



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	علي بن عبدالله الصريخ	اسم الطالب
Students I.D	2021201472	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 9 مساءً.
- الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية باللغة الإنجليزية.
- 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

جدول المحتويات

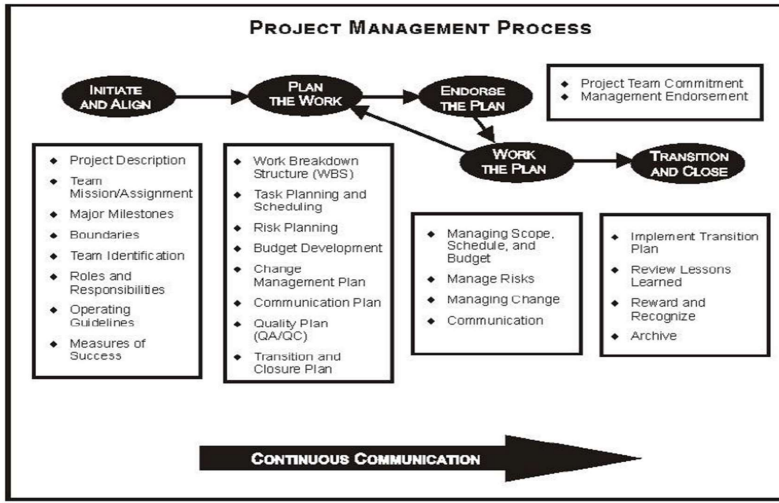
1	المقدمة	3
	Initiate:1.1.....	3
	Planning1.2	4
	Endorse the Plan1.3	4
	Closing1.4	4
2	دراسات علمية سابقة	6
3	طريقة البحث	7
4	النتائج والمناقشة	7
5	المراجع	8

جدول الصور

1	الشكل	3
2	الشكل	5
3	الشكل	6
4	الشكل	7

1. المقدمة

تعتمد إدارة المشاريع على ما يسمى بـ (Process) والتي تحدد كيفية نهج المشروع والوضع الحالي للمشروع ودراسة كل حالة وكل مرحلة بناء على تسلسل مراحل المشروع كما هو موضح في الشكل 1:



الشكل 1

1.1 Initiate

هذه هي الخطوة الأولى في عملية إدارة المشروع البدء الرسمي بوجود المشروع. ستبدأ الإدارة العليا التنظيمية بالمشروع وتكلف مدير المشروع بالمشروع. سيحدد مدير المشروع فريق المشروع ومواءمة الفريق مع أهداف مشتركة [7]. وفيها يتم تحديد:

- وصف المشروع : معرفة الغرض من المشروع ، والمنتج ، والنتيجة المرجوة
- مهام أعضاء المشروع : زرع الهدف عند أعضاء الفريق للوصول لتحقيقه
- الشكل والمعالم الرئيسية للمشروع : رسم ووضع قائمة لشكل المشروع
- القيود : تحديد قيود المشروع ، مثل القيود المادية والشتغيلية
- تحديد فرق العمل : سيحدد مدير المشروع الفرق الوظيفية المطلوبة لتسليم المشروع
- المهام والمسؤوليات : تحديد الأعمال بين أعضاء الفريق ، من سيعمل هذا ؟
- الإرشادات التشغيلية : تحديد إتخاذ القرارات والطرق للمحافظة على سير نهج المشروع
- مقياس النجاح : تحديد عوامل النجاح

1.2Planning

أما في المرحلة الثانية : تتيج هذه الخطوة خطة إدارة المشروع التي سيستخدمها فريق المشروع لتسليم المشروع ، كما توضح :

