



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	محمد عبدالرحمن العمران.....	اسم الطالب
Students I.D	2021201641.....	الرقم الجامعي

Section	Course	Code	Date
Master		Thursday	18 / 03 / 2021.
(PMG506)			

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ٢٠٢١-٠٥-٨ 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 ١,٥ 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. ستكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

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

المقدمة

تعتبر عملية إدارة المشاريع من أهم الجوانب التي ينبغي الانتباه لها في المنظمة، لأنها قد تتسبب في نجاح المشروع أو فشله. ففي العقود القليلة الماضية ارتفعت أهمية استخدام علم إدارة المشاريع؛ وهذا بسبب النمو المطرد السريع للمشاريع سواء للحكومات أو الشركات أو حتى المنظمات غير الربحية، وهذا لغاية الوصول إلى الأهداف المنشودة. ويقدم علم إدارة المشاريع أدوات قوية متقدمة في التطوير والتحسين من قدرات المؤسسات في التخطيط والتنفيذ والتحكم في الأنشطة، وأيضاً في الاستفادة من مصادرها البشرية ومواردها المالية. ويف عرصنا هذا وبكل تركيبته الاجتماعية المعاصرة أصبح علم إدارة المشاريع مطلوباً بشكل أكبر لتطوير أشكال جديدة في الإدارة. ومع النهضة في عامل التطبيقات والأنظمة، ظهرت في الساحة تطبيقات وبرامج وخدمات إلكترونية تساعد مدراء المشاريع في عملية إدارة المشاريع. وتختلف هذه الأدوات باختلاف حجمها وتخصصها، فتجد بعضها شامل ويغطي مزاياه كامل دورة المشروع، وتجد البعض الآخر يركز على مرحلة واحدة من مراحل حياة المشروع.

لماذا إدارة المشاريع مهمة؟؟

يمكننا وضع العديد من الأسباب لاكننا سنكتفي بسردها لتسعة أسباب لتفعلك بأهمية إدارة المشاريع

• التوافق الاستراتيجي :

فإدارة المشاريع تكمن أهميتها في التأكد من أن ما يجب تسليمه سيتم تسليمه وسيضيف قيمة حقيقية، فكل منظمة لديها أهدافها الاستراتيجية ويجب على كل مشروع أن يصب في مصلحة هذه الأهداف. فوجود الدقة في المشاريع وتوافقها مع الإطار العام للأهداف الاستراتيجية هي أحد سمات إدارة المشاريع الناجحة

• الريادة :

أحد خصائص إدارة المشاريع الناجحة هي الريادة ، فقيادة مشاريعك لتحقيق أهدافها المرسومة سيساعدك في الوصول للريادة في أعمالك. يمكنك تشبيه فريقك بدون إدارة مشاريع كسفينة بدون دفة ، يمكنها التحرك لكن ال تستطيع توجيهها أو التحكم بها أو حتى تحديد غايتها

• وضوح الأهداف والتركيز في المهم :

إن إدارة المشاريع الناجحة تضمن وجود خطة مناسبة لتنفيذ الأهداف الاستراتيجية. فعندما تفقد إدارة المشاريع ليعمل الفريق بنفسه ستجد الفريق تائها في تحديد أهداف عمله وتحيطها الغموض وربما يصل بهم الحال لعدم معرفة ما الذي

يجب عليهم فعله أو مالمذي هم يفعلونه. هذا الامر يعتر من أهم التحديات ألي مدير المشروع خصوصا مع طبيعة المشاريع المتغيرة التي تتطلب أحيانا تغيير في الأهداف

• واقعية الخطط :

إن ادارة المشاريع الناجحة تضمن ايجاد خطط واقعية يمكنك من خلالها معرفة ما الذي يمكن تسليمه ومتى، فبدون هذه المعلومات يصعب الوصول لتقديرات واقعية للمشاريع من حيث التكلفة والوقت والمجهود المطلوب. خلاصة الامر أنه بدون ادارة ناجحة لمشاريعك يجب عليك توقع مشاريع تتجاوز التكلفة ومتأخرة

• التحكم بالجودة:

الادارة الجيدة لمشاريعك تضمن جودة التسليمات بشكل دائم، مع ضغط التسليمات ألي مشروع قد تتأثر جودة المخرجات وهنا يأتي دور مدير المشاريع الناجح بحيث يضمن أن التسليم لا يعتر ناجحا في حال الانتهاء منه في الوقت المحدد فقط بل أن جودته توافق معايير المنظمة والعميل .

