



Project Management Professional (PMP)®

محترف إدارة المشاريع (إدارة المشاريع الاحترافية)

Presented by:

☐ Mohamed Attia

Business Development Consultant, Authorized Instructor

Experiences more than 12 Years old Training and Consulting

Ph.D., DBA, MSc, MBA, PfMP®, PgMP®, PMP®, PBA®, RMP®, ACP®, SP, CP, PMO-CP GRCP, P3O, MoR,

Lean Six Sigma , NEBOSH IGC, OTT-A

966544375447, Email : m.saeed2048@gmail.com





ترحيب

أرحب بكم جميعاً وأتمنى ان يحقق هذا البرنامج التدريبي كافة الأهداف المنشودة ويفوق التوقعات . مع تمنياتي بالتوفيق والنجاح .





اسمى

أعمل حالياً بوظيفة

أهدافي من حضورى البرنامج التدريبى :

سوف ألتزم بالحضور بالبرنامج التدريبى واتباع خطة المذاكرة وخطة الاجتياز و أقوم بحل الاختبارات المحاكاة الموجودة

بالموقع الإلكتروني وسوف اجتاز الاختبار الدولى بتاريخ

وسوف احصل على الشهادة الدولية وأصبح محترف معتمد دولياً فى إدارة المشاريع

كما أتعهد بعدم نشر او ارسال أو اقتباس المحتوى الموجود فى هذا الكتاب وعدم الكشف عن الأسئلة الموجودة بالموقع



وعدم إعطاء حسابى لأي شخص .



4 ساعات تدريب يومياً
من الساعة 9:00 مساءً

5 أيام
35 ساعة معتمدة

سجل اسمك
في بطاقة التعارف

شرح البرنامج التدريبي وفق اخر تحديث
+ حالات و تطبيقات عملية + ورش عمل

شارك بجدية للتأكد من اكتسابك
للمعارف والمهارات المرتبطة

حل أسئلة محاكاة للاختبار الدولي
+ مناقشة ورش العمل

سجل ملاحظتك بالدورة
في نهاية الصفحة

يقسم المشاركون إلى ... مجموعة

نظام البرنامج

1 الوقت

2 الأيام

3 بطاقة الاسماء

4 نظام الدورة

5 المجموعات

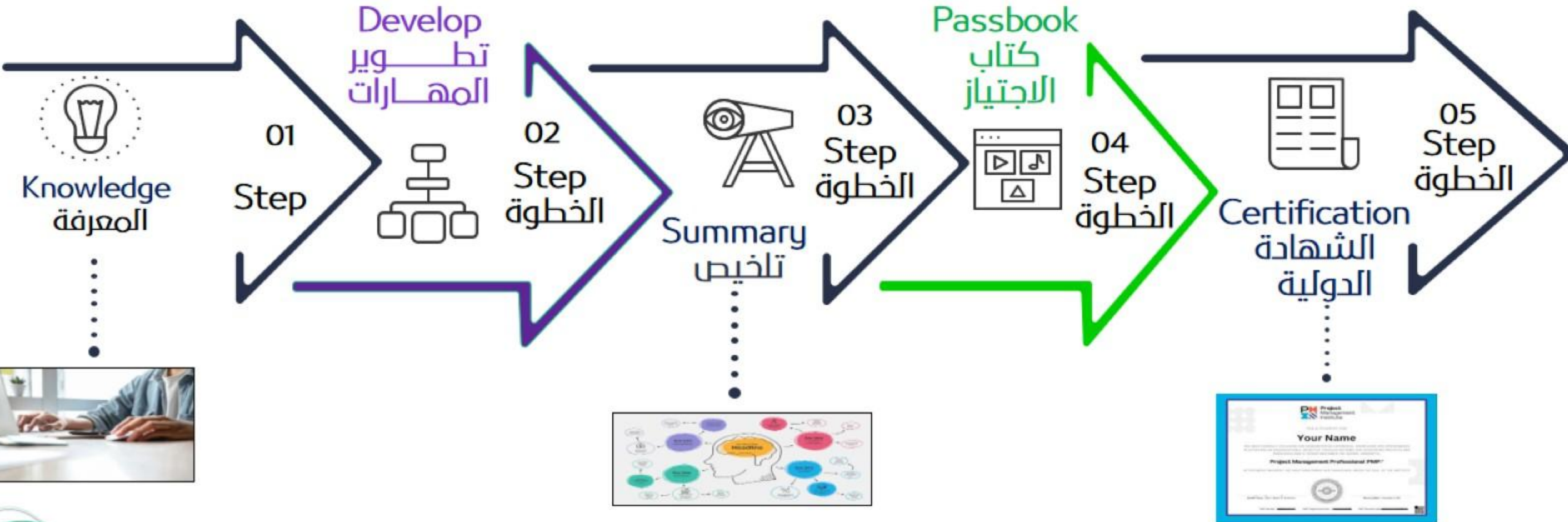
6 التسجيل

7 التغطية الرجعية

8 إرشادات للمشاركين



رحلة التدريب حتى الاجتياز





أخر: المشارك وأختي: المشاركة

يسعدنا أن نرحب بكم في دورة " إدارة المشاريع الاحترافية " والتي ستحقق أهدافكم .
العناصر التالية تعتبر هامة جدًا لمساعدتنا سويًا في إنجاح هذه الدورة .

