



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	منصور بن سعد السويحب	اسم الطالب
Students I.D	2021200283	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 1.5 line spacing
- 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. سيتمكن 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..

توثيق مشروع الطلبات

مقدمة

تعتبر المشاريع الخدمية التي تلامس حاجات وحياة الناس من المشاريع الأكثر انتشارا و راجا ولكن مع تقديم خدمات تناسب مقدرة الناس الشرائية ومن المشاريع التي سنقوم بدراستها وتوثيقها (مشروع توصيل الطلبات للمنازل) والذي جاءت فكرته بعد جائحة كورونا وحاجة الناس لإيصال كل شيء اليهم ليس فقط الطعام والشراب بل حتى العلاج والخدمات والبيع والشراء وكان هذا المشروع وبعد ملاحظة السوق ودراسته تبين انه من المشاريع الناجحة. وفي هذا البحث سنقدم خطة متكاملة لإدارة المشروع وفقا للمعايير العالمية في إدارة المشاريع .

الغرض من المشروع :تلبية احتياجات المواطنين وتوصيل الطلبات للمنازل وان نوجد الوسيط في عمليات البيع والشراء.

نطاق المشروع : يمثل النطاق العام للمشروع بصورة ابتدائية منطقة الرياض ثم يمتد في المرحلة الثانية لبقية مناطق المملكة.

اهداف المشروع: يهدف المشروع الى :

- توصيل الطلبات للمنازل والعملاء
- المساعدة في تسويق المنتجات
- الحصول على أرباح ومبالغ لعملية التوصيل وعملية التسويق

خطوات تنفيذ المشروع :

لتنفيذ هذا المشروع يتم البدء بعمل تحليل لبيئة العمل و ثقافة المجتمع التي سيطرح خلالها المشروع والتأكد من مدى قابلية المجتمع لهذا المشروع وبعد ذلك يتم البدء في تقسيم المشروع الى أجزاء :

- الجانب المالي والميزانية
- الجانب الإداري
- العاملون والفنيون
- المعدات المطلوبة
- التنسيق في الجهات الحكومية او الخاصة اذا كان ضروريا

فبالنسبة للجانب المالي يتم تحديد الميزانية ودراسة الجدوى والاطلاع بالتفصيل على الجدوى الاقتصادية من المشروع وماهي العوائد القريبة والبعيدة ونسبة الأرباح المتوقعة كما يتم تحديد المبالغ المطلوبة لشراء المعدات اللازمة . اما الجانب الإداري فيتم اختيار الهيئة الاشرافية على تنفيذ المشروع ومتابعة العمل في الميدان وكذلك الاتصال السريع والمباشر مع القائمين والمكلفين بتنفيذ المهام الأولية . اما العاملون والفنيون المطلوبون سواء لشغل مناصب معينة او تنفيذ مهام للمشروع فيتم تحديد واختيار الفريق وذلك بالبحث عنهم بحسب الخبرات الموجودة وانتقاء الكفاءات التي سبق لها العمل في نفس الميدان لمشروعنا كما يتم عمل المقابلات الشخصية والاطلاع بالقرب عن امكاناتهم الشخصية والمهارات التي يتقنونها .

وفي موضوع المعدات اللازمة لتنفيذ المشروع فيتم تحديد قائمة بالمتطلبات وتسليمها لمسؤول المشتريات الذي تم اختياره من قبل وطلب منه ان يقدم عروض أسعار مناسبة مع ميزانية المشروع وأيضا كفاءة المعدات والبحث عن عروض أسعار من أكثر من مورد ومن ثم الاختيار وإعطاء الامر للشراء او حتى للتأجير اذا كان هذا ممكنا .

وفي قضية التنسيق مع الجهات الحكومية او الخاصة مثل هيئة الاستثمار او الغرفة التجارية فيتم تكليف احد أعضاء الفريق لمتابعة استخلاص الأوراق اللازمة للمشروع واستيفاء كل المتطلبات حتى نضمن عدم توقف المشروع فيما بعد بسبب نقص في الأوراق الرسمية من الجهات المختصة .

