



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	فاطمة مشعل البقمي	اسم الطالب
Students I.D	2021201138	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 02 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced Project Management

Instructions:

- ☐ يغلق الواجب يوم الإثنين ١ مارس في تمام الساعة ٩ مساءً.
- ☐ الواجب سؤال واحد مقالي من ٤ درجات.
- ☐ الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية تكون باللغة الإنجليزية.
- ☐ يرجى ضرورة التحويل إلى صيغة pdf بعد الانتهاء من الواجب ورفعها على المودل.

Instructor's Name:

Eng. Amaal Aburumman

- اشرح (من 130 إلى 150 كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

تقسيم مهام المشروع الى

مهام استهلاكية

- وتشمل تولي المسؤولية والمبادرة تجاه كل الأنشطة والمهام التي تكون على صلة بسير العمل في المشروع على أكمل وجه، من متابعة وتنفيذ وتوجيه وإرشاد.
- المتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل ما يتطلبه سير العمل في المشروع في مراحله المختلفة.

مهام التخطيط

- وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومفهومة تمكن كل الجهات ذات الصلة من مساهمين و فرق عمل ورعاة وغيرهم من متابعة تقدم العمل في المشروع مرحلة بمرحلة.
- تحديد وإدارة نطاق عمل المشروع، ومتوسط سرعة العمل في كل مرحلة من المراحل، وجمع كل المعلومات ومتطلبات ذلك.
- تطوير الجدول الزمني للمشروع، تحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل مرحلة، وتقدير الموارد اللازمة لكل مرحلة من مراحل العمل.
- تقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى الانتهاء، مع توزيعها وتحديد تكاليف كل مرحلة من مراحل العمل.
- تحديد المتطلبات اللازمة للوصول بالعمل إلى مستوى الجودة المطلوبة.
- تحديد الموارد البشرية اللازمة للمشروع وطرق توفيرها والتكاليف اللازمة لهذا الجزء من العمل.
- إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع سواء الداخلية منها بين أقسام العمل المختلفة وبينها والإدارة، وعمليات التواصل الخارجية مع المساهمين ورعاة المشروع والممولين وغيرهم ذوي الصلة بالمشروع.
- تقدير المخاطر المحتملة وتحديد طرق تجنبها وتحديد استراتيجيات واضحة لإدارتها والتعامل معها إذا ما حصلت.
- تحديد المشتريات وتكاليفها والباعاء وطرق تأمين ذلك من نقل وتخزين خلال المراحل المختلفة للمشروع.
- ضمان إن المساهمين على علم بكافة تفاصيل المشروع ومتطلباته ولوازمه وخطة العمل فيه والجدول الزمني لذلك وموافقتهم على كل هذه الأمور.

مهام تنفيذية

- إدارة المشروع في كل مرحلة والإشراف على كافة التفاصيل التنفيذية بما في ذلك من العمليات التقنية والتغييرات التي يمكن أن تحصل في أي مرحلة.
- الإشراف على متابعة العمل لضمان تحقيق الجودة المطلوبة.
- تحديد وتطوير ومتابعة عمل الأقسام المختلفة في المشروع.
- تنفيذ عمليات التواصل بكفاءة وفعالية على مختلف الأصعدة من مساهمين و فرق عمل ومزودي موارد.
- متابعة اقتراحات المساهمين في المشروع وتوقعاتهم منه وضمان عدم حصول أي سوء فهم أو بناء توقعات غير واقعية لا يمكن الوصول لها.

مهام تحكم وإرشاد

- المتابعة والإشراف على عمل المشروع وإدارة أية تغييرات ضرورية خلال سير العمل وذلك بالعمل جنبًا إلى جنب مع الأقسام المختصة التي تكون على صلة بتلك التغييرات.
- التحليل والتحقق والإدارة للعمليات التشغيلية المختلفة للتأكد من إن المشروع يسير وفق الخطة الموضحة ونحو الأهداف المحددة خلال التخطيط.

- متابعة التكاليف والنفقات للتأكد من أن تبقى ضمن المستوى المحدد وعدم تخطي الميزانية.
- إدارة عمليات الجودة بما يحقق تطلعات المساهمين وكما كان قد خطط لها سابقاً.
- التحكم بعمليات التواصل بين المساهمين وفرق عمل المشروع.
- التحكم في المشتريات وكافة التفاصيل المتعلقة بها.

مهام إغلاق المشروع

إنهاء المراحل الأخيرة لكل قسم من أقسام العمل، وبعد التأكد من إن المهام تمت على أكمل وجه وتم الموافقة عليها من قبل المساهمين أو أصحاب المشروع، وبالتالي يمكن تسليمها.