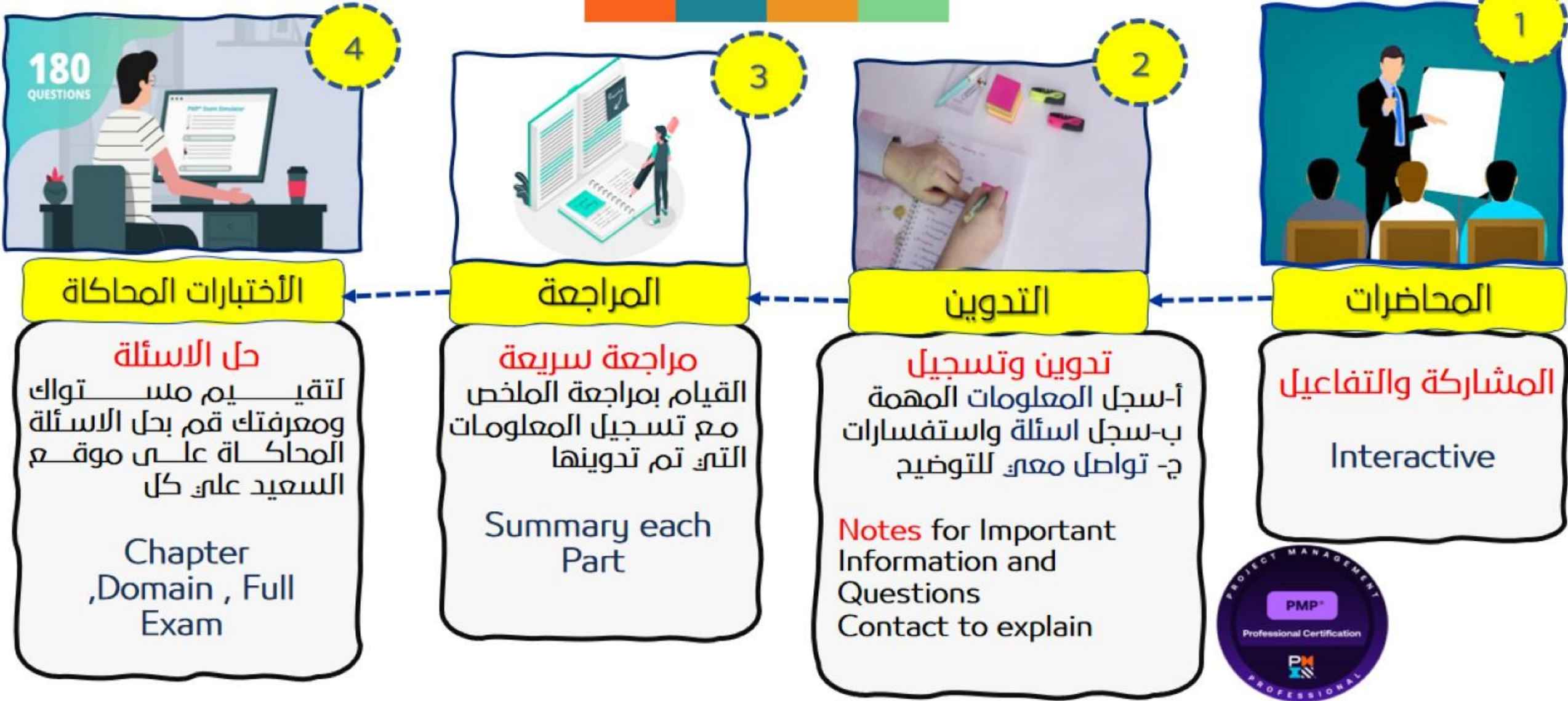
الحضور : إن الحضور في الوقت المبكر وعدم الانشغال بالهاتف الجوال يساهم في تحقيق الاستفادة القصوى من الدورة.

الحقية التدريبية : الحقية التي بين أيديكم هي مادة علمية تم إعدادها بعناية لتخدمكم في موضوع الدورة فأحرص على أن تكون معك في هذه الدورة على الدوام .

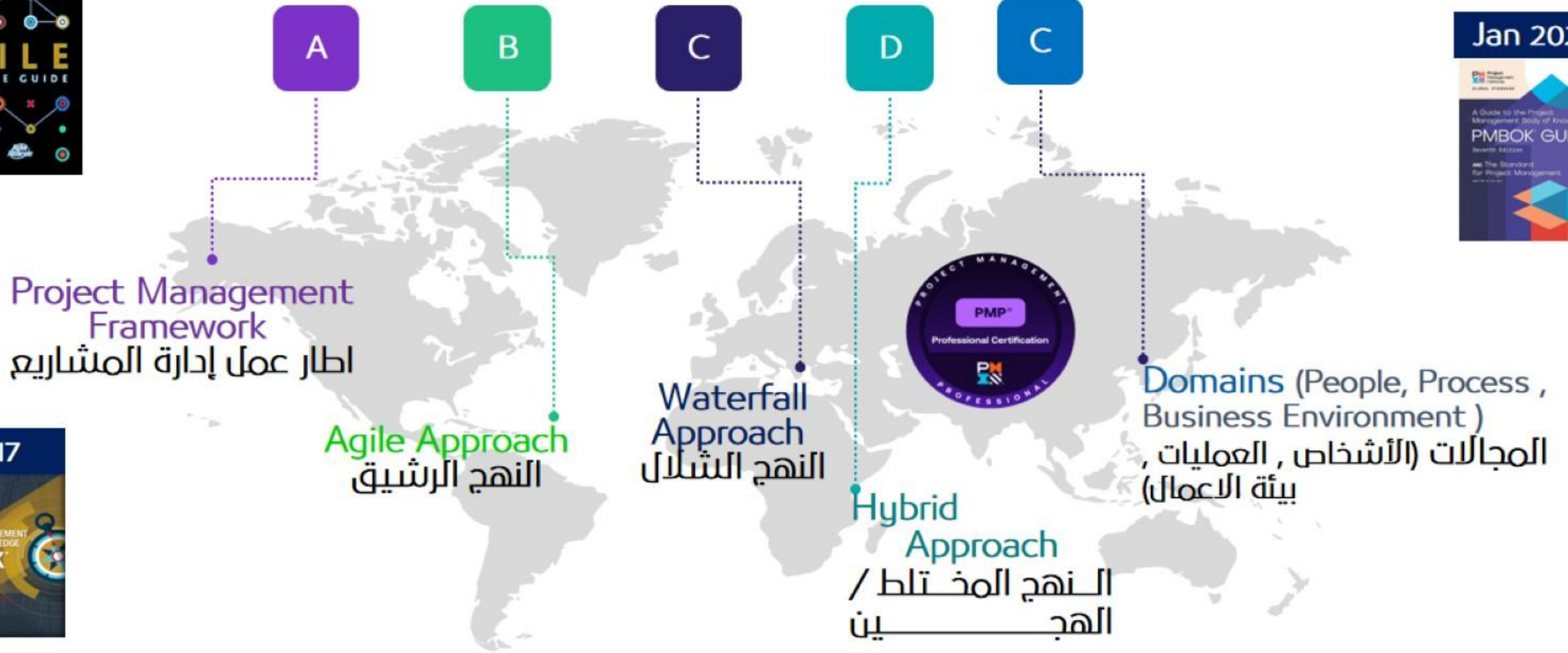
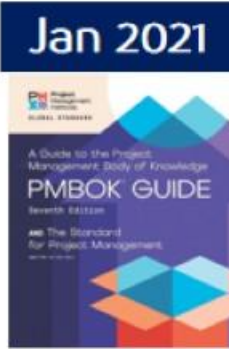
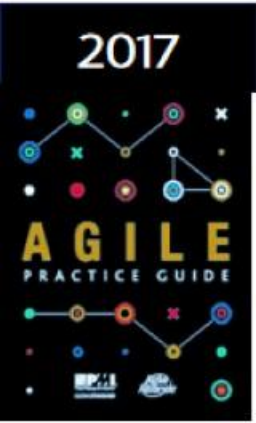
مشاركتم : من أقوى الأمور التي تساعد في إنجاح الدورة وبلوغها المستوي المطلوب هو تفاعلهم في الدورة فلا تتردد في طرح مشاركاتك أو استفساراتك مع تمنياتي لكم بدورة موفقة ...



كيف تحقق أعلى فائدة How can you achieve the highest benefit



رحلة محترف إدارة المشاريع (المحاور) (PMP Trip (Outlines)



المقدمة Introduction

Information about PMI, PMP Certification
معلومات حول معهد إدارة المشاريع والشهادة

What is PMI

Project Management Institute (PMI)

The Project Management Institute (PMI) is a U.S.-based not-for-profit professional organization for project management.