المخطط التفصيلي للمشروع /

يتم الاجتماع بفريق المشروع بالكامل واعطائه مخططا تفصيليا لسير عمل المشروع من البداية الى مرحلة انهاء المشروع و تسليمه او بدء التشغيل ويتم مناقشة المخطط التفصيلي واقسام المشروع من أماكن للعمل والمكاتب الى المخازن والارشفة ثم التسويق والانتشار . كما يتم وضع كل العاملين كل في مجال عمله واعطائهم الصورة التفصيلية للمهام المنوط بهم القيام بها وتأديتها .

ويتم الاستعانة بكل الأدوات الفنية واليدوية لعرض مخطط المشروع بما في ذلك الرسم والنمذجة وحتى المحاكاة والمهم هو توضيح مخطط المشروع حتى يستسيغه ويفهمه كل اطراف العمل وبالنسبة لمشروعنا فانه يتم وضع مخطط لطريقة وآلية توصيل الطلبات ومن هي الجهات المستفيدة وكيفية تنفيذ عمليات الاستلام والتسليم للعملاء كما يتم شرح مخططات انتقال الخدمة من قسم الى قسم آخر من اول ما يتم استلام طلب الخدمة من العميل الى البحث عنها لدى الجهات والمحلات والشركات المختصة ثم توصيلها الى العميل .

استراتيجيات التواصل بين أعضاء الفريق /

سيتم وضع آلية للتواصل بين أعضاء الفريق تسمح هذه الآلية بسرعة التواصل وتبادل المعلومات لتسهيل وتسريع العمل في المشروع ومن هذه الآليات التواصل عن طريق الأوراق الرسمية ورفع التقارير بشكل مباشر واستخدام الوسائل الأخرى مثل الاتصالات الهاتفية والبريدية ويتم انشاء مجموعة عمل تضم جميع أعضاء المشروع الذين تم اختيارهم وهم مدراء الإدارات والاستقبال ومسؤولي التوصيلات المباشرة والإدارة المالية .

الأدوات المستخدمة لرصد الأهداف والاطر الزمنية/

يتم تحديد الأهداف الخاصة بالمشروع على شكل نقاط كالتالي :

- التوسع والانتشار
- التعاقد مع أكبر عدد ممكن من المحلات والمنشآت التجارية
- تقسيم منطقة العمل الى قطاعات وتعيين مسؤولين على كل قطاع

الخاص بمجموعة الاوفيس وذلك لرسم Computer Visio اما الخطة الزمنية لتنفيذ المشروع فيتم تصميمها بأدوات مثل برنامج الخطة الزمنية للعمل والتي تكون على الشكل التالي :

الشهر الرابع	الشهر الثالث	الشهر الثاني	الشهر الاول	
				تحديد اهداف المشروع
				اختيار الفريق
				تقسيم المهام
				البدء في العمل
				استخلاص النتائج

تحديد معالم المشروع والأنشطة /

في هذا الجزء تم تحديد معالم المشروع والأنشطة التي تتمثل في الاتي :

- استقبال الطلبات في مكان النشاط التجاري
- اجراء التعاقدات مع المنشآت التجارية المختلفة
- تجهيز فريق تسليم الطلبات
- توريد المبالغ المالية الى الشؤون المالية
- تصميم الموقع الالكتروني وتطبيق الاندرويد

انشاء الميزانية وربطها بالمعالم الرئيسية للمشروع/

يتم تحديد الميزانية اللازمة للمشروع والتي تنقسم الى :

- ميزانية الاعداد والاشراف على المشروع
- ميزانية تأجير المكان الخاص بالنشاط التجاري
- ميزانية شراء المعدات اللازمة مثل أجهزة الكمبيوتر والمكاتب الإدارية وأيضاً الدراجات النارية الخاصة بتسليم الطلبات
- ميزانية المرتبات الابتدائية قبل جني الأرباح
- ميزانية التسويق وطباعة البروشورات والاعلانات

تقسيم المهام والموارد بين أعضاء الفريق /

يتم تقسيم المهام بين أعضاء الفريق وتعتبر هذه الخطوة هي الخطوة الأهم في انطلاقة المشروع وتكون كالتالي :

