

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	بشرى عبده أحمد شرواني	اسم الطالب
Students I.D	2021202118	الرقم الجامعي

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

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس ١٨-٠٥-٢٠٢١ 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 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. سيكون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات.

يجب أن يعالج تقريرك كل من **أحد** 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..

(التواصل مع أعضاء الفريق)

نبذة مختصرة:

المشروع هو عبارة عن مركز تجاري متطور ويقدم مجموعة كبيرة ومتنوعة من الخدمات التي يحتاجها سكان المدينة مثل (المحلات التجارية، السينما، والألعاب الترفيهية لمختلف الأعمار، المقاهي، المطاعم، والسوبرماركت، وغيرها) حيث يستهدف المشروع السياح والافراد وتجار الجملة والتجزئة، يهدف المشروع الى خلق فرص استثمارية ذات عوائد جيدة لمالك المشروع، ودوري هنا كمدير مشروع ان اتبع طريقة اتصال واستراتيجية فعالة لإدارة الاتصالات مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة.

المقدمة:

الغرض من إنشاء خطة الاتصال هو تحسين جودة وفعالية الاتصال مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة. تعرف خطة الاتصالات في ادارة المشروع بأنها كيف سيتم توصيل أو اىصال المعلومات المهمة إلى أصحاب المصلحة في جميع أنحاء المشروع، كما أنها تحدد من سيتلقى الاتصال، وكيف سيتلقاه هؤلاء الأشخاص، ومتى سيتلقونه، وعدد المرات التي يجب أن يتوقعوا فيها تلقي هذه المعلومات.

وعند صياغة خطة الاتصال الخاصة بالمشروع، لابد أن نتأكد من أنها تتضمن:

- الغرض أو الهدف من خطة الاتصال.
- معلومات عن أصحاب المصلحة وأدوارهم.
- أنواع المعلومات التي يجب مشاركتها مع أصحاب المصلحة.
- الأساليب المستخدمة للتواصل.

لفهم متطلبات خطة الاتصال الخاصة بالمشروع، يجب معرفة حاجتين:

أولاً: الحاجة إلى فهم ما قد يتطلبه المشروع من نظام الاتصال الخاص به.

ثانياً: الحاجة إلى معرفة طرق الاتصال وأساليب الاتصال التي يمكن استخدامها لتلبية هذه المتطلبات بشكل فعال.

لقد بقيت الاتصالات في أيامنا هذه بنفس أهميتها في الأيام الماضية، مع تغير أمرين:

أولاً: أن السرعة لم تعد هي المشكلة الأساسية، وإنما أصبحت المشكلة في جودة وفعالية الاتصال.

ثانيًا: أنه في حال العمل الذي يكون بتعقيديه واعتمادية التطوير البرمجي، فإن الاتصالات ليست كافية. وسيساهم ضعف الاتصال في فشل المشروع، وبالتالي يمكن أن يتسبب في خسارة مالية ضخمة للشركة.

لأنه لا بد من وجود علاقة صحية وفعالة بين الأشخاص الذين يعملون معاً، حيث سيترتب عليه اتخاذ الكثير من القرارات ومشاركتها وإنجاز العمل بشكل تعاوني، أما عكس ذلك أي إذا لم تتوفر العلاقات الجيدة فلن تكن هناك أي أهمية للاتصالات. وعليه لا بد من الاعتراف أن الاتصالات والعلاقات ذات أهمية بالغة من أجل النجاح.

دراسات علمية سابقة:

- فيما يتعلق بالمشاريع، فإن التواصل يعني تبادل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشروع والتأكيد عليها لخلق تفاهم متبادل بين المشاركين (Caltrans 2007).
- الاتصال هو المفتاح الرئيسي لإبقاء أطراف المشروع على اطلاع جيد بالتقدم المحرز، وكذلك لإبقائهم على المسار الصحيح لتحقيق أهداف المشروع (Muszynska 2015).
- أكد العديد من الباحثين أن الاتصال يلعب دوراً رئيسياً في المشاريع، وأن الاتصال الفعال هو عامل أساسي لنجاح المشروع (Zulch 2014) مشاريع البناء ليست استثناءات.
- التواصل الفعال هو التأكيد من أن العناصر الأربعة المذكورة سابقاً لعملية الاتصال تعمل بشكل جيد (Van der Walt et al. 1996)، والرسالة مفهومة جيداً من قبل المتلقي (Miruka و Mutunga و Talukhaba)، والمطلوب في النهاية تلبية الاحتياجات والنتائج (Norouzi et al. 2015). ينطبق هذا أيضاً على مشاريع صناعة البناء، لأنه يعتمد بشكل كبير على المكون الأساسي للتواصل الفعال بين المشاركين في المشروع (Coughlan and Macredie 2002).
- أوضح فولاند (١٩٨٣) أن الاتصال الفعال هو نتيجة إدراك جميع المشاركين في المشروع ومهامهم ومسؤولياتهم بكفاءة لتحقيق أهداف المشروع. يعد تطبيق مهارات الاتصال النشط والفعال من قبل مديري المشاريع طريقة راسخة للتغلب على المشكلات والمنعطفات الصعبة أثناء المشروع.
- وفقاً لـ (Dinsmore and Cabanis-Brewin 2014) تقع على عاتق مدير المشروع مسؤولية تحديد الرسائل التي سيتم إرسالها بشكل صحيح وتفسير هذه الرسائل بلغة مفهومة للمستقبل.
- فيما يتعلق بالمشاريع، ذكر فوكس (٢٠٠١) أن عدم وجود اجتماعات وجهًا لوجه كأحد عوائق الاتصال الرئيسية، بالإضافة إلى الاعتماد على الأساليب الرسمية مع عدم تنفيذ أساليب اتصال غير رسمية كافية، فضلاً عن الهيكل غير الواضح لـ اتصال المشروع، دون تحديد كيفية حدوث الاتصال. هذا مدعوم أيضاً من قبل Flicker (2002)، الذي ادعى أنه في بعض الأحيان في المشاريع، لا يتم تحديد الأهداف والنتائج بشكل صحيح، في حين