Concerned with the advancement of the project management profession

Established in 1969

PMP Statistics through

31 December 2023

Total PMI members more than
704,143

Total Countries 222

Chartered Chapters 303



معهد إدارة المشاريع الأمريكي

معهد إدارة المشاريع مؤسسة غير ربحية تُعنى بإدارة المشاريع، وتطوير مهارة إدارة المشاريع عالمياً.

مُعنية بتوحيد الأسس والمعايير والمناهج والأخلاقيات وأفضل الممارسات لنجاح المشاريع.

سنة التأسيس 1969

وفقاً لإحصائية ديسمبر 2023

عدد الأعضاء 704,143

عدد المنطقتين 222

عدد الفروع 303 فرع حول العالم

الموقع الرسمي www.PMI.org

Certification Name	Designation	Launch	AS OF Dec 31 2022	AS OF Dec 31 2023	% Increase
1. Project Management Professional	PMP ®	1984	1,294,467	1,454,550	12%
2. Certified Associate in Project Management	CAPM ®	2003	64,942	68,394	5%
3. Agile Certified Practitioner	PMI-ACP ®	2012	52,489	59,419	13%
4. Risk Management Professional	PMI-RMP®	2008	13,180	16,638	26%
5. PMI Professional in Business Analysis	PMI-PBA®	2014	6,025	7,301	21%
6. Scheduling Professional	PMI-SP®	2008	2,892	3,353	16%
7. Program Management Professional	PgMP®	2007	4,110	5,350	30 %
8. Portfolio Management	PfMP®	2014	1,364	1,701	25 %

PMI FACT FILE

31 December 2023 Numbers:

704,143

Total Members

222

Total Countries/Territories

303

Chartered Chapters

4

Potential Chapters

Certifications

Total Active Holders of:

5,488

DASM

3,122

DASSM

217

DAC

125

DAVSC

68,394

CAPM

59,419

PMI-ACP

103

PMI-CP

16,638

PMI-RMP

3,353

PMI-SP

7,301

PMI-PBA

1,454,550

PMP

5,350

PgMP

1,701

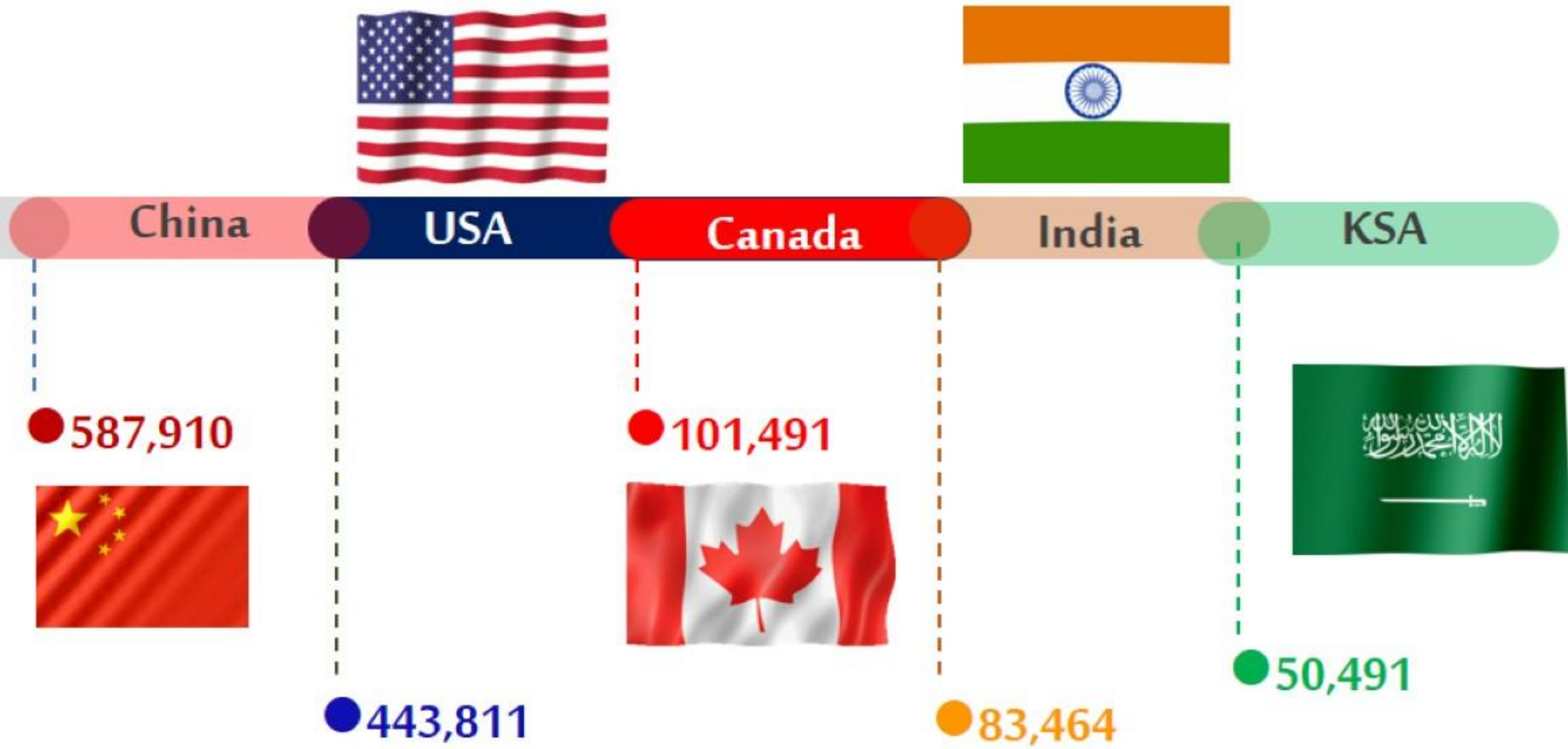
PfMP

6,031

PMI Project Management Ready



PMI Holder Certification by Countries Until 23 Jan 2025



المملكة العربية السعودية هي الأولى عربياً والثالثة اسيوياً و الخامسة عالمياً في عدد شهادات احترافية مهنية عالمية من معهد إدارة المشاريع PMI الحاصلين على

Prerequisites

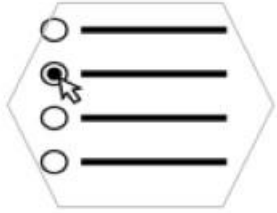
المتطلبات الرئيسية لدخول الاختبار الدولي

Education المؤهل التعليمي	Project Management Experience سنوات الخبرة في إدارة المشاريع	Project Management Education عدد ساعات الدورة التدريبية
<u>No graduates</u> غير جامعي	<u>5 years/7500 hours</u> 5 سنوات	<u>35 hours</u> 35 ساعة
<u>Graduates (4year degree)</u> جامعي	<u>3 years/4500 hours</u> 3 سنوات	<u>35 hours</u> 35 ساعة
<u>(bachelor's degree or master's)</u> جامعي 5 سنوات / ماجستير	<u>2 years</u> 2 سنة	<u>35 hours</u> 35 ساعة

أنواع الاسئلة في الاختبار الحقيقي:

Multiple choice

الأختيلر من متعدد (اختر الإجابة الصحيحة)
– الأغلبية العظمي من الاسئلة هتكون اختراًجابة
وأحدة وقد تواجه أكثر من
70 % أي تقريباً 126 سؤال.