- هيكل تنظيم العمل (WBS): وجود الجدول الزمني للمشروع ، وتفكيك مهام المشروع
- الجدولة : في هذه النقطة سيتم تحديد الجدول الزمني للمشروع وإدخال الأنشطة وفق للجدول الزمني
- الميزانية : تحديد متطلبات المشروع ومنها يتم وضع ميزانية
- إدارة المخاطر : تطوير خطة إدارة المخاطر وسجل المخاطر لتحديد وتحليل ومراقبة أحداث المخاطر.
- إدارة الاتصالات : وضع خطة اتصال لتحديد ووصف الأساليب والوسائط والتفاصيل المطلوبة والمعلومات المطلوبة للاتصالات الخارجية والداخلية.
- خطة تغيير : وضع خطة تحسبا للتغييرات التي تطرأ على المشروع
- تخطيط الجودة : مراعاة الجودة وضمانها ووضع خطط لتسيير الأعمال بشكل صحيح لمراقبة وضمان الجودة
- خطة الانتقال : البدء بالمشروع مع وضع تقفيل المشروع بالحسبان وتقفيل المشروع والانتقال للخطوة التي تليها

1.3Endorse the Plan

المصادقة هي الخطوة الثالثة في عملية إدارة المشروع ، بمجرد اعتماد خطة إدارة المشروع ، سينتقل فريق المشروع إلى مرحلة "تنفيذ الخطة الخطة".

- الالتزام من فريق المشروع : التعهد على فريق المشروع بأن يتم تسليم المشروع ومخرجاته كما هو مخطط له
- مصادقة الإدارة : التزام الإدارة العليا بتوفير كافة الموارد والمواد والمتطلبات المطلوبة للمشروع

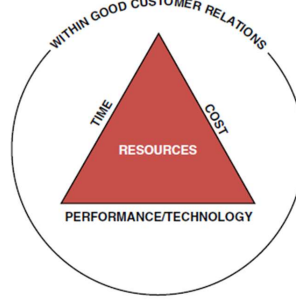
1.4Closing

الخطوة الأخيرة في عملية إدارة المشروع هي "الإغلاق". هذه هي خطوة إكمال المشروع كما هو موضح في وصف المشروع وتسليم المنتج للعميل.

- تنفيذ خطة الانتقال
- مراجعة الدروس المستفادة: تحديد الدروس المستفادة والحفاظ عليها طوال عمر المشروع.
- العوائد على المشروع
- الأرشفة: أرشفة معلومات المشروع .

من أبرز مهام إدارة المشاريع والتي تعتمد على بشكل كبير هو مراعاة ثلاث أمور كما هو موضح في الشكل 2: " الهدف من الشكل 2 هو إظهار أن إدارة المشروع مصممة لإدارة موارد (المنظمة – المنشأة – المؤسسة – الشركة) أو التحكم فيها في نشاط معين ، في وقت محدد ، وضمن التكلفة ، وضمن الأداء. الوقت والتكلفة والأداء هي القيود المفروضة على المشروع. إذا كان المشروع سيتم إنجازه لعميل خارجي ، فعندئذ يكون للمشروع قيد رابع: علاقات جيدة مع العملاء.

يجب أن يدرك القارئ على الفور أنه من الممكن إدارة مشروع داخليًا الوقت والتكلفة والأداء ثم إبعاد العميل إلى درجة أنه لن يكون هناك المزيد من الأعمال التجارية القادمة. غالبًا ما يختار المسؤولون التنفيذيون مديري المشاريع بناءً على رغبة العميل وأي نوع من العلاقات مع العملاء ستكون ضرورية.



الشكل 2

على غرار هذه النقاط يظهر نجاح المشروع من عدمه وكما وضع المؤلف أدناه كيف تغيرت هذه النقاط إلى : " فيما سبق ، عرّفنا نجاح المشروع على أنه استكمال لنشاط بداخله قيود الوقت والتكلفة والأداء. كان هذا هو التعريف المستخدم في الماضي عشرين سنة أو نحو ذلك. اليوم ، تم تعديل تعريف نجاح المشروع ليشمل إكمال:

- ضمن الفترة الزمنية المخصصة
- ضمن التكلفة المدرجة في الميزانية
- على مستوى الأداء أو المواصفات المناسبة
- تقبل العميل
- الحدود المتفق عليها لتغيير النطاق
- العمل دون إنقطاع سير عمل المنظمة
- وضوح ثقافة المنظمة [١١] "

