بأبعادها(ميثاق المشروع ووقت المشروع وتكلفة وجوده المشروع وموارد واتصالات المشروع).
- تحديد اهم العوائق التي تحول دون التعيين واداره المشروع بالشكل المطلوب.
- تحديد خطه الجدول الزمني وتحديد اهد التشريعات واللوائح.

الاطار النظري: من معايير نجاح المشروع هو الالتزام بانشاء ميثاق المشروع (Charter) ،خطة اداره المشروع (Project management plan)، خطة اداره التواصل (Project Communication plan) ، الجدول الزمني (Project time plan) ، حساب المراقبة ، هيكل التجزئة (WBS) وتقارير التقدم.....الخ

*فما هو ميثاق المشروع (Project Charter) : هو وثيقة وضعت بواسطة سلطة أو عرف أو موافقة عامة كنموذج أو مثال. وفقا لمعيار إدارة المشاريع باستخدام عملية قائمة على مفاهيم الإجماع والانفتاح والإجراءات الواجبة وفق المعهد الوطني الأمريكي للمعايير فبعد إجراء العديد من الدراسات، وأخذ الموافقات المبدئية من المنظمة الممولة قوم فرق العمل علي اعداد مجموعة من الوثائق الخاصة بالمشروع

اولا المدخلات: وثائق الاعمال ودراساتها: تعتبر دراسة الأعمال وخطة إدارة المنافع موارد للمعلومات بشأن أهداف المشروع بالإضافة الي الاتفاقيات: والتي تستخدم الاتفاقيات لتحديد الأهداف المبدئية للمشروع.

ثانيا: الأدوات والأساليب: استشارة الخبراء :على خبرات في مجال التطبيق والمعرفة والسلوك والقطاع ما يتلاءم مع النشاط المنجز يجب أخذ الخبرة من الأفراد أو المجموعات ذات المعرفة المتخصصة والتدريب في الموضوعات التالية بعين الاعتبار : الاستراتيجية المؤسسية، إدارة المنافع، المعرفة الفنية للقطاع ومجال التخصص للمشروع، تقدير المدة والميزانية، وتحديد المخاطر.

جمع البيانات: تشمل الأمثلة على أساليب جمع البيانات التي يمكن أن تستخدم لهذه العملية، على سبيل المثال لاحصر، ما يلي : العصف الذهني، جمع المجموعات التخصصية، المقابلات، بالإضافة الي المهارات الشخصية ومهارات فريق العمل: إدارة النزاعات ، تنسيق الأعمال، إدارة الاجتماعات .

ثالثا المخرجات: ميثاق المشروع عبارة عن وثيقة يصدرها مؤسس أو راعي المشروع ومنح التصريح الرسمي بوجود مشروع استخدام موارد المؤسسة في أنشطة المشروع :

- غرض المشروع
- أهداف المشروع القابلة للقياس ومعايير النجاح المرتبطة بها
- المتطلبات العامة
- الوصف العام للمشروع والحدود والسلطات الرئيسية
- الخطر الكلي للمشروع
- الجدول الزمني الموجز للمعالم
- الموارد المالية مسبقة الاعتماد
- قائمة المعنيين الرئيسيين

متطلبات الموافقة على المشروع أي مقومات جناح المشروع، ومن يقرر نجاح المشروع، ومن يوقع باعتماد المشروع، معايير الخروج من المشروع مثل الشروط الواجب استيفائها الغلق أو إلغاء المشروع أو المرحلة، سجل الافتراضات: حدد

الافتراضات والقيود الاستراتيجية والتشغيلية العامة عادةً في دراسة الأعمال قبل البدء بالمشروع وتندفق في ميثاق المشروع. (1)

*بعد التطرق لميثاق ادارته المشاريع لابد من التعرف علي خطه ادارته المشروع فالتخطيط هو أول وظيفة من وظائف الإدارة ويتم من خلاله تحديد الأهداف ثم وضع الخطط والبدائل التي تمكننا من الوصول إلى تلك الأهداف، وتتصف عملية التخطيط بأنها عملية ذهنية تحليلية تتضمن مجموعة من الأنشطة الفكرية والنظرية التي تتطلب مستوى عالٍ من المهارات الفكرية، فالتخطيط كما نعلم هو التدبير المسبق.