Hotspot

نقطة الأتصال – قد لاتقابل هذا النوع من
الاسئلة وعدد الاسئلة المحتملة لاتزيد عن
2% أي تقريباً 3-4 اسئلة



Multiple responses

متعدد الأجابات (اختر اثنين / ثلاثة) – قد تقابل
نسبة لاتزيد عن 13 % اي ما يقارب 23 سؤال
من نوع اختراجابتين / ثلاثة من أصل 5 خيارات



Fill-in-the-blank

أملأ الفراغ – قد لاتقابل هذا النوع من
الاسئلة وعدد الاسئلة المحتملة لاتزيد عن
2% أي تقريباً 3-4 اسئلة



Matching

التوصيل – قد تقابل نسبة لاتزيد عن
8 % اي ما يقارب 14 سؤال وهي أسقط / أسحب
من اليمين الي اليسار



معلومات هامة عن الاختبار

180 سؤال

المدة 230 دقيقة أي ما يقارب 4 ساعات / يمكنك تختبر بأي لغة / الاختبار متاح أونلاين وحضوري بالمركز

الأختبار عبارة عن سيناريوهات ولذا تم اعداد هذا المرجع وفق التوقعات لعدد الاسئلة

DECISIONS

القرارات

100 Q

100 سؤال

TOOL & TECHNIQUE

أدوات وتقنيات

40 Q

40 سؤال

DEFINITION

التعريفات

20 Q

20 سؤال

MATCHING

التوصيل

15 Q

15 سؤال

FILL IN THE BLANK / HOTSPOT

املا الفراغ او نقطة اتصال

5 Q

5 اسئلة

What Should You do

ماذا يجب أن تفعل

42%

People

الأشخاص

76 سؤال

What Tool or Technique

ما هي الأداة او التقنية

50%

Process

العمليات

90 سؤال

What is Definition

ما هو التعريف

8%

Business

Environment

بيئة الأعمال

14 سؤال

Drag and Drop from left to right

اسحب واسقط من اليمين الي اليسار

Fill in the blank / Hotspot

أملأ الفراغ

Domain

توزيعات الاختبار على المجالات

أستراتيجيات حل أي سؤال في الاختبار

5- التقنيات

أ- تقنية الربط: أربط بين السؤال والاجابة بمعنى فيه مشكلة توصل في السؤال اذا الحل نبحت عن الاجابة التي تعالج مشكلة التواصل مثل التعاون / المقابلة لفهم السبب

ب- تقنية الاستبعاد: أستبعد أي اجابة غير مرتبطة بالسؤال / أستبعد الأجابات الغريبة / أستبعد الممارسات الخاطئة / أستبعد الاجابات الناقصة

ج- تقنية التبسيط: لا تحاول ان تعقد وتضخم من السؤال أبحث عن الأجابات المباشرة والتي تحاكي أفضل الممارسات

4- الكلمات المفتاحية

عند قراءة السؤال ابحث دائماً عن الكلمات المفتاحية سوف تساعدك بشكل كبير على حل الكثير من الأسئلة

3- المرحلة

عند قراءة السؤال افهم انت في أي مرحلة (التعريف / البدء / التخطيط / التنفيذ / المتابعة / والتحكم / الاغلاق)

2- المطلوب

عند قراءة السؤال اقرأ آخر سطر هل المطلوب (قرار / تقنية / تعريف) فقد يكون السؤال غير مرتبط بالسيناريو على سبيل المثال سيناريو السؤال يتحدث عن مشكلة مع العميل في تغيير المتطلبات ثم في نهاية السؤال يطلب كيف يتم اجراء الاتصالات مع فريق المشروع

1- النهج

عند قراءة السؤال حاول ان تعرف أي نهج يوجد 3 انواع (تنبؤي - رشيق - هجين) يذكر السؤال بشكل صريح كلمات تعبر عن (الرشيق والمختلط او الهجين)

في الرشيق كلمات مثل اجايل / رشيق / تكرار / مالك المنهج واذا لم يذكرها بشكل صريح فاعتبر انه نهج تنبؤي

PMP®

Certification

Project Management Professional (PMP)®

Demonstrate your ability to lead projects in any industry with this globally recognized certification and open the door to a world of opportunities. The **Project Management Professional®** certification acknowledges candidates who are skilled at managing the people, processes, and business priorities of professional projects.

