



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1(Spring 2021)

Student غيث حسن مرغلاني اسم الطالب
Name
Students I.D 2021200517 الرقم الجامعي

Section

Bachelor

Date

18 / 02 / 2021

Course Code

PMG101

PROJECT MANAGEMENT

Instructions:

أكتب في حدود صفحة واحدة الى صفحتين كحد اقصى كاجابه للتكليف (assignment) ويمكنك الكتابة باللغة الإنجليزية او باللغة العربية وفي هذه الحالة اكتب المصطلحات الرئيسية بالانجليزية بين قوسين وبعد الانتهاء حول الملف الى pdf وارفعه على Moodle. سيكون هذا التكليف من 4 درجات وسيتم اغلاق هذا التكليف يوم الاثنين 1 مارس 2021 الساعة 9 مساء بتوقيت السعودية (اي انه لن تكون قادر على تسليم هذا التكليف بعد هذا الوقت). وبالتوفيق لكم طلابي الأعزاء.

Instructor's Name: Dr. Walaa Mohamed

Question:

Al Baraka Construction Company will start a project to create a residential compound in a new city:

- 1- Put phases of project management and activities that will be done inside each phase from your point of view.
- 2- You are required to identify all the internal and external stakeholders of this project from your point of view.

السؤال باللغة العربية:

ستقوم شركة البركة للإنشاءات ببدء مشروع لعمل مجمع سكني بمدينة جديدة:

- 1- ضع مراحل إدارة المشروع والأنشطة التي ستكون داخل كل مرحلة من وجهة نظرك.
- 2- وحدد كل أصحاب المصالح الخارجيين والداخليين في هذا المشروع من وجهه نظرك.

الإجابة:

1- مراحل إدارة المشروع :

- a. التعريف بالمشروع و مدير المشروع
- b. تأسيس النطاق و مهام العمل و وضع الخطط لها و توزيع المهام
- c. البدء في التنفيذ
- d. مراقبة الأداء و التنفيذ
- e. و اغلاق المشروع

حين التعريف بالمشروع يجب عمل وثيقة بدء المشروع تتضمن ما يلي:

1. اسم المشروع
2. غاية المشروع والفوائد العائدة عنه
3. الأهداف المتوقعة
4. الإنجازات والنتائج

بعد صياغة وثيقة بدء المشروع، تصبح على استعداد لوضع خطة المشروع التي هي خارطة طريق للمشروع. لوضع خطة المشروع و عمل خطة للمشروع تتضمن مايلي

- قيادة عملية تنفيذ المشروع ومراقبته
- توثيق افتراضات التخطيط وقراراته
- تسهيل التواصل بين أصحاب المصلحة
- توثيق النطاق المعتمد والتكلفة والخطوط الأساسية للجدول الزمني
- إدارة نطاق المشروع: (العمل المتوقع) والمنتج (الميزات والوظائف)
- إدارة المتطلبات: التوثيق والتحليل وتحديد الأولويات والاتفاق على المتطلبات ثم السيطرة على التغيير والتواصل مع الجهات المعنية
- إدارة الجدول الزمني: معالم المشروع والأنشطة والمواد المقدمة، وتواريخ البداية والنهاية المتوقعة

- الإدارة المالية: تفاصيل الاستثمار والميزانية
- إدارة الجودة: تخطيط الجودة ومراقبة الجودة وضمان الجودة وتحسين الجودة
- إدارة الموارد: الموارد المالية و الأدوات والموارد البشرية والمهارات والموارد الإنتاجية، و/ أو تكنولوجيا المعلومات
- إدارة أصحاب المصلحة: تحديد علاقات إيجابية مع أصحاب المصلحة وإدارتها من خلال الإدارة المناسبة لتطلعاتهم والأهداف المتفق عليها
- إدارة الاتصالات: ما هي المعلومات المحتاجة في المشروع، ومن يحتاج أي معلومات، ومتى يجب أن تجهز المعلومات، و ما هو الشكل الذي يتم تسليمها فيه، ومن سيكون مسؤولاً عن نقل المعلومات وتقديمها
- إدارة تغير المشروع: تغيير التحكم بمعايير المشروع وأثرها عليه
- إدارة المخاطر: تحديد المخاطر وتقييمها وتحديد الأولويات
- إدارة المشتريات: إنشاء العلاقات وصيانتها وإغلاقها مع موردي السلع والخدمات اللازمة للمشروع

بالإضافة إلى وثيقة بدء المشروع وخطة المشروع، يمكن لمدراء المشروع إعداد هيكلية تقسيم العمل التي هي إنجاز رئيسي يساهم في تنظيم عمل الفريق إلى أقسام يمكن التحكم بها. إنّ استخدام الخطوات والرسم البياني أعلاه يعتمد إلى حدٍ كبير على مدى تعقيد المشروع وحجمه. تذكّر أنّ التخطيط الجيد يرفع معدل النجاح أكثر.

2- أصحاب المصلحة

- a. أصحاب المصلحة الداخليين
 - i. أعضاء فريق المشروع
 - ii. منسق المشروع
 - iii. قسم العمليات
 - iv. قسم المالية
 - v. قسم التسويق و المبيعات
 - vi. قسم تقنية المعلومات
- b. أصحاب المصلحة الخارجيين :
 - i. بلديات المنطقة
 - ii. الموردين