- يتم جدولة فترات إنجاز العمل غير الواقعية والتخطيط غير المريح ومتطلبات العملاء المتغيرة أو الإضافية والاجتماعات المتكررة التي تستغرق وقتًا طويلاً.
- إدارة الاتصالات هي هذا المجال الأساسي لإدارة المشروع، حيث أنها تحدد قلب إدارة المشروع، والتي ظهرت بشكل ملحوظ بسبب التأثير الكبير على المشاريع، بما في ذلك مشاريع البناء. عرّفها معهد إدارة المشاريع (٢٠١٣) على أنه مجال المعرفة الأساسي لإدارة المشروع الذي يحدد العمليات المطلوبة التي يجب تنفيذها لتوليد معلومات المشروع وجمعها وتوزيعها وتخزينها واسترجاعها بشكل صحيح في الوقت المناسب.
 - قبل ذلك، أوضح فان ريبيل وبلاكبيرن (١٩٩٥) إدارة الاتصالات كأداة لإدارة جميع النماذج المنسقة للتواصل الداخلي والخارجي، والمستخدمه معًا لتحقيق نتائج فعالة.
 - أشار الأدب إلى طبيعة إدارة اتصالات المشروع كعملية منهجية، في حين أنه يؤدي بشكل منهجي ويتحكم ويراجع قناة الاتصال المستخدمة للمشروع، وينظم بدقة تعليمات الاتصال ويوزعها (Elving et al. 2012).

المنهجية وطريقة البحث:

سيتم وضع استبيان لأعضاء الفريق وأصحاب المصلحة عن أفضل طريقة فعالة للتواصل في المشروع ويشمل الاستبيان:

نوع الاتصال	التوضيح "مثال"
رسمية مكتوبة	خطط إدارة المشروع، الاتصالات عبر المسافات الطويلة، المشاكل التقنية المعقدة
رسمية شفوية	العروض التقديمية، الخطب العامة، العناوين الرئيسية
غير رسمية مكتوبة	المذكرات، رسائل البريد الإلكتروني
غير رسمية شفوية	الاجتماعات، المحادثات الخاصة

تم اغلاق الاستبيان بعد مشاركة ٧٢ شخص من أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة، وكانت النتيجة:

نوع الاتصال	الموافقة "الأشخاص"	النسبة المئوية
رسمية مكتوبة	٥٤	٣٨.٨٨٪
رسمية شفوية	١٥	١٥٪
غير رسمية مكتوبة	٣	٢.١٦٪
غير رسمية شفوية	٠	٠

جدول ٢

المناقشة والنتائج:

يتبين لنا من الجدول رقم ٢ بأن أفضل طريقة للاتصال الفعال في ادارة المشاريع هو الاتصالات الرسمية المكتوبة. تعتبر إدارة الاتصالات في المشاريع مهمة لأنها توفر النجاح وبدونها تتعرض فرق التنفيذ وأصحاب المصلحة للمشروع الى الفوضوية والأهداف غير الواضحة والافتقار إلى الموارد والتخطيط غير الواقعي والمخاطر العالية والتسليمات ذات النوعية الرديئة وبالنهاية مشاريعا تتجاوز الميزانية ويتم تسليمها متأخرة.

يذكر معهد الاتصالات بأن نسبة (٩٠٪) من وقت مدير المشروع يتم قضاؤها في الاتصالات، لأنها واحدة من الوظائف الأساسية لمدير المشروع الي تضمن الاحتفاظ بكافة أصحاب المصلحة وان يكون على علم وتحديث سير العمل في المشروع. الاتصالات هي الطريقة التي يمارسها مديرو المشاريع للحفاظ على جميع أصحاب المصلحة وأعضاء فريق المشروع من خلال الاتصالات الاستباقية.

يمكن أن يعزى فشل العديد من المشاريع إلى ضعف أو انعدام الاتصالات المدروسة والشاملة، والتي هي مسؤولية مدير المشروع.

الخلاصة:

يوصي هذا البحث بأن الاتصال هو المفتاح الأساسي لنجاح أي مشروع، فالإتصال الفعال يوفر المال والوقت ويجعل حياة المشروع أسهل، وأن المشاريع في الزمن الحالي لم تعد السرعة هي المشكلة في التواصل بل الجودة، وأن هناك عدة مشكلات شائعة في التواصل منها نقص المعلومات أو الإيضاحات والمهاجمات الشخصية والافتراضيات، كما أنه على مدراء المشاريع تحديد الأدوار وتحسين العلاقات ومعرفة كيفية التواصل مع الأشخاص والتآلف بينهم حتى يتمكن من تشخيص المشكلات وحلها بشكل أسرع، وأخير إن العلاقات والتواصل ذات أولوية عالية، وهي أساسية لكل النشاطات التي تحصل أثناء المشروع .

المراجع:

- Steyn H. (ed.). Project management: a multi-disciplinary approach. 2nd ed. Pretoria: FPM Pub; 2008.
- Taleb H., Ismail S., Wahab, M.H., Rani W.N.M.W.M., and Amat, R.C./ Jornal of Management, Economics, and Industrial Organization Vol.1 No1,2017, pp.1-8.
- pmbok guide project management institute six edition.