Experience
3-5 years of
experience

Exam length
180 questions

Exam time
230 minutes

Languages ⓘ
16

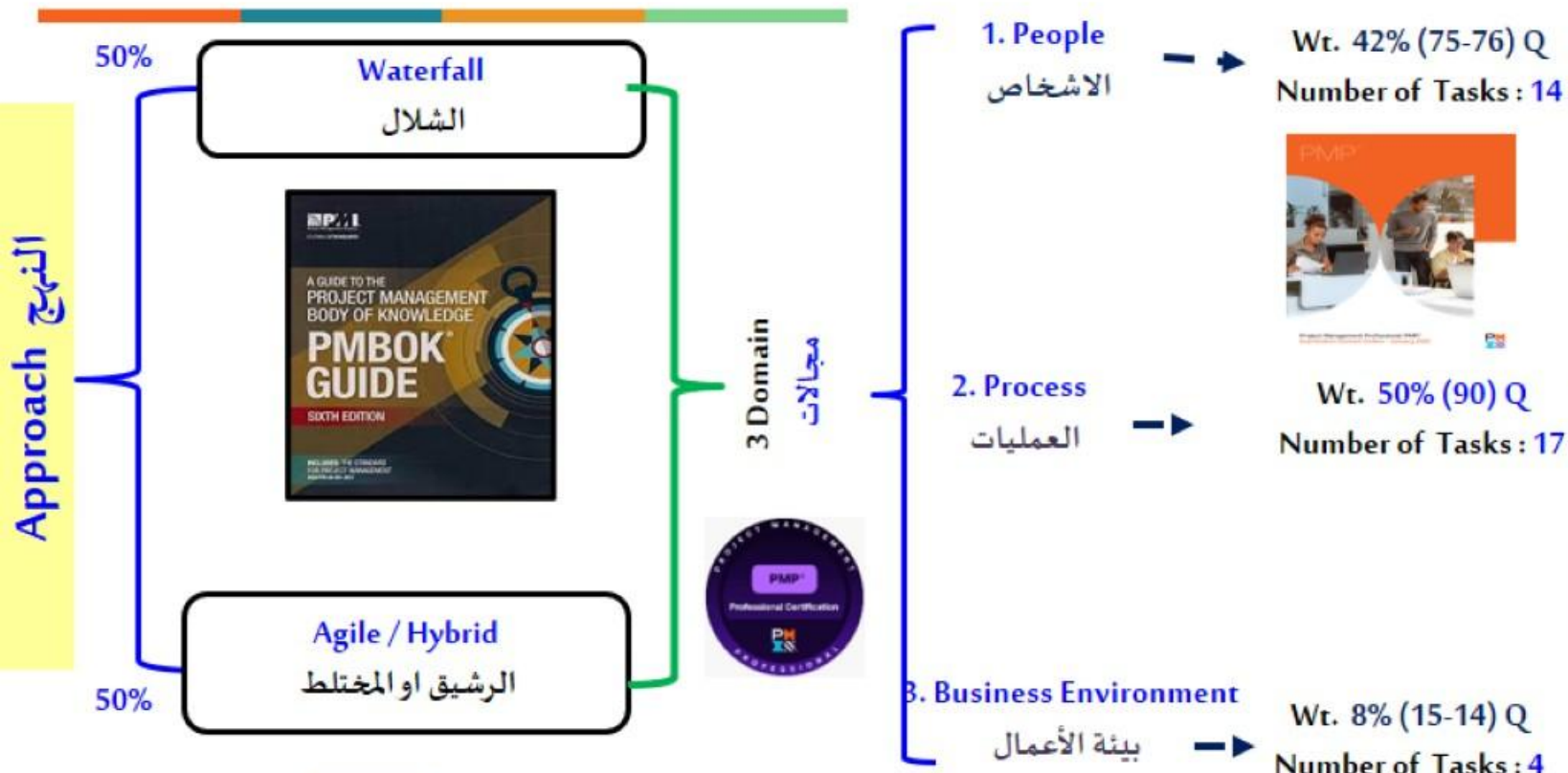
Member price
\$405

Full price
\$655

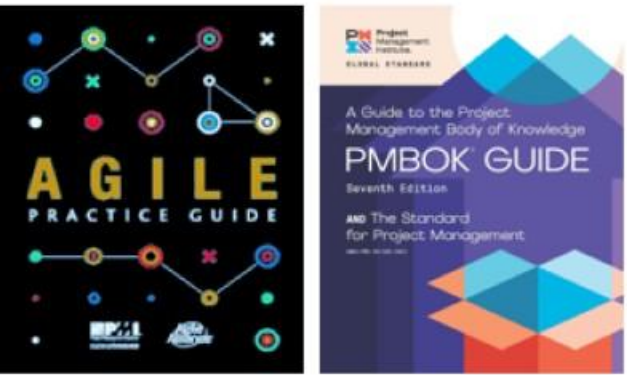
[Apply Now →](#)

Prerequisites المتطلبات الرئيسية لدخول الاختبار الدولي

180 Question
230 Minutes (2 Breaks)
after every 60 question
Arabic and English
Physical and Online



Domain المجال	Number of Tasks عدد المهام	Wt الوزن	Number of Q عدد الأسئلة
People	14	42%	76
Process	17	50%	90
Business Environment	4	8 %	14
Total	35	100 %	180 Q
Out of Score		(3%)	5 Q
No. of Scored Questions		97%	175 Q



- أنواع الأسئلة Questions Types**
- Multiple choice, اخترا الإجابة الصحيحة
 - Multiple responses, اختر عدة إجابات
 - Matching التوصيل
 - Hotspot نقطة اتصال
 - Fill-in-the-blank املا الفراغ

الأسئلة
عدد الأسئلة 180 سؤال
المدة 230 دقيقة
يوجد راحة كل 60 سؤال لمدة 10 دقائق
الامتحان باللغتين العربية والانجليزية
متاح الامتحان حضوري واونلاين

نسخة من شكل الاختبار الحقيقي باللغة الانجليزية

Project Management Professional (PMP)® Exam - Ibrahim Mohamed Saeed Attia

Time Remaining 14:33
1 of 180

Flag for Review

A project manager is managing a highly innovative project. The technology being used and developed is new and complicated, and most of the stakeholders are unfamiliar with it. Which approach should the project manager use as a servant leader

- A. Escalate the issue with upper management to find a novel solution for this situation.
- B. Contact the project sponsor to get those stakeholders removed from the project.
- C. Allocate resources to provide training about the new technology to the stakeholders.
- D. Ask stakeholders to find and self-fund education about this new technology.

Help

Navigator

Next →



مدير مشروع يعمل بمشروع تطوير برمجيات في بيئة **هجينة** (النهج). أثناء **تخطيط** (المرحلة) المشروع ، حدد مدير المشاريع **خطراً** (كلمة مفتاحية) حيث قد لا يتوفر مورد تقني لعنصر مسر هام عند الحاجة. قبل أسبوع واحد من الحاجة إلى المورد ، كان لدى المهندس الفني حالة طوارئ شخصية واضطر إلى أخذ إجازة. **ماذا يجب أن يفعل** (المطلوب) مدير المشروع بعد ذلك؟

أ. استشر سجل **المخاطر** (تقنية ربط) للحصول على استجابة مناسبة للمخاطر مخطط لها وتنفيذها.

ب. قم بمراجعة خطة إدارة المشروع **وانقل المهمة** (تقنية الاستبعاد) إلى وقت يكون فيه المورد التقني متاحاً.

ج. راجع متطلبات العمل مع أصحاب المصلحة **واستبعد المهمة المعينة** (تقنية الاستبعاد) للمورد التقني.

د. **تحديث تقرير الدروس المستفادة** وسجل المخاطر لتوضيح أن هذه المخاطر قد تحققت. (تقنية التبسيط)



Fahd Alghamdi | Project Management Professional (PMP)® | PMI ID: 8146037 | Feb 25, 2023 | TC ID:

Your Overall Score Performance: **Pass**

Congratulations! You passed your exam and have successfully earned your PMI certification. This is a tremendous accomplishment!



What does this diagram mean?

The diagram uses four different Performance Rating Categories to show your overall performance on the exam. Each rating reflects how many questions you answered correctly.

Performance Rating Categories**

Above Target: Your performance exceeds the minimum requirements for this exam.

Target: Your performance meets the minimum requirements for this exam.

Below Target: Your performance is slightly below target and fails to meet the minimum requirements for this exam. Additional preparation is recommended before reexamination.

Needs Improvement: Your performance is far below target and fails to meet the minimum requirements for this exam. Additional preparation is strongly recommended before reexamination.

**The categories presented on this report were created to help you see where you may need additional preparation. They should not be used or interpreted for other purposes, such as, job placement decisions.

How is your score determined?

PMI uses subject matter experts – project professionals from around the world and many different disciplines – to determine how many questions you must answer correctly to pass the exam. Each scored question on the exam is worth one point, and your final score is calculated by totaling the points you have earned on the exam. The number of questions you answer correctly places you within one of the performance rating categories you see on this report.

Your Performance by Domain:

Using the same categories (as above), your performance has been calculated within each domain. This will help you identify your strong areas as well as those needing improvement so that you can plan your future professional development.

