



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Project (Spring 2021)

|              |                                |               |
|--------------|--------------------------------|---------------|
| Student Name | فيصل مترك ظافر ال دهمان الشهري | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021201268                     | الرقم الجامعي |

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

## Advanced project Management

### Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠-٠٥-٢٠٢١ 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 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. سيتمكن هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من 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 ميزانية 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..

## عنوان البحث: صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.

**\*المقدمة: معلومات عامة عن المشروع:**

### مشروع البنية التحتية لتصريف السيول وسفلة الطرق لمخطط رقم (٥٠)

**المشروع** عبارة عن بنية تحتية لمخطط سكني وتجاري لتصريف مياه الامطار وربطه مع قنوات المياه بالمنطقة وسفلة الطرق .

حيث ان **تكلفة المشروع** ١٥٠ مليون ريال **ومدته الزمنية** سنتين (٧٣٠ يوم) ودورة حياة المشروع في مرحلة التنفيذ.

**الهدف من المشروع :** هو تصريف الامطار على ميول محدد لكل منطقة جزئية داخل المشروع بحيث تمنع تجمعات المياه على الطرق او تسريبها الى المجمعات السكنية في المستقبل وتكون جميع التجمعات المائية في ميول الى مصائد الطرق ومن ثم الى المناهل الى ان تصب في القنوات المائية التي بدورها توصل المياه الى البحر ، وبالنسبة لدوري في المشروع فهي مهمات مختلفة أساسية و ثانوية ، مهمات أساسية استلام الاعمال للطرق ومراجعة المخططات المخولة لنا ومهمات ثانوية مثل اعمال الامن والسلامة والمتابعة في ذلك ، وهو في مرحلة التنفيذ .

وأهمية إعطاء الفريق مخطط تفصيلي تمنع من الأخطاء التنفيذية المحتمل وقوعها من قبل المقاول ، حيث انه لا يمكن العمل في مخططات لم تعتمد الا بقبول المخاطر من المقاول وتحمل جميع الاثار السلبية او الإيجابية بذلك.

ويكون الهدف من البحث المعد كلاتي:

١-توضيح أنواع المخططات للمشاريع.

٢-توضيح متطلبات اعداد المخططات وتحديد المعنيين بشكل دقيق .

٣-إجراءات التأكد من المخططات حتى بعد الاعتماد النهائي.

وقد تم صياغة هذه الأهداف على البنود المذكورة أدناه:

**أولاً: الالمام التام من المالك حول متطلبات المشروع حيث ان الهدف من المشروع هو بإنشاء مخطط سكني متكامل الخدمات وذلك عن طريق tender drawings<sup>1</sup>**

ويكون ذلك عن عدة طرق منها:

١-الاجتماعات لفهم المتطلبات بشكل أوضح.

٢-الاقتباسات من مشاريع أخرى تابعة للمالك.

٣-اجتماعات متكرره لتوضيح أي نقطة لم يتم توضيحها سابقاً.

**ثانياً: توفير المستندات الثبوتية لحدود ارض المشروع ومعرفة موقعها الجغرافي، والمخرجات من ذلك:**

١-معرفة حدود المشروع

٢ - معرفة طبيعة الأرض

٣-استخراج التصاريح اللازمة لبدء المشروع

**ثالثا: تحديد وتحليل المعنيين عن طريق العصف الذهني ومن لهم تأثير على تخطيط المشروع من الجهات المتعددة او الأشخاص ومدى تأثيرهم على تصميم المشروع 2 مثلا:**

١- المالك (وزارة الإسكان) حيث من اشتراطاتها في التصميم موافقة جميع الجهات المعنية مع التوافق بين الاشتراطات وتصميم المخطط ليحتوي على مرفقات عامة مثل (المدارس ، والمساجد، والحدائق العامة، والمواقف وغيرها...) (المعني الاصلي)

٢- امانة المنطقة الغربية ومعرفة اشتراطاتها حول تنفيذ البنية التحتية للعبارات والمناهل والاشتراطات التصميمية حيث انها المسؤولة عن صيانة الطرق والبنية التحتية للمشروع بعد انتهاءه (معني مؤثر)

٣- وزارة النقل والالمام باشتراطاتها حول سفلتة الطرق والمواد المستخدمة والاختبارات وإمكانية ربط المخطط بالطرق السريعة (معني مؤثر)

٤- وزارة الكهرباء وذلك بسبب وجود ضغط عالي حول الموقع وتقديم الخطابات للسماح بالعمل بعد النظر والمراجعة (معني مهم)

٥- المدينة الصناعية المجاورة للمشروع (معني مهم)

٦- مالك الأرض المجاورة للمشروع (معني مهم)

**رابعا: الدراسات الفنية المتعلقة بالتصميم :**

١- المؤثرات على طريقة التصميم في مرحلة التخطيط عدة أمور منها :

-دراسة بيولوجية الأرض وميول سطح الأرض حسب جريان الماء ومدى تحمل التربة لانشاء الطرق.

-تقسيم الطرق على حسب مساحات الأراضي السكنية والتجارية وأيضا توفير المرافق والخدمات العامة.

-عملية التنفيذ ومدى أهمية اليد العاملة للتنفيذ واستيعاب متطلبات التنفيذ من التصاميم.

٢-تقسيم التصاميم حسب فئة العمل:

بما ان المعنيين الخارجيين يؤثرون على تصميم المشروع فلا بد من تقسيم التصميم للمخطط الى فئتين :

أ) اعمال تصميم بنية تحتية.

