



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	علي حسين عبد الوهاب البوصالح	اسم الطالب
Students I.D	2021200637	الرقم الجامعي

Section

Course

Code

Thursday

Master

Date

18 / 03 / 2021.

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-08 في تمام الساعة 9 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 12.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر 1.5 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~~ **احد** 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 موازنة 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..

Advanced project Management

أكاديمية ريال مدريد لكرة القدم بالشرق الأوسط المشروع:

دوري في إدارة المشروع: المدير المالي مرحلة التنفيذ

مقدمة:

يعتبر إعداد الموازنة لمشروع ما الخطوة الأولى والأساسية لعملية السيطرة على الكلفة حيث تظهر أهميتها لما يترتب عليها من سهولة ويسر في تزويد المشروع بالأموال وتوفير الإمكانيات اللازمة مستقبلاً للمساعدة على سهولة الاتصال بين مختلف المستويات الإدارية وعلى استمرار سير العمل في المشروع دون أي تأخير أو ارتباكات. يتم وضع السياسة العامة للموازنة من قبل الإدارة العليا حيث تتولى مهمة إعداد مشروع الموازنة لجنة يرأسها في معظم الأحيان المدير العام للشركة أو من يمثله وتتولى اللجنة مهمة الاتصال بالمدراء الفرعيين وأصحاب الاختصاصات المختلفة لجمع المعلومات الضرورية المتوفرة لإعداد مشروع الموازنة .

قبل إعداد موازنة مشروع لابد من معرفة التقديرات اللازمة لكلف النشاطات. وبشكل عام تتضمن كلفة المشروع كثير من المعاني كالمصاريف والثلث اللازم لإنجاز أي نشاط أو مجموعات نشاطات وقد يتضمن ذلك أموالاً أو ممتلكات أو جهوداً أو أوقات بهدف تحقيق غاية قريبة أو بعيدة وننظر للكلفة الكلية للنشاط على أنها تمتد بشكل منتظم على مدى عمر النشاط المتوقع.

ولإنجاح عملية السيطرة على الكلفة لابد لنا من معرفة أساليب إعداد الموازنة للمشاريع ومن ثم طريقة تطبيقها في كل مرحلة من مراحل المشروع المختلفة حيث أن الهدف من استعمال المخططات الشبكية في عملية ضبط الكلفة هو الحصول على معلومات مفصلة وتسهيل مراقبتها

Literature Review دراسة علمية سابقة

نادي الزمالك للالعاب الرياضية قائمة المركز المالي في ٣٠ يونيو ٢٠٢٠		
ايضاح رقم	يونيو ٢٠٢٠ جنية مصري	يونيو ٢٠١٩ جنية مصري
الأصول		
الأصول غير المتداولة		
٣	١٨٦,٥٧٢,١٥٧	١٨٢,٦٨٤,٠١٦
٤	١٥٨,٥٦٩,٦٥٣	١٧٣,٣٤٥,٦٨٩
٥	٦٣,٧٢٠,٢٢٢	٤٠٠,٦٤٠,٢٤٥
	٤٠٨,٨٦٢,٠٣٢	٣٩٦,٠٩٣,٩٥٠
الأصول المتداولة		
٦	٥٣,٢٩١,٣٥٧	١٨٢,٨١٦,٦٨٠
٧	٥٣,٦٩٦,٤٠١	٧٦,٥٨٨,٠٤٣
٨	٣٠,١١٢,٤٣٧	١١,١٧٨,٤٤٣
٩	٥,٦٢٨,٩٧٩	٦,٤٩٨,٩٨٤
١٠	٣,٧٤٤,٨٢٠	٥,٤٩٢,٤٤٠
	١٤٦,٤٧٣,٩٩٤	٢٨٢,٥٧٤,٥٩٠
	٥٥٥,٣٣٦,٠٢٦	٦٧٨,٦٦٨,٥٤٠
الخصوف		
١١	١١٥,٧١٣,٨٠٧	٣,٥٥٢,٠٣٢
	(١٥٦,١٦٠,٤٠٨)	١٧,٠١٩,٠٠٦
	(٤٠,٤٤٦,٦٠١)	١٣,٧٤٢,١٠٠
التزامات طويلة الأجل :		
مخصص ضريبة مرتبات متنازع عليها		
مخصص قضائيا		
ايرادات مؤجلة		
فروض وتسهيلات		
٢١/٢	٣,١٢٩,٨٦٤	٤,١٨٣,٥٣٩
	١٧,٠١٤,٨٥١	٢٥,١٧٢,٩٢٦
الالتزامات المتداولة		
١٢	٢٩٨,٠٢٥,٠٢٣	١٨٣,٢٥٧,٤٤٠
١٣	٢٦١,٧٩٦,٧٦٩	٢٦٦,٤٥٠,٠٩٠
	-	٦,٠٠٠,٠٠٠
	١٧,٦٥٨,٠٠٠	١٧,١٥٨,٠٠٠
	١٠,٢٨٧,٩٨٤	٢,٨٨٧,٩٨٤
	٥٧٨,٧٦٧,٧٧٦	٤٧٩,٧٥٣,٥١٤
	٥٥٥,٣٣٦,٠٢٦	٦٧٨,٦٦٨,٥٤٠
تقرير مراقب الحسابات مرفق //		
البيانات المرفقة من ٢٨-١ متممة للقوائم المالية ونقرأ معها		
المدير المالي		
أمين الصندوق		
رئيس مجلس الإدارة		

(إعداد الموازنات) فيقدم لك أهم طرق إعداد الموازنات للمشروع، ويقسم هذه الطرق إلى ثلاثة مناهج: المنهج التاريخي، ومنهج البدء من الصفر والمنهج المتوافق أو الوسط. وتختلف هذه المناهج من حيث طرق إعدادها اعتماداً على نوع وطبيعة المشروع.