Commented [aa1]:

Commented [aa2R1]:

Commented [aa3R1]:

2. دراسات علمية سابقة

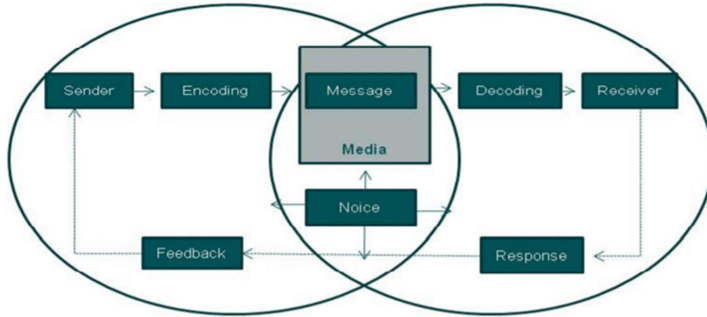
من الجزئيات المهمة في إدارة المشروع وضبطه وضبط سير عمله والفريق الذي يعمل فيه هي : (**Communication Management**) وهي إدارة الاتصالات كما هي تعني : الجمع ، والإنشاء والتوزيع والتخزين والإسترجاع لمعلومات المشروع ، باستخدام التقنيات الحديثة ، والتي تعود بنفع على المالك وأصحاب المصلحة والرد عليهم والإستجابة لهم . [iii]

ارتباط نجاح المشروع بمهارة الإتصال كما توضح الدراسة المعمولة بجامعة (**Provincial university**) : الإتصالات بالمشروع هو عامل رئيسي لتحقيق نتائج جيدة في تطوير المشروع ؛ وهذا يشمل عمليات التخطيط ، وجمع ، وإنشاء ، وتخزين ، والتحكم ، وتوزيع المعلومات في الوقت المناسب. على غرار هذا البحث والمهارة كان الهدف هو تقييم جودة الإتصال لأحد مديري في إحدى الجامعات الإقليمية. يتم التقييم أولاً على مستوى المنظمة ، ويتم تحديد نوع المتطلبات واستخدام طرق الاتصال ثم يتم اقتراح خطة اتصالات. يتم اختيار سلسلة من المتغيرات ، ثم يتم قياس كل منها بشكل مستقل من أجل وصفها. من نتيجة البحث تم تحديد المشاركين في تنفيذ المشاريع ، وضمنت الإدارة أفضل توزيع للمعلومات على مستوى المؤسسة ، بالإضافة إلى أن تصميم خطة الاتصالات يسمح بالمعلومات ليتم نقلها بكفاءة وبشكل مؤكد [iv].

تتكون عناصر الإتصال إلى 9 عناصر كما سيتم توضيحه في الشكل 3 وشرحه بشكل مقالي :

تتضمن عملية الإتصال 9 عناصر اثنان من هؤلاء **المتلقي والمرسل**. يعمل المرسل كطرف مرسل ويرسل رسالة ، على سبيل المثال :

شركة ترسل رسالة إلى عميلها. يتم ترميز الرسالة (مجموعة الكلمات أو الصور أو الرموز) ، أي يتم وضع رمز أو إدلال يوضح ماهي الرسالة (مثل الإعلان). **المتلقي** هو الطرف الذي يتلقى الرسالة المرسل من طرف آخر ، على سبيل المثال : المستهلك أو عضو من فريق. تنتقل الرسالة عبر **أوساط معينة** وهي قناة الاتصال ، إلى جهاز الاستقبال حيث يتم فك تشفيرها. يحتاج المتلقي إلى أن يكون قادراً على فهم الرسالة المقصودة في مجال خبرته . **الاستجابة** هي رد فعل المتلقي بعد تعرضه للرسالة. **التعليقات** هي جزء من الرد الذي تم إرساله مرة أخرى إلى مرسل. **التشويه** أثناء إرسال الرسالة يسمى الضوضاء [v].