ب) اعمال تصميم الطرق.

بعد تقسيم الاعمال الى فئتين يجب إعادة دراستها مع المصمم لتحديد مدى قابليتها للتنفيذ واستيفائها للمتطلبات الرئيسية للمالك.

**خامسا: الإجراءات ما قبل إعطاء الفريق المخطط:**

تكون الإجراءات كالتالي:

١-شرح بعض التفاصيل الأولية للمخططات للفريق.

- ٢- التنبيه على أولويات التنفيذ والتسليم بين الفنتين، لتجنب الصراعات المؤثرة على طبيعة العمل.
- ٣- التنبيه على قراءة التفاصيل في المخططات.
- ٤- التذكير للمرجع الاساسي للمخططات التنفيذية وهو 1 tender drawings.
- ٥- التدقيق في تطبيق المتطلبات التنفيذية للمخططات.
- ٦- عدم استلام أي طلب قبل التأكد من الرسومات والتفاصيل المعتمدة في المخططات.

#### سادسا: إعطاء الفريق المخطط التفصيلي :

يكون إعطاء المخطط التفصيلي للفريق عن طريق shop drawing 1 ، ولكل فريق اختصاصه في التنفيذ ومراجعة المخطط على حدة والتأكد على سلامة المخطط من أي تداخل غير مفهوم أو خاطئ ويعتمد ذلك على الخبرة الفنية والخبرة المعرفية للفريق ، ويكون ذلك حسب العملية التالية :

- ١-الالمام لـ specifications المشروع .
- ٢-التأكد من توفر التفاصيل في الـ shop drawings.
- ٣- معرفة الملحقات بالمخطط التفصيلي ومعرفة الرموز ومعانيها.
- ٤-التأكد من اعتمادها من الجهة المالكة اما بالختم الرسمي او بالخطابات المرفقة.
- ٥-وضع جميع المخططات في CD مدمج وايضاً طباعته في أوراق A0 لتسهيل قراءة التفاصيل وإعطاءهم بطريقة مباشرة (استلام يدوي) لتجنب أي عملية نسيان في الاستلام.
- اما بالنسبة لتسليم الاعمال واستلامها فيكون عن طريق طلب استلام مرفق معه 1 As built drawings .

#### سابعا: تعديل الأخطاء المكتشفة من قبل فريق العمل :

يجب تذكير فريق العمل بالإجراءات المتبعة في حال وجود خطأ لم يتم الانتباه له اثناء فحص المخططات وهي كالتالي:

##### ١-تعريف الأخطاء :

ويحتمل فيئتين من الخطا وهما :

١/ ان يكون خطأ مطبعي بالاسماء التعريفية :

وهذا قد يكون في الاسماء التعريفية للاماكن .

٢/ ان يكون خطأ في تفاصيل كيفية عمل جزء معين في المخطط او مرحلة ما :

وهذا يكون في تفاصيل الاعمال التنفيذية .

##### ٢ - تحديد الأخطاء:

يتم تحديد الخطأ بعدة تفاصيل يجب ذكرها :

(أ)تحديد المكان الشامل حسب تصنيف المخططات او تفاصيل المرحلة الذي يكون الخطأ فيها.

ب) تحديد الرقم التعريفي للرسومات ،

ج) تحديد مكان الخطأ الفعلي .

### ٣- الاجتماع مع فريق العمل لتصحيح الخطأ :

ويكون باجتماع مع فريق العمل بجميع التخصصات لمعرفة مدى تأثير هذا الخطأ في التخصصات الأخرى وتشمل هذه المرحلة جزئين:

١) جزء لمعرفة تأثير الخطأ على التخصصات الأخرى وعملية التصحيح.

٢) جزء لتأكيد عدم تطبيق الخطأ على الاعمال التنفيذية بالموقع وقد يستوجب إيقاف الاعمال مؤقتا.

### النقاشات :

في حالة عدم موافقة جميع المعنيين على المخططات النهائية فهذا يؤثر على سلامة الاعمال المنفذة والتي تحت الاجراء ويؤثر أيضا على دورة حياة المشروع بما ينعكس تماما على جودة الاعمال وقد تكون أيضا من الأسباب الرئيسية لعدم الموافقة على المخططات التفصيلية هي عملية الاتصالات لم تكن موفقه حيث انه لم يتم تحديد المعنيين جيدا مما اثر سلبا على توافق الفريق في أولويات العمل والتسليم ، من خلال صياغة الأهداف على النحو السابق سوف يكون لدينا مخطط تفصيلي معتمد يمكن تسليمه للفريق وتطبيقه ومراجعه في حال وجود أخطاء غير مقصودة .

### \*الملاحق & المراجع في البحث:

١) Holm, Ivar (2006). Ideas and Beliefs in Architecture and Industrial design: How attitudes, orientations, and underlying assumptions shape the built environment. Oslo School of

**tender drawings** : وهي الرسومات المعدة من قبل المصمم والمعمدة من الجهة المالكة .

**shop drawing** : وهي الرسومات المعتمدة للتنفيذ

**As built drawings** : وهي رسومات ترفق مع اي استلام وهي مهمة للمالك ولشركات الصيانة فيما بعد.

(٢)

Guidance Note on how to do Stakeholder Analysis of Aid Projects and Programmes-1

Carrying Out a Stakeholder Analysis-2