كما يزودك (إجراء الصرف) بكيفية صرف مستحقات المشروع ويعرفك على العوامل المؤثرة على عملية الصرف وكذلك الأدوات المستخدمة في هذه العملية الحساسة.

أما (الموازنات والسيطرة على الكلف) فيعرفك على كيفية إعداد موازنة المشروع للحصول على سيطرة أفضل على المشروع. ويقسم أنواع الموازنات المستعملة إلى ثابتة ومرنة. ويزودك (الانحراف عن الوقت والكلف) بمكونات كلف المشروع الرئيسية وكيفية متابعتها خلال المشروع. يحاول هذا القسم أن يميز بين الكلف الناجمة عن العمالة، والمنشآت والآلات، والمواد والخدمات، وكذلك المصاريف غير مباشرة.

وبذلك تتكامل الأقسام لهذه لتقدم لك معرفة متكاملة عن طبيعة موازنة المشروع وأنواعها وكيفية إعدادها وأساليب السيطرة على كلف المشروع وقياس انحراف الوقت والكلفة.

Results and Discussion النتائج والمناقشة

موازنة المشروع هي الطريق الذي يبين المبالغ المفروض إنفاقها على مدى عمر المشروع لتحقيق الهدف المطلوب، أي أن الموازنة هي الخريطة التي تبين طريق سير المشروع، وهي عبارة عن تنبؤ بمصاريف المستقبل.

وهناك عدة طرق لإعداد موازنات المشروع وهي: المنهج التاريخي، ومنهج البدء من الصفر، والمنهج المتوافق أو الوسط. أما من السيطرة على الكلف فهناك طريقة الموازنة الثابتة وطريقة الموازنة المرنة.

للسيطرة على المشروع هناك عدة مراحل، وهذه المراحل تعتبر مكملة لبعضها البعض كحلقة مستمرة لا تنتهي وتنتقطع إلا بانتهاء العمل في المشروع وتسليمه. تبدأ عملية السيطرة بمتابعة نشاطات المشروع وقياس مقدار العمل المنجز منها، ثم نقارن هذه المعلومات بالخطة المعدة لتنفيذ المشروع حيث نحاول معرفة مقدار انحراف العمل في النشاطات عن الخطة سواء من ناحية الكلفة و/ أو الوقت، و/ أو المواصفات. من ثم يأتي الجزء الأخير في مرحلة السيطرة وهو تحديث نشاطات المشروع بناء على المعلومات الميدانية وعلى التنبؤ بأحداث المستقبل.

لاشك أن عملية الصرف هي جزء هام من المشروع، إذ يجب عدم صرف أية مبالغ أكبر أو أقل مما تتطلب خطة العمل. هناك عوامل تؤثر على عملية الصرف كما أن هناك عدة أدوات تساعد إدارة المشروع في هذه العملية حالة تطبيقية

بناءً على المعلومات الواردة من الواقع في تقارير سير العمل الأسبوعية في بعض النشاطات الخاصة بوضع أساسات و قواعد مبنى الأكاديمية قام مدير هذا المشروع بتعبئة هذه البيانات في الجدول (7 - 7)، حيث تظهر الأعمدة الخاصة بوصف النشاط وساعات العمل الكلية المخططة وتلك لآخر الأسبوع وتلك للأسبوع الحالي للنشاطات الخمسة المبينة من المشروع:

جدول (7 - 7): ملخص سير العمل الأسبوعي

رمز النشاط	وصف النشاط	رمز النشاط	ساعات العمل		
النشاط	النشاط	النشاط	الكلية المخطط	لآخر اسبوع	الأسبوع الحالي
1	أعمال الهيكل	أ	600	360	120
2	اعمال الطابق الاول	ب	200	100	50
3	أعمال الحفر	ج	300	200	60
4	اعمال الجدران	د	160	-	150
5	اعمال الدهان	هـ	360	250	150

فإذا كانت نسب الإنجاز للنشاطات بناء على تقدير المشرف للنشاطات 70% و 60%، و 95%، و 100%، و 100% على التوالي فما هو تقريرك عن كفاءة سير العمل في المشروع

من الجدول (7 - 7) وبناء على المعادلات التي ذكرناها يمكن تحليل سير العمل لكل نشاط ومعرفة إذا كان هناك ربح أو خسارة سواء كانت متوقعة أو فعلية في ساعات العمل لكل نشاط من هذه النشاطات كما يلي:

ساعات العمل اللازمة لإنجاز العمل =	(ساعات العمل التراكمية) (نسبة غير المنجز)
	نسبة الإنجاز

ساعات العمل المتبقية = ساعات العمل الكلية المخططة - ساعات العمل التراكمية
بتطبيق هذه المعادلات نحصل على الجدول (7 - 8) حيث يمكن معرفة إذا ما كان هناك خسارة أو ربح سواءً متوقعة أو فعلية؛ فهناك خسارة متوقعة لكل من النشاطين أعمال الهيكل وأعمدة الطابق الأول بينما هناك ربح متوقع لأعمال الحفريات، أما النشاطين المنجزين - أعمال الجدران وأعمال الدهان - فقد كان هناك ربح فعلي لنشاط الجدران وخسارة فعلية لنشاط الدهان

، ومن الممكن الحصول على صافي الربح والخسارة المتوقعة والفعلية بجمع البيانات الخاصة بكل عامود ومن ثم معرفة نسبة صافي الربح/ الخسارة للنشاطات التي لا تزال تحت الإنجاز أو المنجزة.

جدول (7 - 8): تقرير سير العمل الأسبوعي.

رمز نشاط	ساعات العمل				نسبة الإنجاز	ملاحظات العمل		الخسارة		الربح		ملاحظة
	كلية مخططة	آخر أسبوع	الأسبوع القبلي	ترفعية		لازمة	متبقية	متوقعة	مطلبة	متوقع	فقط	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
أ	600	360	120	480	70	206	120	86	-	-	-	
ب	200	100	50	150	60	100	50	50	-	-	-	
ج	300	200	60	260	95	14	40	-	-	26	-	
د	160	-	150	150	100	-	-	-	-	-	10	انتهى
هـ	350	250	150	400	100	-	-	-	50	-	-	انتهى
مجموع	1510			1440				136	50	26	10	

قائمة المراجع:

- 1) أحمد سالم، مترجم، "تقويم ومتابعة البرامج الزمنية للمشروعات"، مؤسسة الكهرباء الاتحادية بالولايات المتحدة، الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر، 1970.
- 2) أحمد نجار، "مبادئ التخطيط الاقتصادي"، منشورات جامعة حلب، حلب، 1985/1986.
- 3) حمدي المعاز، "أنظمة الرقابة الحديثة في منشآت الأعمال"، دار النهضة العربية، القاهرة، 1985.
- 4) ربيع صادق دحلان، "الاتجاهات المعاصرة في إدارة المشروعات العامة: التحول إلى القطاع الخاص"، الطبعة الأولى، دار البلاد للطباعة والنشر، جدة، 1988.
- 5) زكي حنوش؛ ومروان سمان، "الرقابة والتخطيط في المشروع"، منشورات جامعة حلب، حلب، 1981.
- 6) عامر الدجاني، "طريقة المسار الحرج في إدارة المشاريع الإنشائية"، دار المستقبل العربي، مصر الجديدة، القاهرة، 1985.
- 7) كوكر الأسدي ومحمد العزي وشاكر صالح، "إدارة المشاريع الإنشائية"، مطبعة مؤسسة المعاهد الفنية، بغداد، 1984.
- 8) محمد الجار الله وجمال نواره، "إدارة المشاريع الهندسية"، دار جون وايلي وأبنائه، الناشر جامعة الملك سعود، الرياض، 1984.
- 9) محمد الفيومي محمد، "أصول محاسبة التكاليف"، النهضة العربية، بيروت، 1988.
- 10) محمد الناشد، المدخل إلى إدارة الأعمال، الطبعة الثانية، حلب: منشورات جامعة حلب، 1980/1981.
- 11) Bed worth, David; & Bailey James. Integrated Production Control Systems, 2ned Ed., John Wiley & Sons, New York, U.S.A., 1987.

- 12) Choudhury, S., Project Management, Tata McGraw – Hill Publishing Company Limited, New Delhi, 1989.
- 13) Clough, Richard H.; & Sears, Glenn A., Construction Project Management, 2nd Ed., John Wiley & Sons, New York, U.S.A., 1972.
- 14) Harrison, F. L., Advanced Project Management Gower Publishing Company, England, 1981.
- 15) Jain, K. C., Aggarwal, L. N., PERT and CPM, 2nd Ed., Khanna Publishers, Delhi, India, 1985.
- 16) Kerzner, Harold Project Management: A systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling, 3rd Ed., Van No strand Reinhold, NY, 1989.
- 17) Merdith, Jack R. and Samuel J. Mantel, JR. Project Management; A Managerial Approach, 2nd Ed., John Wiley and Sons, New York, U.S.A., 1989.
- 18) Moder, J.,: Philips, C.; and Davis, E., Project Management with CPM, PERT and Precedence Diagramming, 3rd Ed., Van No strand Reinhold Company, New York, U.S.A. 1983.
- 19) Palmer, Colin F., Network Planning and Control, Gee And Co., London, U. K., 1980.
- 20) Rosenou, Milton, Project Management For Engineers, Van No strand Reinhold, New York, U.S.A., 1984.