People	Process	Business Environment
Above Target	Above Target	Above Target



THIS IS TO CERTIFY THAT

Your Name

HAS BEEN FORMALLY EVALUATED FOR DEMONSTRATED EXPERIENCE, KNOWLEDGE AND PERFORMANCE IN ACHIEVING AN ORGANIZATIONAL OBJECTIVE THROUGH DEFINING AND OVERSEEING PROJECTS AND RESOURCES AND IS HEREBY BESTOWED THE GLOBAL CREDENTIAL

Project Management Professional (PMP)®

IN TESTIMONY WHEREOF, WE HAVE SUBSCRIBED OUR SIGNATURES UNDER THE SEAL OF THE INSTITUTE



Jennifer Tharp | Chair, Board of Directors




Pierre Le Manh | President & CEO

PMP® Number: 1908079

PMP® Original Grant Date: 28 January 2016

PMP® Expiration Date: 28 January 2028



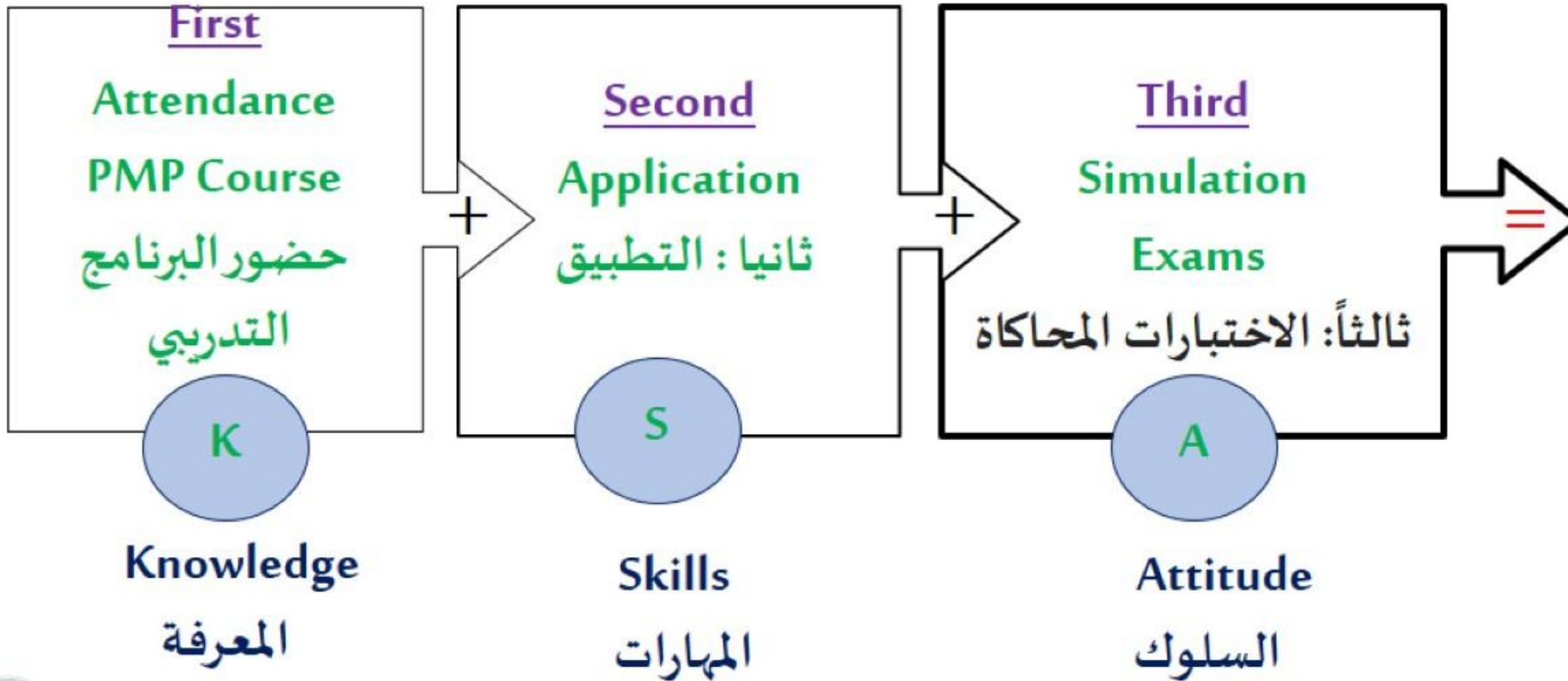
Can You Do Next?

... accomplishment and reward yourself for all your hard work

Information about Exam

The Triple Rule Pass PMP Exam

القاعدة الثلاثية لاجتياز الاختبار



Title	Date	Duration	Study	Exam	Rate
Project Management Framework		1	√	√	75%
Agile Approach			√	√	85%
Predictive Approach		1	√	√	85%
Hybrid Approach		1	√	√	85%
Revision – Passbook		2	√		
Exam 1		2		√	90%
Exam 2		2		√	
Exam 3		2		√	
Exam 4		2		√	
Exam 5		2		√	
Application	√	0			
Pay for Exam	√				
Schedule Exam	√				
Total		15 Days			

