



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Nawaf Abed Matooq Alhazmi	اسم الطالب
Students I.D	2021200077	الرقم الجامعي

Section

Course

Master

(PMG506)

Code

Thursday

Date

18 / 03 / 2021.

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~~ **Eng. Dr. Akram M. S. Ali**

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~~ **ONE** 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. سيكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك ~~كل~~ **احد** 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 موازنة 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..

استراتيجيات التواصل لمشروع اعمال الصيانة لمستشفى

١. مقدمة:

نظرًا للتكلفة الباهظة التي تتكبّلها الجهات المعنية لإنشاء المستشفيات وما بداخلها من أنظمة فمن البديهي ان تتم المحافظة عليها حتى لكي تعمل بأعلى كفاءة وإطالة عمرها الافتراضي. ومن طرق المحافظة عليها هي العمل على مشاريع الصيانة داخل المستشفيات التي تكون أهمية بالغة للحفاظ على المبنى ككل وعلى أنظمة التشغيل كذلك كنظام التكييف والإنذار والإطفاء والأنظمة الكهربائية والمدنية بالإضافة الى تمديدات الغازات الطبية. كذلك لضمان ادائها لعملها على أكمل وجه وتقليل الأعطال فيها.

التواصل هو احد اهم المهارات التي يجب ان يتصف بها مدير المشروع، حيث يقضي ما يقارب ٨٠٪ من وقته في يوم عمل عادي في عمليات التواصل. للتواصل أهمية بالغة في نقل المعلومات من طرف لآخر داخل او خارج المشروع. يعتمد نقل المعلومات على عدة مراحل وهي كالآتي:

- 1 - **Encoding**: يتم تشفير المعلومات والأفكار من قبل المرسل.
- 2 - **Transmit Message**: يستخدم المرسل وسيط لنقل الرسالة للمتلقي.
- 3 - **Decoding**: يتم فك تشفير الرسالة من قبل المتلقي.
- 4 - **Acknowledge**: يقر مستلم الرسالة باستلام الرسالة (لا يعني هذا الموافقة عليها او فهمها).
- 5 - **Feedback**: بعد عملية فك التشفير، يقوم المتلقي بتشفير الأفكار وينقلها للمرسل.

وهذه المراحل تتأثر بالعديد والعديد من العوامل. فاختيار الوسيط يلعب دور كبير في نقل الرسالة من المرسل وطريقة استقبالها من قبل المتلقي. والاختلاف الثقافي كذلك يؤثر في طريقة الارسل وفهم الرسالة من المتلقي.

١.١ هدف البحث:

من المهم وضع نهج واستراتيجية لخطة الاتصال بين فريق المشروع وادارتها خلال مراحل المشروع. كذلك يجب ان تتم مراقبتها والتحكم بها. والتأكد من امتثال واتباع أعضاء الفريق للخطط التواصل. سنناقش أنواع وطرق الاتصال بين أعضاء الفريق.

١.٢ استراتيجيات التواصل داخل المشروع

في المراحل الأولى للمشروع يتم وضع الخطط وتشمل خطة إدارة الاتصالات داخل المشروع والتي تتضمن طرق التواصل الداخلية والخارجية الرسمية وغير الرسمية. فتتكون طرق الاتصال الرسمية بين أعضاء الفريق من عدة أوجه مثل الاجتماعات والتواصل عبر email واعداد التقارير. وكذلك عمليات التواصل غير الرسمية مثل التواصل عن طريق قنوات التواصل الاجتماعي او التواصل الشفهي. تشمل عمليات توزيع المعلومات الطرق الرسمية وغير الرسمية بين أعضاء الفريق. عمليات الاتصالات الداخلية تشمل ٣ فئات وهي (افقية، صاعدة، هابطة).

وخلال عمليات التواصل يقع على عاتقي **كمدير للمشروع** التأكد من ان يتم توصيل الرسائل بالشكل الصحيح وفهمها من قبل المتلقي. ويتوقع ان تحدث خلال عمليات الاتصال نزاعات يجب ان تتم ادارتها بشكل سليم. فيتم الاستفادة من النزاع الإيجابي لتوليد أفكار جديد وتطوير العمل، اما النزاع السلبي فيتم حله. جميع عمليات الاتصال يجب ان تتم متابعتها وتوفير المعلومات للفريق والأشخاص المناسبين في الوقت المناسب.

٢. دراسات علمية سابقة

٢.١ الاتصال:

يعرف الاتصال بأنه عملية نشطة لمشاركة الأفكار والمعلومات وتشمل التعبير والفهم. ويمكن أن يتخذ الاتصال أشكال عديدة كالأخبار والمؤتمرات الصحفية والمنشورات والعروض التقديمية. فخلال عملية الاتصال يتم تشفير الرسالة ونقلها عن طريق وسيط لمتلقي الرسالة. وعند تلقي الرسالة يتم فك التشفير من قبل متلقي الرسالة.