• ادارة المخاطر :

تكمن أهمية ادارة المشاريع في كونها تضمن أن المخاطر تتم ادارتها بشكل جيد يضمن عدم تحولها مشكلة. بالطبع عدم الحديث عن هذه المخاطر واخفائها أمر مغري خصوصا عند الحديث مع عميل، لكن وجود عملية واضحة لتحديد هذه المخاطر والتعامل معها ومنعها من التحول لمشكلة هو الامر الذي يجدر بكل منظمة أن تمتلكه وهنا يكمن دور إدارة المشاريع في التعامل مع هذه المخاطر من مرحلة مبكرة بحيث تضمن عدن تفاقم المشكلة

• تنظيم وتقيين العمل :

إدارة المشاريع ببساطة تضمن لك أن الأشخاص المناسبين يقومون بالمهمة المناسبة في الوقت المناسب، وتضمن أن المشاريع تتبع خطوات منظمة وتمر بدورة المشروع كاملة بشكل صحيح .

• الرقابة المستمرة :

ادارة المشاريع الجيدة تضمن أن مراحل تقدم المشروع يتم متابعته بشكل جيد وأن جميع التقارير المطلوبة تم عملها بالشكل المطلوب. قد يظن البعض أن تقارير تقدم المشروع مملة وليس لها ضرورة وأنها تضيق أوقات الفريق لكن الحقيقة أنها مهمة لضمان أن المشروع يسير في الطريق الصحيح، و لمساعدة القادمين الجدد و توثيق الأداء

• التعلم من أسباب النجاح و الفشل :

إن ادارة المشاريع الناجحة تضمن لك التعلم من أخطائك وتمنعك من تكرارها مستقبلا، حيث يتم توثيق الامور وإيجاد طرق منهجية لسر المشروع ليتم معرفة ما الذي يجب فعله وما الذي يجب عليك تجنبه

إن هذه الاسباب هي أمثلة في كون ادارة المشاريع الناجحة مهمة، وإننا حيننا نتحدث عن ادارة المشاريع فإننا بكل تأكيد نقصد الادارة الناجحة التي تتبع أفضل الممارسات، فبدونها يمكنك تخيل حجم الفوضى وغياب الاهداف فضا عن المشاكل المادية الناجمة عن سوء التقدير لمشاريعك. إن أهمية ادارة المشاريع تكمن في تسليم المشروع بنجاح ضمن نطاق الميزانية المحددة وفق الوقت المتوقع باستخدام المصادر المتاحة وهذا ما تحققه ادارة المشاريع الناجحة

الحالة التي سنتطرق لها

تم تعييننا كمدير مشروع لاحد الشركات الإنتاج والذي يفكر فيه أصحاب المصلحة ((الراعي Sponsor)) من الدخول في سوق ناشئة وإقامة مصنع الإنتاج في هذه المنطقة وتم تحديد ميثاق المشروع project charter والذي يوضح الوصف الكامل للمشروع وبداية انطلاق المشروع وسنتحدث بجزئية محددة حسب البحث المطلوب **وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.**

سنتحدث بشكل عام وأشمل ان شاء الله وسنركز على بعض الجزئيات التي توضح أهمية الحفاظ على التواصل بين أعضاء الفريق

ويوجد عدد من المفاهيم الأساسية لإدارة التواصل بالمشروع Key concepts for project communication management

نقضي اغلب وقتنا في التواصل مع أعضاء الفريق وغيرهم من أصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع من الداخل (في جميع مستويات المؤسسة) ومن خارج المؤسسة.

التواصل هو تبادل المعلومات المقصود أو غير المقصود، ويمكن للمعلومات المتبادلة أن تكون في صورة أفكار أو تعليمات أو عواطف

يصف التواصل الوسائل الممكنة التي يمكن من خلالها إرسال المعلومات أو استقبالها، إما عن طريق أنشطة التواصل مثل الاجتماعات والعروض التقديمية أو المنتجات مثل رسائل البريد الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي أو تقارير المشروع أو وثائق المشروع



Mechanisms of exchange Information البيات تبادل المعلومات

- صورة خطية. إما مادية أو إلكترونية. (هذه وسيلة التواصل المحددة من قبلنا لإدارة المشروع)
- شفوية. إما وجهًا لوجه أو عن بعد.
- رسمية أو غير رسمية (مثل الأوراق الرسمية أو وسائل التواصل الاجتماعي).
- من خلال الإيماءات. درجة الصوت وتعبيرات الوجه.
- من خلال وسيط. الصور أو الأفعال أو حتى اختيار الكلمات.
- اختيار الكلمات . يوجد غالبًا أكثر من كلمة واحدة للتعبير عن فكرة ما
- **Written form.** Either physical or **electronic**.
- **Spoken.** Either face-to-face or remote.
- **Formal or informal** (as in formal papers or social media).
- **Through gestures.** Tone of voice and facial expressions.
- **Through media.** Pictures, actions, or even just the choice of words.
- **Choice of words.** There is often more than one word to express an idea;