الشكل 3

3. طريقة البحث

من خلال المادة العلمية المدروسة والخبرة العملية التي تحيط بالعامل ، لا سيما إذا كان شخص مسؤول عن أعضاء الفريق وإدارة تنظيمهم والتواصل فيما بينهم ، فيجب على الباحث التقصي كيفية التواصل بين أعضاء الفريق ، وما هي الطريقة الأنسب والتي تعزز نجاح المشروع وتحقق جميع متطلبات مهارة التواصل .

كما يوجد عندي بالعمل أجهزة ثابتة في كل غرفة تقريبا من مرافق المحطة ، حيث أن المشغل يكون لديه دراية تامة عن تحولات نقاط الإتصال ليتمكن من سهولة التواصل مع الشخص المسؤول عندما يكون هناك مشكلة أو يحتاج إلى مساعدة ، ومن هذا المنطلق يتم تقسيم شبكة الإتصال بشكل منظم حيث أن كل مشغل مسؤول عن ورديته مع الأشخاص المتواجدين في فريق العمل .

قبل الدخول في هذه النوعية من بيئة العمل والتي تتطلب تواصل مباشر ودائم ، يجب علي أن أسأل ذوي الخبرة والذين سبق أن تعاملوا مع هذه البيئة من العمل ، ليتم العمل أو تطوير أفكارهم على البيئة الحالية التي أعمل بها ، ومن البحوث والمجلات العلمية ، يضع الشخص المعايير المناسبة والرئيسية والتي تمكنه أن يعمل بها بشكل عام على بيئة عمل أخرى.

وهنا يتم توضيح معززات البحث وكيفية الحصول على المعلومة :

في مجال الاتصال ، هناك ثلاث منهجيات بحث رئيسية: الكمية والنوعية والخطابية. مع تقدم طلاب التواصل في حياتهم المهنية ، وأحيانا يجدوا أنفسهم يستخدمون إحدى هذه المنهجيات بما يتوافق مع عملهم. [٧]

4. النتائج والمناقشة

ختاما ، وبعد ما جمع المعلومات والمراجع والدراسات وسؤال ذوي الخبرة والتقصي ، يتضح للباحث مدى نجاح وفشل وإيجابية وسلبية هذا البحث وتطبيقه العملي والفعلي على المشروع.

إيجابية هذا البحث على عملي باعت بنجاح قوي ، حيث يتضح الفرق بين حال المشروع قبل تنفيذ مهارة الإتصال وتطبيقها وبعد ما تم التنفيذ والعمل عليها.

وهنا مثال فعلي يوضح أرقام التواصل والترتيبات بين أعضاء الفريق في الشكل 4:

1- بيان بأسماء وتليفونات الإتصال في حالة وقوع حوادث أوفى حالة الطوارئ :-

م	المهمة	الاسم	وسيلة الاتصال
1	مدير عمليات الطوارئ	بندر محمد الوهيد	05558
2	نائب مدير عمليات الطوارئ	م/ علي عبدالله الصريح	0534479709
3	قسم السلامة	م/ريتشارد	0599
4	قسم الصيانة	محمد رفيق أحمد مجدي	05648 05785

الشكل 4

5. المراجع

ⁱ INDIANA DEPARTMENT OF TRANSPORTATION PROJECT MANAGEMENT TRAINING PROGRAM Advanced Project Management

ⁱⁱ PROJECT MANAGEMENT A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling H A R O L D K E R Z N E R, P h. D. Division of Business Administration Baldwin-Wallace College Berea, Ohio.

ⁱⁱⁱ <https://www.greycampus.com/opencampus/project-management-professional/communication-methods>

^{iv} Communications management in the success of projects. Case study: Provincial university

^v Communication Strategy in Projects High Technology Sector Viewpoint Master's thesis Master's degree in Entrepreneurship and Business Competence Visamäki 2012 Ulla Alatalo

^{vi} Author: Caleb Malik <https://www.mastersincommunications.com/>