4 hours
15 days
You can
pass
exam
with
Above
Target

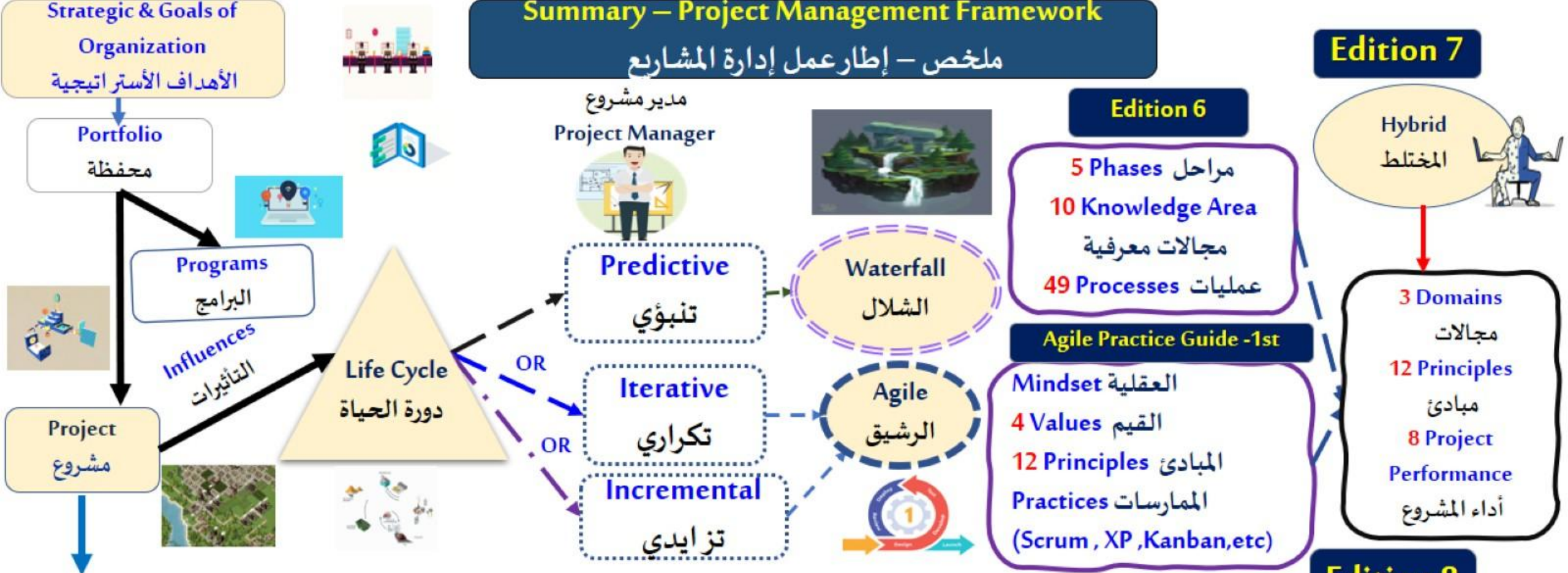


Project Management Framework

الجزء الأول : إطار عمل إدارة المشاريع

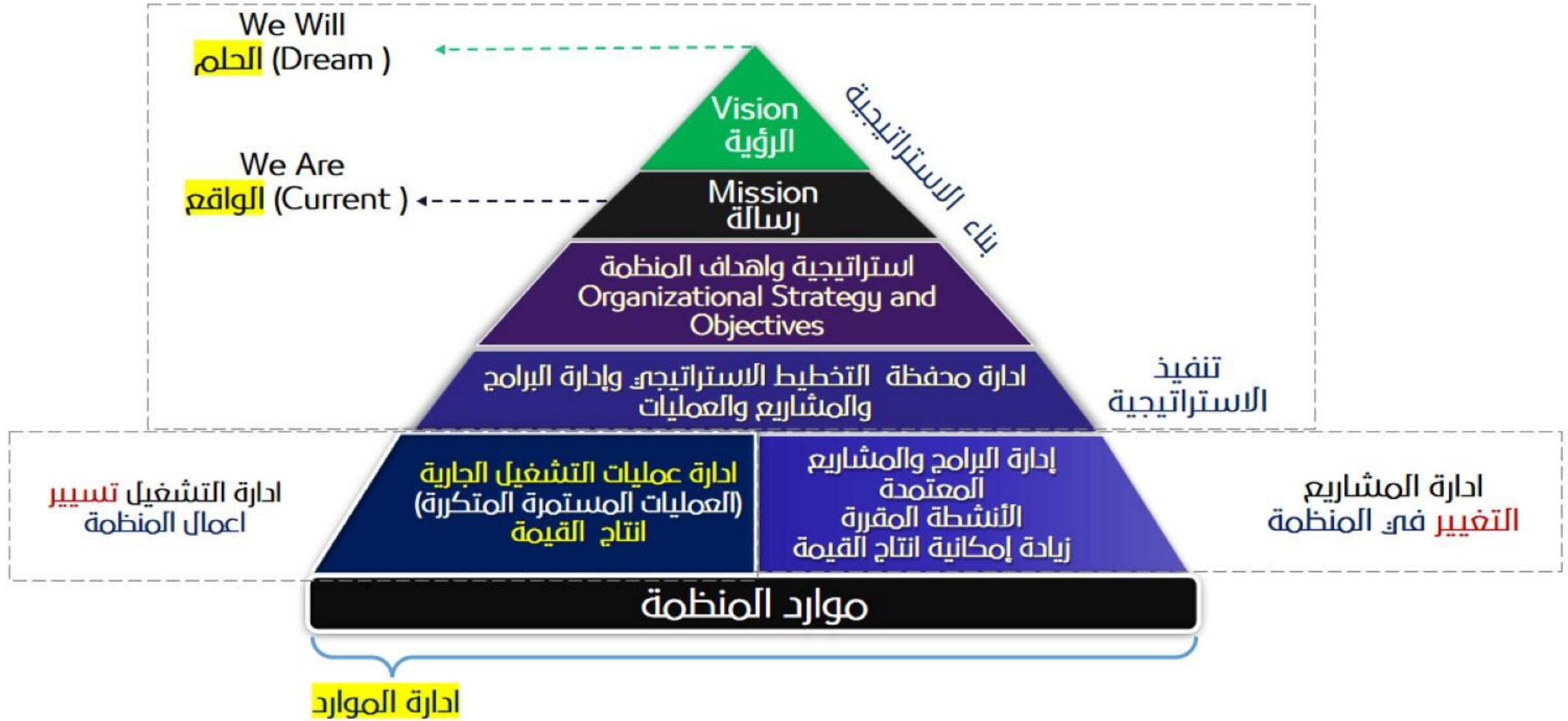
Summary – Project Management Framework

ملخص – إطار عمل إدارة المشاريع



أي منظمة تسعى لتحقيق أهدافها الاستراتيجية ولتحقيق ذلك يتم انشاء ما يسمى بالمحافظ والمحفظة هي مجموعة من البرامج والمشاريع والعمليات والبرامج هي مجموعة من المشاريع المترابطة والمشروع هو مبادرة استراتيجية لتحقيق القيمة او لدعم اهداف استراتيجية واي مشروع مرتبط بدورة حياة التي تنقسم الي نهج الشلال (التقليدي / التنبؤي) / المدفوع بالتخطيط) والذي يتكون من 5 مراحل و6 مجالات أداء المشروع للوصول ل 40 عملية او نهج الأجايل (الرشيق / التكيفي / المدفوع بالتغيير) الذي هو عبارة عن تكراري وتزايدية ويبدأ النهج الرشيق بالعقلية ويتم وصف النهج ب 4 قيم و12 مبدأ ثم يتم تطبيقها باستخدام ممارسات مختلفة مثل سكروم او اكس بي او كانبان او اخري واذا تم دمج نهج الشلال مع نهج الأجايل نصل الي نهج الهجين/ المختلط

استراتيجية المنظمة



Difference Between P4



01 المحفظة Portfolio

Projects, Programs, subsidiary Portfolios, and Operations managed as a group to achieve strategic objectives.
مشاريع وبرامج ومحافظ فرعية وعمليات تدار كمجموعة لتحقيق أهداف استراتيجية.

02 البرنامج Program

A group of related projects, subsidiary programs, and program activities managed in a coordinated manner to obtain benefits not available from managing them individually.

مجموعة من المشاريع ذات الصلة ، والبرامج الفرعية ، وأنشطة البرنامج تُدار بطريقة منسقة للحصول على فوائد غير متوفرة من إدارتها بشكل فردي.

03 المشروع Project

A temporary endeavor undertaken to create a unique product or service or result

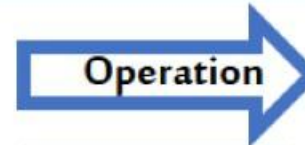
Strategic initiative undertaken to deliver specific value or support the organization's strategic objectives."

مبادة استراتيجية يتم تنفيذها لتحقيق قيمة محددة أو دعم أهداف استراتيجية للمؤسسة.
مبادة مؤقتة للحصول على (منتج / خدمة / نتيجة) فريدة من نوعها له بداية ونهاية محددة.

04 العمليات Operation

Ongoing activities that are performed to produce goods or services.