Dimensions of communications أبعاد أنشطة التواصل



- الداخلية و الخارجية
- الرسمية و غير الرسمية
- التركيز التسلسلي (أعلى الى اسفل – اسفل الى اعلى – افقي)
- رسمي و غير رسمي
- الخطي و الشفهي
- **Internal & External**
- **Formal & Informal**
- **Hierarchical focus** (Upward – Downward – Horizontal)
- **Official & Unofficial**
- **Written & Oral.**

بداية : تم وضع خطة لإدارة التواصل Plan communication management :

- تم وضع طريقة وخطة مناسبة لأنشطة التواصل بالمشروع بناءً على الاحتياجات للمعلومات لكل فرد أو مجموعة من أصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع ، والمصادر التنظيمية المتاحة، واحتياجات المشروع والمنفعة الأساسية لهذه العملية هي وجود أسلوب موثوق لمشاركة أصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع بفعالية وكفاءة عن طريق تقديم معلومات ذات صلة في الوقت المناسب
- توضع خطة إدارة التواصل الفعالة – التي تتعرف على احتياجات المعلومات المتنوعة لدى المعنيين بالمشروع – في مرحلة مبكرة من دورة حياة المشروع .
- ترتبط هذه العملية بالعوامل المحيطة بالمشروع، حيث أن الهيكل التنظيمي للمشروع يؤثر على متطلبات التواصل الخاصة بالمشروع.
- يتم مراجعة نتائج عملية وضع خطة إدارة التواصل بانتظام على مدار المشروع ويتم تنقيحها عند الحاجة لضمان إمكانية سريانها بصورة مستمرة .

تم وضع خطة للتواصل بالاستعانة بالتكنولوجيا وعن طريق برنامج Trello وتطوير البرنامج بحيث يتناسب مع فريق العمل والراعي

ثانيا : إدارة التواصل Manage Communications

- لضمان القيام بجمع معلومات المشروع وتكوينها وتوزيعها وتخزينها واسترجاعها وإدارتها ومراقبتها والتصرف النهائي فيها في الوقت الملائم وبصورة مناسبة والمنفعة الأساسية لهذه العملية هي أنها تتيح تدفق المعلومات بكفاءة وفعالية بين فريق المشروع وأصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع



أساليب والأدوات لإدارة التواصل والتي كثيرة ومفصلة في المرجع وسنوجز في الأساليب كعدد وسنتكلم بجزئيات تم استخدامها في مشروعنا

تكنولوجيا الاتصالات Communication technology

تم استخدام برنامج Trello وتطوير البرنامج بحيث تم اتباع التقنية للإدارة التواصل في المشروع بشكل مباشر من قائد المشروع مع أعضاء الفريق وحيث تم توجيه جميع الأعضاء المخولين بالتواصل مع مدير المشروع بكتابة تقرير يومي واسبوعي بما تم والمنجز لمتابعته مع قائد المشروع

طرق التواصل Communication methods

تم توجيه جميع الأعضاء المخولين بالتواصل مع مدير المشروع بكتابة تقرير يومي واسبوعي في البرنامج بما تم والمنجز لمتابعته مع قائد المشروع

مهارات التواصل Communication skills

كفاءة التواصل

الملاحظات

غير الشفهي

العروض التقديمية

نظام معلومات إدارة المشروع

رفع تقارير المشروع

المهارات الشخصية ومهارات فريق العمل

الاستماع الفعال.

إدارة النزاع.

الوعي الثقافي.

إدارة الاجتماعات.

بناء العلاقات

الوعي السياسي.

الاجتماعات

ثالثا : متابعة التواصل : Monitor Communications

لضمان تلبية احتياجات المشروع وأصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع فيما يتعلق بالمعلومات المنفعة الأساسية لهذه العملية هي التدفق المُسن للمعلومات كما ورد في خطة إدارة التواصل وخطة مشاركة أصحاب المصلحة المعنيين بالمشروع



⏪ ⏩

يتم كل نهاية أسبوع الرفع بالحالة لكل فريق من فرق المشروع للقاءد المشروع بالتحديثات **اليومية والاسبوعية** لتحديث التقدم في المشروع وطلبات التغيير ان وجدت ومعالجتها مع قائد المشروع وتحديث سجل الإشكالات التي تم موجهتها وحلولها وتوثيقها في سجل الدروس المستفادة والرفع في سجل أصحاب المصلحة (الراعي) بالحالة بشكل دوري للتأكد من مسار المشروع بشكل صحيح

تم استخدام مرجع قائد الجامعة م ناصر المحميد والذي اعتمد على كتاب PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE

رابط الكتاب ([PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE \(PMBOK GUIDE\)](https://www.pdftdrive.com/))
[PDFDrive.com](https://www.pdftdrive.com/)).pdf