



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Bajed Raffa Aladhyani باجد بن رفاع العضياني	اسم الطالب
Students I.D	2021202212	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 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 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. سيكون 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..

ناجح (PM) لأي مشروع ناجح، هو مدير مشروع

إلا أن بعض الأشخاص يعتقدون أن المهمة الوحيدة لمدير المشروع هي تذكير الجميع بالمواعيد النهائية وإعداد الاجتماعات، ولكن الأمر ليس بهذه البساطة

. هناك علم لما يقومون به (علم إدارة المشاريع) ولديهم فهم عميق للمراحل الخمس لإدارة المشروع

في هذه المقالة، سأقوم بتغطية ما تنطوي عليه كل مرحلة من هذه المراحل الخمس

المرحلة ١: بدء المشروع

المرحلة ٢: تخطيط المشروع

المرحلة ٣: تنفيذ المشروع

المرحلة ٤: أداء المشروع / الرصد

المرحلة ٥: إغلاق المشروع

، والذي بدأ عام ١٩٦٩، حيث تعتبر (PMI) تم تطوير المراحل الخمس لإدارة المشروع، بواسطة معهد إدارة المشاريع أكبر جمعية عضوية غير ربحية في العالم لمهنة إدارة المشاريع. ولقد وضعت معايير لإدارة المشاريع والبرامج PMI والمحفوظات، وتقدم برامج تدريب أكاديمية، إضافة إلى شهادات ذات موثوقية عالية، ومن أهم تلك الشهادات، شهادة إدارة® (PMP) المشروعات.

(PMBOK® دليل) الدليل المعرفي لإدارة المشروعات

بكتابة الدليل PMI في محاولة لتوحيد معلومات وممارسات إدارة المشاريع، قام فريق من أكثر من ٨٠ من أعضاء لتغطية أفضل PMI باستمرار من قبل PMBOK®، حيث يتم تحديث دليل (PMBOK® دليل) المعرفي لإدارة المشاريع الممارسات التي يتم استخدامها في جميع أنحاء العالم لتحقيق أفضل النتائج.

: المراحل الخمسة في إدارة المشاريع

تعرف إدارة المشاريع على أنها: "تطبيق المعرفة والمهارات والأدوات والتقنيات على أنشطة وجوانب المشروع لتلبية متطلبات المشروع".، وتقسم إلى خمس مراحل

المرحلة ١: بدء المشروع

هذه هي بداية المشروع أو نقطة الإنطلاق، والهدف من هذه المرحلة هو فهم المشروع بصورة عامة، وإذا كان المشروع ممكناً أم لا، وإذا كان ينبغي تنفيذه أم لا.

يحدد من خلاله الغرض (PID) فإذا تم الموافقة على المشروع، فستحتاج إلى إنشاء ميثاق مشروع أو مستند بدء مشروع والمتطلبات الخاصة بالمشروع. ويجب أن يتضمن مستند بدء المشروع أيضاً على احتياجات العمل وأصحاب المصلحة وحالة العمل.

لقد أدرجت في مقالة سابقة ١٠ أسئلة خاصة بهذه المرحلة (١٠ أسئلة عليك الإجابة عنها قبل البدء بأي مشروع رقمي)

المرحلة ٢: تخطيط المشروع

هذه المرحلة هي مفتاح الإدارة الناجحة للمشروع وتركز على تطوير خارطة طريق يتبعها الجميع (CLEAR) و (S.M.A.R.T) تبدأ هذه المرحلة عادةً بتحديد الأهداف من الطرق الأكثر شيوعاً لتحديد الأهداف

(S.M.A.R.T.): تحديد الأهداف بطريقة

(S.M.A.R.T.): يجب أن يكون الهدف بناءً على طريقة

أي أن تكون الأهداف واضحة ومحددة، ويمكن تحديد الأهداف من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية: (specific محدد) – من ، ماذا ، أين ، متى ، لماذا ، ولماذا

اجعل لأهدافك مؤشرات لإمكانية قياسه – (Measurable قابلة للقياس)

اجعل هدفك قابلاً للتحقق وواقعي – (Achievable يمكن تحقيقه)

هل لهذا الهدف علاقة بالمشروع؟ – (Relevant ذات صلة)

وذلك من خلال إنشاء إطار زمني لتحقيق الهدف – (Time Based في الوقت المناسب)

(C.L.E.A.R.): تحديد الأهداف بطريقة

وهي طريقة أحدث لتحديد الأهداف، والتي تأخذ في الاعتبار بيئة الأعمال السريعة اليوم

يجب أن يشجع الهدف الموظفين على العمل معاً - (Collaborative-تعاوني)

يجب أن تكون محدودة في النطاق والوقت لإبقائها قابلة للإدارة - (Limited - محدود)

يجب أن تستفيد الأهداف من شغف الموظفين وأن تكون شيئاً يمكن أن يشكلوا علاقة عاطفية - (Emotional – عاطفي) معه.