٢.٢ خطة الاتصال:

خطة الاتصال هي وسيلة تنظيم عمليات الاتصالات داخل المشروع لتحقيق الهدف. والهدف من هذه العملية هو رفع مستوى الوعي للفريق للتركيز حول الهدف. ولوضع خطة الاتصال علينا معرفة لماذا ولمن ستكون الرسالة، ماهي الرسالة، وكيف سيتم نقل الرسالة. الاتصال هو نشاط مستمر داخل المشروع طوال فترة حياة المشروع وهو عنصر أساسي لنجاح أي مشروع. لذلك يجب وضع خطة للاتصال داخل المشروع لتوفير الوقت والجهد والتأكد من كفاءة الاتصال. والتخطيط للاتصال هي عملية تشمل الآتي:

(1) الغرض من الاتصال:

يجب تحديد الغرض من الاتصال، وعلى ماذا يعتمد لتحقيقه.

(2) لمن سيكون الاتصال:

أن معرفة مع من سيتم التواصل ستساعد على التخطيط وتنفيذ الاتصال بشكل منطقي وصحيح. فمثلاً الثقافة العامة للإنسان العربي تختلف عن الشرق اسيوي وهذا ما يؤثر في عملية التواصل إذا ما تم بشكل خاطئ.

(3) الرسالة:

عند انشاء الرسالة يجب ان يؤخذ بالاعتبار المحتوى والمشاعر واللغة والتصميم.

(4) الموارد:

يجب تحديد وتوفير قنوات التواصل المراد استخدامها. كتوفير أجهزة الحاسب للموظفين في المكاتب والأجهزة اللوحية او الجوالات للفريق الميداني.

(5) العواقب وحالات الطوارئ:

أن حدوث خطأ في التواصل أو صراع هو أمر متوقع الحدوث داخل المشروع، فمن المهم وضع خطة لتوقع المشاكل وكيفية التعامل معها.

(6) استراتيجية نشر الرسالة:

وضع استراتيجيات لنشر الرسائل وتحديد الشخص المسؤول عن نشر الرسائل يساعد على الحفاظ على النظام وعدم نشر الشائعات

(7) التقييم واجراء التعديلات:

تقييم جودة ونجاح الاتصال داخل المشروع، واجراء التغييرات لتحسينها.

التواصل الداخلي هو قلب المنظمات، فيساعد الفريق على التحسين والنجاح والتقدم والنمو. فعملية مشاركة الفريق بالأهداف والاستراتيجيات بوضوح يسهل على الفرق التعرف على الهدف وفهم الاستراتيجيات والعمل عليها. وهذا سيخلق ارتباط للموظف بالمنظمة والفريق. ونتيجة لذلك ستقل الصراعات والشائعات. كذلك وضع هيكل تنظيمي بمهام وادوار كل عضو في الفريق له دور فعال جداً في عملية التواصل. ونتيجة للتواصل مع عضو الفريق الصحيح ستزيد فعالية الاتصال وتقلل من وقت وجهد الفريق في عملية التواصل. هذا سيساعد كافة أعضاء الفريق على معرفة طرق وكيفية سيكونون على دراية كاملة بالشخص المسؤول للتواصل معه.

○ المنهجية وطريقة البحث

تحليل مخرجات عمليات التواصل داخل مشاريع الشركة، وكيفية تأثير عمليات التواصل على النتائج. فضعف التواصل يؤدي الى تشتيت الموظفين وعدم التركيز على الهدف للمشروع. فيما قوة التواصل تجعل الجميع على دراية كامله بالأهداف ويعملون من اجله. بالإضافة الى تدعيم هذه التحليلات بالبحاث العلمية التي تؤكد صحتها.

○ النتائج ووصف المناقشة حول النتائج الرئيسية للبحث

ان عملية وضع خطة لعمليات التواصل داخل المشروع من تتم في مرحلة التخطيط للمشروع. فعمل هيكل تنظيمي داخل المنظمة يساعد جميع على معرفة أدوارهم وادوار أعضاء الفريق داخل المشروع. فيسهل عمليات التواصل مع الأشخاص المناسبين. تحديد الأهداف ومشاركة الاستراتيجيات للشركة مع الفريق تجعل الجميع يعمل على نفس الهدف وبنفس الفهم. كذلك قنوات التواصل الداخلية يجب تحديدها بوضوح لجميع أعضاء الفريق. توفير أدوات التواصل لأعضاء الفريق يجب ان تتم في مرحلة مبكرة من عمر المشروع. فيجب على أعضاء الفريق معرفة قنوات التواصل في عمليات الاتصال الصاعدة والهابطة والافقية ومتى يجب استخدامها. الصراعات والنزاعات جزء لا يتجزأ من عمليات التواصل داخل المشاريع لذلك يجب ان تتم ادارته بأفضل وجه. ففن إدارة النزاعات يساعد على الاستفادة من الجانب الإيجابي للنزاع وتجنب السلبي منها.

○ المراجع

Communication Theory, 2012, <https://www.communicationtheory.org/definitions-of-communication>

Communication toolbox, <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/participation/promoting-interest/communication-plan/main>

Emelie Bernesson and Marina Maric, 2016, <https://hb.diva-portal.org/smash/get/diva2:968441/FULLTEXT01.pdf>