



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	Saud Bader Alanazi	اسم الطالب
Students I.D	2021203565	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 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 12.
- 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. سيتمكنون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من 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 ميزانية 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..

Point of Interest (نقاط الاهتمام)

Introduction

Advanced Project Management هي مشاريع مؤقتة ومحدد فيها وقت البداية والنهاية ونتائجها وحيدة بالأهداف والغايات والا تقارن بالمشاريع الأخرى. هي عدد من العمليات مشتملة على بداية وتخطيط والية تنفيذ وقياس الإنجاز والأداء. هي أيضا عملية محدد فيها نطاق التخطيط والتوظيف والرقابة والتقدم بأقل تكلفة ومدة زمنية محددة. [6]

سوف أتكم في هذا البحث عن مشروع نقاط الاهتمام الذي أوكل الى بترشيحي Project Manager بحيث ان أقوم بعمل مسح لجميع نقاط الاهتمام في المملكة العربية السعودية والحصول عليها واضافتها الى خريطة وطنية لتكون هي المرجع الرسمي لجميع نقاط الاهتمام في المملكة وحيث ان نقاط الاهتمام تشمل كثير من Classifications فمنها ما هو نقاط حكومية او تجارية او معالم تاريخية او دينية. بحيث مطلوب إضافة نقاط عدد بين مليون وثلاثمائة الى مليون وستمائة نقطة اهتمام خلال عامين عمل.

أن دوري في هذا المشروع هو (Project Manager) تم تحديد المشروع بوقت محدد ليتم إنجازه خلال سنتين من بداية سنة 2021 الى نهاية سنة 2022 وحيث قمت بإعداد كامل Planning و Schedule للمشروع وتقديم كامل التفاصيل Budget المقترحة للإدارة العليا للموافقة عليه , وعمل خطة Project Communications Management مع كل الأطراف المشاركة في هذا المشروع وأيضا تقديم تقارير توضح سير العمل وقيادة موضوع التوظيف على المشروع وعمل المقابلات الوظيفية واختيار الكفاءات لكمال الفريق للأبد في هذا المشروع.

قبل إطلاق المشروع والموافقة عليه تمت عملية دراسة المشروع بشكل كامل ومقارنته في المشاريع المماثلة وأهداف الاستفادة منه بشكل مالي وشكل معلومات قد تفيد في دراسات مستقبلية لمصلحة المنظمة التي اعمل بها وتم وضع معايير عالمية لإضافة النقاط على الخرائط الوطنية بحيث تكون متوافقة مع المعايير الدولية وهذا الموضوع اخذ وقت وجهد كبير جدا للوصول الى المواصفات الدولية لإطلاق هذا المشروع.

Literature Review

Communication has two keys first key keeping team members, managers and stakeholders informed and the project objectives. Second key identifying issues risks, misunderstandings, and challenges to project completion. [1]

The quality of all outcomes of a project depends on the effectiveness of communications. When being Bad communications in a project to bad results, good communications in a project to good results. [2]

Project communication management activities include: Plan, manage and monitor communications. [3]

In many previous studies it has been shown that most project managers spend more time in the daily communication process, and thus most of the project manager's time is in the process of communicating with team members, stakeholders and senior management, so that more than 70% of their time per day is spent in communication. [4] [5]

Methodology

This research follows the descriptive approach

في هذا الجز سوف أتكلّم عن دوري في Project Communications Management مع جميع الأطراف المشاركة في المشروع بحيث ان المشروع في عملية الاتصال ينقسم الى قسمين قسم داخل المنظمة واخر خارج المنظمة وإدارة كل واحد منهم بطريقة تخدم الطرف المعني للوصول الى أكمل طريقة في عملية **Communications**.
القسم الأول: داخل المنظمة internal .

هنا يتم **Manage Communication** مع فريق العمل من جهة بحيث يتم التواصل ومتابعة تقدم الاعمال بطرق اتصال معتمدة لدى المنظمة

من واقع تجربة في المشروع تحصل الكثير من الخلافات بين الموظفين وأيضا ضعف بعض الموظفين للوصول الأمثل في عملية الاتصال بينهم وبين أعضاء الفريق بحيث تم اعتماد تحسينات للفريق وأيضا اتصالات المشروع

Manage conflicts effectively إدارة النزاعات بين أعضاء الفريق بشكل فعال

Develop better communication skills تم تطوير مهارات الفريق لتواصل افضل بعمل عدد من الدورات التدريبية وشرح لهم أهمية التواصل

Use templates for project communications تم عمل قوالب لاتصالات المشروع

أولا: عقد اجتماع كل بداية أسبوع للاطلاع على تقدم الاعمال وهل هي متوافقة مع الخطة.