- يكلف مسؤول المتابعة الخارجية الفنية بإيجاد مكان للمكان التجاري سواء تمليك او ايجار
- يكلف فريق الشؤون القانونية باستكمال إجراءات الأوراق الرسمية لتسجيل النشاط التجاري والحصول على جميع الموافقات اللازمة .
- يكلف فريق الدعاية والتسويق بنشر البروشورات للنشاط التجارية وعمل إعلانات سواء الكترونية او على وسائل الاعلام وحتى اللوحات الاعلانية في الشوارع.
- يكلف فريق استقبال الطلبات سواء الالكترونية عن طريق الموقع او التطبيق وأيضاً الطلبات المباشرة باستقبال الطلبات وتوزيعها على موظفي التوصيل كل بحسب القطاع المكلف به
- يقوم فريق التوصيل بإيصال الطلبات الى العملاء في الوقت المناسب

كيفية رصد التقدم للإنجاز/

يتم رصد ومتابعة التقدم في سير وتنفيذ المشروع بعدة وسائل أهمها :

- رفع التقارير أولاً بأول من جميع الأقسام وتكون التقارير خلال فترات زمنية متقاربة
- عمل الاجتماعات الدورية لمناقشة التقدم في المشروع
- الاطلاع على التقارير ووضع الحلول المناسبة للمعوقات التي تواجه أي قطاع من القطاعات

كيف سيتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية ومن المسؤول /

خلال مراحل تنفيذ المشروع وبناءه يتم توثيق جميع المراحل بأوراق رسمية وأرشفتها وتحديد مسؤول عن الأرشفة وأيضاً عمل نسخ من كل المستندات والأوراق الرسمية والقرارات والتقارير ويتم حفظها في أماكن مختلفة ويفضل ان تكون في أماكن بعيدة عن مكان النشاط التجاري . كما يمكن الاحتفاظ بنسخ الكترونية من الأوراق عن طريق نسخها الى الكمبيوتر باستخدام طابعات الاسكانر والاحتفاظ بها في قاعدة بيانات مخصصة لهذا الغرض .

بالنسبة للطلبات والتسليم للطلبات فيتم الاحتفاظ بالعمليات الكترونياً أيضاً في قاعدة بيانات تخص النظام سواء برنامج الطلبات المكتبي او الموقع الالكتروني وحتى التطبيق الخاص بالهواتف ويتم عمل نسخ احتياطية من قاعدة البيانات في أقراص صلبة او فلاشات او في خوادم عملاقة في أماكن آمنة .

كيفية انهاء المشروع /

تعتبر عملية انهاء المشروع هي آخر خطوات تنفيذ المشروع وتعني الانتهاء من أي مراحل للمشروع مثل انهاء الأجزاء والقطع المتناثرة في عمليات البناء والتشطيب وأيضاً لإنهاء المشروع يتم التأكد من تسليم جميع المستخلصات المالية الخاصة بشراء المعدات والمستلزمات الخاصة بالمشروع وأيضاً تسليم جميع رسوم التراخيص القانونية اللازمة حتى لا تكون حجرة عثرة لانطلاق المشروع .

التشريعات التي قد تؤثر على سلامة المشروع /

لضمان تنفيذ المشروع واستمراره و انطلاقة الصحيحة يتم الاطلاع واستشارة المسؤولين القانونيين الذين يعرفون جميع التشريعات الخاصة بالبلد او بالوزارة التي يتبعها هذا المشروع وهي وزارة الصناعة والتجارة كما يتم الاطلاع بالتشريعات الخاصة بالاستلام والتسليم بالإضافة الى البنود القانونية الموقعة بين مسؤولي المشروع والمزودين وهم الأنشطة التجارية الأخرى وأيضاً التشريعات التي تنظم العمل بين العملاء ومسؤولي المشروع .

المراجع /

- إيفيت جير 2005 . إدارة المشروعات (كتيبات للمنظمات المجتمعية)
- الإدارة العامة لتطوير المشاريع . إدارة المشاريع . الرياض، المملكة العربية السعودية

مراجع اجنبية مترجمة /

Clough, Richard H., and Sears, Glenn A. Construction Project Management, 3rd ed. Wiley, New York, 1991.

Clough, Richard H., Construction Contracting, 5th ed., Wiley, NewYork, 1986.

Barrie, Donald S., and Paulson, Boyd C. Professional Construction Management, 3rd ed. McGraw-Hill, New York, 1992.

المواقع الالكترونية:

www.apm.org.uk

www.buildersnet.org/cpmtutor/cpmtutorial

www.NetMBA.com/operations/project/cpm

www.ifors.ms.unimelb.edu.au/cpmtutorial/about/cpm

www.1stManager.com