يجب أن يكون الهدف قابلاً للتحقيق ويظهر عنه نتائج واضحة – (appreciable – ممكن إدراكه)

أجعل من الهدف مرن وقابل للتجديد – (Refinable - مرن)

وفقاً للمعطيات خلال هذه المرحلة، يتم تحديد نطاق المشروع ووضع خطة لإدارة المشروع. وتحديد كل من التكلفة والجودة والموارد المتاحة، وجدول زمني واقعي.

كما ويتم تحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح، (KPI) كما وتتضمن هذه المرحلة أيضاً إنشاء مؤشرات لقياس الأداء بحيث يعرف كل من يشاركون في المشروع ما يتحملون المسؤولية عنه.

فيما يلي بعض المستندات التي سيقوم المسؤول بإثباتها خلال هذه المرحلة لضمان بقاء المشروع على المسار الصحيح مستند يحدد بوضوح احتياجات العمل وفوائد المشروع والأهداف: (Scope Statement - بيان النطاق أو المشروع) والتسليمات والمعالم الرئيسية.

وهو التمثيل المرئي لنطاق المشروع وتقسيمه: ("WBS" - Work Breakdown Schedule - جدول تفصيل العمل) وفقاً للإدارات المسؤولة عن المشروع.

وهو تحديد الأهداف عالية المستوى التي يجب تحقيقها خلال المشروع وإدراجها: (Milestones – المراحل الرئيسية) في مخطط جانت.

جدول زمني مرني يمكنك استخدامه لتخطيط المهام وتصور المخطط الزمني: (Gantt Chart - مخطط جانت) لمشروعك.

وهو أمر بالغ الأهمية في حال كان المشروع يتطلب التواصل مع أطراف: (Communication Plan – خطة الاتصال) خارجية.

لتحديد جميع المخاطر المتوقعة. وتشمل المخاطر الشائعة: (Risk Management Plan - خطة إدارة المخاطر) تقديرات الوقت والتكلفة غير الواقعية، ودورة مراجعة العملاء، وخفض الميزانية، والمتطلبات المتغيرة، ونقص الموارد المخصصة.

المرحلة ٣: تنفيذ المشروع

هذه المرحلة هي نواة المشروع والتي يتم تنفيذ الخطوات اللازمة لإنجاز المشروع. وتتضمن هذه المرحلة تقارير الحالة إنطلاقاً لمرحلة تنفيذ "Kickoff" والاجتماعات وتحديثات التطوير وتقارير الأداء وعادة ما يمثل اجتماع "البداية" المشروع، حيث يتم إطلاع الفرق المشاركة على مسؤولياتها.

وتشمل مرحلة التنفيذ ما يلي:

تخصيص الموارد

تنفيذ خطط المشروع

إدارة المشتريات إذا لزم الأمر

إعداد أنظمة المتتبع

إدارة المهام

اجتماعات الحالة

تحديث جدول المشروع

تعديل خطط المشروع حسب الحاجة

المرحلة ٤: مراقبة / رصد أداء المشروع

في هذه المرحلة يتم قياس تقدم المشروع وأدائه وضمان أن كل شيء يحدث يتوافق مع خطة المشروع. ويتم ذلك من خلال لتحديد ما إذا كان المشروع على المسار الصحيح أم لا. وعادة ما يختار مدراء المشاريع (KPIs) مؤشرات قياس الأداء من اثنين إلى خمسة من مؤشرات الأداء الرئيسية.

المرحلة ٥: إغلاق المشروع

بمجرد اكتمال المشروع، غالباً ما يعقد مدراء المشاريع اجتماعاً لتقييم ما حدث بشكل جيد في المشروع وتحديد إخفاقات المشروع. وهذا مفيد جداً لاستخلاص الدروس بحيث يمكن إجراء تحسينات للمشاريع المستقبلية.

بمجرد اكتمال المشروع، لا يزال يتعين على مدراء المشاريع تنفيذ بعض المهام. كإنشاء ميزانية المشروع النهائية وإعداد تقرير المشروع النهائي. وأخيراً، سوف يحتاجون إلى جمع جميع مستندات المشروع والتسليمات وتخزينها في مكان واحد.