ثانيا: ترسل التقارير يوميا عن **طريق الایمیل** من كل موظف لمعرفة كمية الإنجاز اليومي للموظفين لمتابعة العمل وهل هو متوافق مع الخطة الموضوعية وقياس التقدم في الاعمال.

ادناه بعض الجداول المستخدمة في إدارة عملية التواصل في المشروع.

N/M	Employee Name	Report*	Attendees*	Target*	Number of points	Notes
1	employee1	Done	Yes	90%	The number of points achieved per day	
2	employee2	Done	Yes	100%	The number of points achieved per day	
3	employee3	Done	Yes	80%	The number of points achieved per day	
4	employee4	Done	Yes	100%	The number of points achieved per day	
5	employee5	Done	Yes	100%	The number of points achieved per day	
6	employee6	Done	Yes	100%	The number of points achieved per day	

*Report هنا يتم إيضاح هل الموظف قام بأرسال التقرير اليومي او لا

*Attendees هل الموظف حضر الاجتماع الأسبوعي ام لا

*Target نسبة انجاز الموظف للأعمال المؤكل له

هنا يتم Manage Communication مع الإدارة العليا بحيث يتم اطلاعهم على تقدم المشروع وموافقته مع الخطط المعتمدة.

أولاً: اجتماع كل شهر يعرض فيه عدد النقاط المضافة وأيضا تقدم الاعمال في المشروع واخذ بتوصيات من الإدارة العليا

ثانياً: ترسل التقارير بشكل اسبوعي للإدارة العليا للاطلاع على سير الاعمال وتقدم في المشروع.

القسم الثاني: خارج المنظمة external .

حيث ان بعض نقاط الاهتمام لها جهات هي المسؤولة عنها والا يمكن اضافتها الا بعد اخذ الموافقة من المالكين المعتمدين لدى الدولة.

تتم Manage Communication مع هذا الأطراف عن طريق أولا الاتصال المباشر وشرح ما هو هدفنا في هذا المشروع وفائدته للدولة كاملة وبعد ذالك توجيه خطاب رسمي من منظمتي الى المنظمة المالكة لنقاط الاهتمام الخاصة بهم يوضح في الخطاب كافة اهداف ورؤية المملكة لهذا المشروع وبعد ذالك يتم عقد اجتماع بين المنظمين للاتفاق على طريقة استلام النقاط من الجهة المعنية ووضعها في الخريطة الوطنية وأخيرا تتم إضافة الجهة المزودة لنا بنقاط على انها شريك رسمي لنا في هذا المشروع.

Results and Discussion

من منطلق البحث الحالي وبعد عملية البحث بخصوص هذا الموضوع وهو عملية Project Management Communications تبين أهمية دورة عملية الاتصال للوصول الى الأهداف المنشودة في المشروع وأيضا الوصول الى مرحلة التركيز على ان جميع الأطراف المشاركة في المشروع لديها كافة المعلومات الكافية لاتخاذ القرار او تدارك الأمور, دور عملية الاتصال الفعال في نجاح أي مشروع هي النواة الحقيقة لنجاح المشروع. فعليا بعد عملية البحث التي ذكرت ان معظم وقت مدير المشروع يقضيه في عملية التواصل فهو شي فعلي فأن معظم الوقت اليومي في العمل ينتهي بعملية التواصل مع أعضاء الفريق وأيضا أصحاب المصلحة والإدارة العليا.

نجاح المشروع يعتمد أيضا على جودة التواصل وبحيث يؤثر بشكل فعال على مخرجات المشروع وأيضا على أداء أعضاء الفريق. ومن اهم نتائج البحث توثيق دور مدير المشروع في عملية التواصل للوصول الى تحقيق الإنجاز وإقناع الأطراف المشاركة في المشروع وأيضا التواصل الجيد مع الإدارة العليا لتسهيل مهام العمل على أعضاء الفريق ومدير المشروع.

References

1. William Dow, Bruce Taylor (2010). **Project Management Communications Bible. Wiley Publishing, Inc.**
2. Ralph L. Kliem (2007). **Effective Communications for Project Management. Taylor & Francis Group**
3. Sandra F. Rowe (2020). **Project Management for Small Projects, Third Edition. Westchester Publishing Service**
4. Angelo Kinicki, Brian K. Williams(2005). **Management: A Practical Introduction with Online Learning. McGraw Hill Higher**
5. Robert Kreitner(1980). **Management, a Problem-solving Process. Houghton Mifflin.**
6. Alison Dykstra (2011). **Construction Project Management: A Complete Introduction. Kirshner Publishing**