إعداد خطة المشروع: Kickoff Meeting عقد الاجتماع التأسيسي . Preliminary Plan إعداد الخطة الابتدائية
Composite Plan إعداد الخطة المركبة للمشروع . Final Project Plan إعداد الخطة النهائية للمشروع
Revision .مراجعة الخطة النهائية

1- عقد الاجتماع التأسيسي هو اجتماع تدعو لعهده الإدارة العليا في المنظمة الأم التي ينتمي إليها المشروع من أجل وضع الأسس لتنسيق عملية الدخول في المشروع

2-إعداد الخطة الابتدائية: يعتمد إعداد الخطة الابتدائية على مفهوم تجزئة هيكل العمل يتم تجزئة حزمة العمل إلى مجموعة من وحدات العمل ثم تقوم بإضافة الأنشطة والجدول والموازنات التي ستقوم بأدائها وتدقيقها وجمعها مع ما رفع لها من المرتبة الأدنى ثم رفعها مجتمعة إلى المرتبة الأعلى.

3-إعداد الخطة النهائية للمشروع: وتسمى أيضا الخطة الرئيسية أو عقد الالتزام في المشروع أو دستور المشروع وهي الخطة النهائية. (5)

*ما مدى أهمية خطط الاتصال لمديري المشاريع؟ (Project Communications plan) يتيح الاتصال لدي مدير المشروع ما يلي:

توقعات: تحدد خطة اتصال المشروع المعايير الخاصة بكيفية ووقت حدوث الاتصالات ،التناسق: تزيد خطة الاتصال المتينة من اتساق كيفية التعامل مع المشروع ،إنتاجية: يتيح التواصل المنتظم للموظفين العاملين في المشروع أن يظلوا منتجين ،نتيجة: تمكنك خطة الاتصال من مدير المشروع لقيادة الفريق إلى نتيجة المشروع المطلوب. (4)

*اما عن ادارته الجدول الزمني (Project Schedule) : يعد الجدول الزمني عبارة عن قائمة بمدخلات المشروع وأنشطته ونواتجه ومعالمه، وعادةً ما يكون لها تواريخ معروفة للبدء والانهاء. اما عن الخطوات الصحيحة لوضع جدول زمني للمشروع: اعتمادًا على مدى تعقيد مشروعك وطوله، يمكن أن يتراوح الجدول الزمني لإدارة مشروعك من قائمة مهام زمنية بسيطة إلى شبكة معقدة من المهام المترابطة. ومع ذلك، هناك خطوات ملموسة يمكنك اتخاذها لوضع جدول زمني قوي للمشروع وضمان التخطيط لجميع جوانب المشروع ومراعاة ذلك بشكل صحيح. حيث تم تحديد اقل مدته للتخطيط والانشاء في شهر علي الاقل. فعملية ادارته تكاليف المشروع أمر بالغ الصعوبة (3)

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المعايير الدولية لإدارة المشاريع في تحسين جودة المشروع في المؤسسات الأهلية العاملة في قطاع غزة، وذلك من خلال التعرف على مدى ادراك تلك المؤسسات بالمعايير ومدى تطبيقها، وكذلك التعرف على مستوى الجودة في المشاريع التي تقدمها تلك المؤسسات، وتقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي؛ تكون مجتمع الدراسة من مدراء ومنسقي المشاريع في المؤسسات الأهلية العاملة في قطاع غزة حيث بلغ معدلها (560) منسق ومدير مشروع، حيث استخدم الباحث طريقة العينة العشوائية البسيطة؛ تكونت معينة الدراسة من 220 مدراء ومنسقي مشروع

واستخدم الباحث الاستبانة كأداة لجميع البيانات وتقد توصلت الدراسة إلى علاقة ذات دلالة احصائية بين توفر المعايير الدولية لإدارة المشاريع (تكامل المشروع، و نطاق المشروع، و وقت المشروع، و كلفة المشروع، و جودة المشروع، و موارد المشروع، و الاتصالات في المشروع، و ادارة المخاطر، و المشتريات في المشروع) و تحسين جودة المشاريع وتوصلت الدراسة إلى عدم وجود فروق ذات إحصائية بين متوسطات تقديرات معينة الدراسة حول هذه المجالات تعزى إلى النوع الاجتماعي، الفئة العمرية، سنوات الخبرة، المؤهل العلمي وغيرها . وقد توصلت الدراسة كان أهمها: ضرورة الاعتماد علي تكاليف معيارية لتحديد التكاليف الحقيقية لنجاز المشروع، وضرورة الحصول علي موارد بشرية مدربة بشكل كامل،(2)

طريقة البحث :

من اجل تحقيق اهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي لجمع البيانات(وهو اسلوب التحليل المرتكز حول معلومات كافيته ودقيقه عن الدراسة موضع البحث خلال فتره او فترات زمنية معلومة من اجل الحصول علي نتائج علميه تم تفسيرها بموضوعيه وفق لمعطيات الظاهرة)(2) لمعالجة الجوانب الأولية من خلال المقابلات الشخصية واستمارة الاستبيان كأدوات اساسية لجمع البيانات وكذلك الاطار النظري من خلال الرجوع للمصادر الثانوية والتي تتمثل المراجع والدوريات المقالات وكذلك من خلال المواقع المختلفة.

اما اختيار العينة فهي تعد من اهم الخطوات المنهجية والتي تعرف بانها "جزء من المجتمع الاصل المراد تحديد سماته ممثله للمجتمع بنسبته المئوية يتم حسابها طبقا للمعايير الاحصائية وطبيعة مشكله البحث ومصادر بياناته "(2) اما نوع العينة المستعملة في الدراسة هي العينة القصدية بحيث هذا النوع من العينات يتم اختيار مفرداته بحيث يحكمه المصادقية وعدم الصدفة ويقوم الباحث بسحب المفردات الممثلة اكثر من غيرها ومعرفته الجيدة لمجتمع الدراسة ولعناصره وبالتالي لا يجد صعوبة في سحب المفردات بطريقة مباشر.

النتائج والمناقشة :

ظهرت النتائج ان هناك دلالة احصائية لإدارة المشاريع وتطبيقها وفق للمعايير ادارة المشروعات مما يلزم ضرورة الالتزام بها لتحقيق الاهداف المطلوبة للمشروع من خلال:

- يتم وضع خطة شاملة لإدارة مشروع تعيين الموظفين في البريد قبل البدء بالمشروع مع تحديد خطة الاهداف حيث تمتاز خطة المشروع بالشمولية وتغطي نشاطات التنفيذ جميعها.
- يقوم المدير بعملية الرقابة والتفتيش بصوره مستمرة ومتابعة مقابلات التوظيف ومواجهة المخاطر التي تواجه المشروع لضمان الجودة وتحقيق الاهداف الاستراتيجية للمشروع.
- يقوم المدير بتقسيم انشطه المشروع الي انشطة مصغره حتي تسهل عملية المتابعة والرقابة.
- يتم جدولة الانشطة في المشروع وتحديد موعدها بدقة وفقا لجدول زمني (3 اشهر) والذي يتماشى مع الوقت اللازم لإنجاز المشروع وإدارة.

- حيث تم وضع خطة مسبقة لتنفيذ المشروع والتي يتم وضعها وفق اطار زمني ويتم تحديد اهم الادوات لجمع البيانات في المشروع من خلال عمل الاستبيانات والمقابلات والبحث والاطلاع من خلال الدراسات السابقة.
- يتم اعداد الخطة المالية (Cost plan) والتي يتم تحديدها بشكل مفصل تبين التكاليف المطلوبة خلال مراحل التنفيذ علي ان تتم مقارنتها مع تكاليف مشابهة تتناسب مع اهداف ومخرجات المشروع حيث يقوم المدير بإدارتها وفق الموازين المخصصة لها.
- تتم الرقابة من قبل المدير والموكلين بالعمل الرقابي لتحقيق الاهداف وذلك من خلال متابعة المخرجات والمدخلات حيث يقوم بمراقبة متابعة الاعمال وفقا للوقت المحدد لها ويلزم العاملين بتنفيذ الاعمال وفق الوقت المحدد لهم.
- تحديد اهم المخاطر التي تواجه المشروع المتمثلة في الموظفين الجدد وكفاءتهم مع اهم المشكلات البيئية المتوقعة وتحديد الخطط اللازمة لمواجهتها ومنع ظهورها.
- اما عن ادارته الاتصالات فيعرض المدير علي فاعلية النظام والاتصال مدي تحقق تبادل المعلومات بالإضافة الي التنسيق بين جميع الاطراف ذات علاقة بالمشروع طوال فتره التنفيذ.
- يتم تزويد المدير بالتقارير الدورية عن سير الأنشطة في المشروع حتي تتضمن الاتصال الفعال بين جميع الاطراف وذلك من خلال خطة لتحديد قنوات الاتصال.
- تم ربط خطة التنفيذ بالأهداف المرجوة وادارتها بحيث تكون متسقة مع الاهداف المراد تحقيقها.
- يتم تقييم عمل المشروع باستخدام أربع طرق هي: المراجعة المستمرة من قبل المدراء والموكلين وأعضاء فريق المشروع كما يجب أن تضمن المراجعة المستمرة أن الأموال يتم استغلالها وفقا لمبادئ موضوعه، وأن بيانات المشروع الأخرى، مثل بيانات الجداول الزمنية، يتم إعداد التقارير الخاصة بها بشكل صحيح. ، والفحوصات الدورية من قادة الفرق، أو مشرفي الوحدات الوظيفية، أو مفتش الجودة ، وتقييمات الأحداث الهامة من أجل المصادقة رسميا على أن كل العمل المقرر إنجازه وفق الجدول عند تلك المرحلة من المشروع، قد تم إكماله طبقا للمواصفات. ، والتدقيق الختامي للمشروع من قبل المحكمين ولجان رقابة المشاريع.
- استخدم نموذج الهيكل الهرمي البياني لتحديد مستوي التفاصيل الواجب إيصالها الي الجهات المعنية مع العمل علي استشاره الخبراء للمساعدة في هيكل تجزئه العمل.
- وفقا لتحليل الميثاق المتعلق بالمشروع فقد تم تحديد الأنشطة المطلوبة في هيكل تجزئه العمل (WBS) بشكل دقيق علي الا تزيد الأنشطة المجزئة عن اسبوعين.
- تم رصد لاهم المخاطر التي قد تواجه مشروع تعيين الموظفين في البريد والمؤهلات الوظيفية لهم وتحديد اهم المخاطر البيئية المتوقعة واخذ كافة الاحتياطات للحد منها.
- تم توكيل الاعمال للعاملين وتقييمهم ومراقبتهم بشفافية مع الالتزام بالتشريعات واللوائح اللازمة لمكافحة التمييز من قبل المدراء والقائمين علي نجاح المشروع لضمان تحقيق اهداف المشروع ونجاحه. فتكون كفاءه المتقدمين هي المعيار الاساسي لعملية الاختيار
- اما عن التقييم الحالي للمشروع فقد تم التخطيط له بشكل دقيق وتحديد الخطط الادارية واداره التكلفة والوقت بشكل مناسب وتم رصد المخاطر التي قد تواجه المشروع علي ان يتم العمل علي انطلاق المشروع علي ارض الواقع.

- يؤكد الباحث ان الالتزام بالمعايير الدولية لإدارة المشروعات يساهم في رفع وتحسين الروح المعنوية لدي العاملين وبالتالي اظهار الامكانيات ورفع المعنويات.

التوصيات :

1. ضرورة تحديد السياسات والاجراءات اللازمة لتخطيط الجدول الزمني للمشروع وادارة مراقبته.
2. الاستعلام عن المتقدمين لسوق العمل بكل معايير جدارته عملية ضرورية لتحديد مستقبل ومصير المشروع.
3. عمل ارشيف لحفظ السجلات وتخزينها ومتابعتها من قبل الموكلين بالتخطيط او المدراء. تكون هذه السجلات نواه لاستخراج الدروس المستفادة للاستعانة بها في المؤسسة عند القيام بمشاريع مشابهه.
4. يوصي بالاحتفاظ بالسجلات في اماكنها ثم نقل هذه السجلات في ارشيف السجلات عند اكتمال المشروع.
5. عند التخطيط ينبغي اداره السجلات بشكل منفصل عن تلك التي يتم تخزينها بعد الانتهاء من المشروع .
6. الاخذ في الاعتبار هل المدير هو المسؤول الاول والاخير عن تلك السجلات ام يوجد من هو مسؤول عن تلك السجلات معه.
7. فصل السجلات والمعلومات والوثائق الرسومية من مناقصات وعقود شراء ومراسلات وغيرها عن تلك غير الرسومية
8. العمل علي اداره نطاق المشروعات وفق تحديد مهمات تتعلق بالمشروعات.
9. علي الادارات العليا في المشروع وضع استراتيجيات كلية لإدارة المخاطر وتعميم هذه الاستراتيجيات علي كافة العاملين بالمشروع.
10. ضرورة قيام اداره المشاريع بإجراء عملية التغيير عن طريق التعرف علي الجزء المراد تغييره وتقييمه ومن ثم اداره تكامل المشروع بشكل فعال خلال دوره حياته ويعتبر التعديل في خطة إدارة المشروع، تعديل في حالة طلب التغيير وتحديث مستندات المشروع من مخرجات هذه المرحلة.
11. الاهتمام بالنشاط الاقتصادي التي تم عملها وإنشائها لأهداف المشروع المتعددة، مع التأكد أن يتم إنجاز تلك المشاريع وفق أهداف وميزانيات محددة بالإضافة لداول تسليم متفق عليها وفق معايير العمل فيها من خلال اعداد طواقم عمل قادره و يمكنها العمل مع تحديد وتوزيع المسؤوليات.
12. ضرورة تحديد السياسات والوثائق اللازمة والتخطيط للجدول الزمني للمشروع واداره مراقبته وتحديد الأنشطة ضمن جداول زمنية.

قائمة المراجع :

1. الدليل العرفي لإدارة المشروعات الاصدار السادس.
2. سعد احمد خليفة،(2019) ،ادارة المشاريع وتطبيقها للمعايير الدولية لتحسين جودة المشاريع الصناعية(دراسة تحليلية) ،جامعة ال البيت قسم اداره الاعمال

<https://jadwa.com>. 3

<https://ar.r2rwebreports.com>. 4

<https://ar.wikipedia.org>. 5