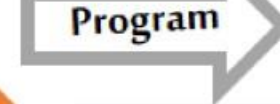
الأنشطة المستمرة التي يتم تنفيذها لإنتاج السلع أو الخدمات



صيانة دورية



الطواف المعلق



طرق جديدة



توسعة الحرم

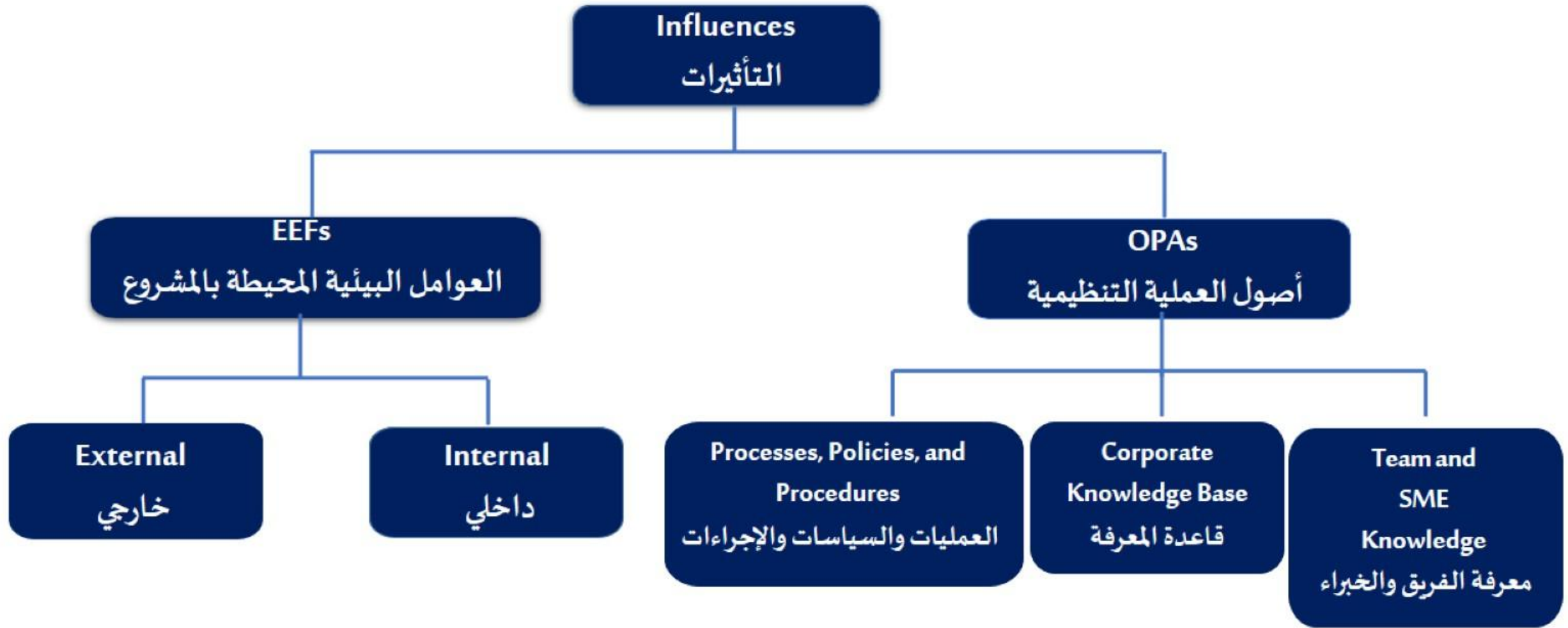


تم تعيين ابراهيم كمدير مشروع في وزارة الصحة وقد تم طرح له العديد من المهام ويريد مساعدتك في تحديد هل هذا يصنف كمحفظة، او برنامج، او مشروع او عمليات؟

- (1) بناء مستودع جديد لاحد الجهات الصحية
- (2) ارسال تقارير للمدير التنفيذي عما تم انجازه في الربع الاخير من عام 2024
- (3) انشاء مستوصف طبي جديد متكامل الخدمات بمدينة مكة المكرمة
- (4) تطوير البنية التحتية لمجموعة مستشفيات لنزلاء وضيوف الحرم
- (5) بناء نظام لتقليل نسب انتظار المرضى بنسبة 10%
- (6) إجراء أبحاث لتطوير أنظمة المعلومات بالوزارة
- (7) تحسين القدرات الحالية للموظفين بالوزارة
- (8) تطوير تطبيق صحي
- (9) طلب الحصول على ترخيص لبناء مستشفى كبري بمدينة الطائف
- (10) إنشاء مجمعات سكنية وحدائق وملاعب ومطاري في مكة المكرمة



Overview



An organizational structure that standardizes the project-related governance processes and facilitates the sharing of resources, methodologies, tools, and techniques

هيكل تنظيمي يعمل على توحيد عمليات الحوكمة المتعلقة بالمشروع وتسهيل مشاركة الموارد والمنهجيات والأدوات والتقنيات

Supportive داعم



Act like Consultant يعمل كمستشار

Provides the policies, methodologies, templates, and lessons Learned.

يوفر السياسات والمنهجيات والقوالب والدروس المستفادة.

Projects May not follow PMO instructions
قد لا تتبع المشاريع تعليمات هذا النوع من المكاتب

Low Control مستوى التحكم منخفض

Controlling متحكم



Force Projects to follow PMO rules
الزام المشاريع على اتباع قواعد هذا النوع من المكاتب

Rules may be management framework and methodologies

قد تكون القواعد إطارًا إداريًا ومنهجيات

Moderate Control

مستوى التحكم متوسط

Directive توجيهي



Act like project manager

يمثل مدير مشروع

Assign Project Managers

تعيين مدراء مشاريع

High Control

مستوى التحكم عالي

Organizational Structure types أنواع الهيكل التنظيمي

Structure Type نوع الهيكل	PM Authority سلطة مدير المشروع	PM Role دور مدير المشروع	Resource Av. توافر الموارد	Budget سلطة الميزانية	PM عمل مدير المشروع
Functional	L or none	Part-time; may or may not be a designated job role like coordinator	L or none	FM	Part-time
Matrix – weak	L	Part-time; done as part of another job and not a designated job role like coordinator	L	FM	Part-time
Matrix – balanced	L to moderate	Part-time; embedded in the functions as a skill and may not be a designated job role like coordinator	L to moderate	Mixed	Part-time
Matrix – strong	Moderate to high	Full-time designated job role	M to H	PM	Full-time
Project-oriented	H to almost total	Full-time designated job role	H to almost total	PM	Full-time
Virtual	L to moderate	Full-time or part-time	L to moderate	Mixed	Full-time/ Part-time
Hybrid	Mixed	Mixed	Mixed	Mixed	Mixed
PMO	H to total	Full-time designated job role	H to almost total	PM	Full-time

The knowledge, skills, and behaviors related to specific domains of project, program, and portfolio management. The technical aspects of performing one's role.

جاهزية الكوادر

Cadre Readiness

Lead the team to achieve the project objectives.

تعزيز القيادة في التعامل مع الافراد

Control the assigned resources to get project succeed.

تعزيز الضبط في التعامل مع الموارد

Manage the scope, schedule, cost, resources, risk, and quality of the products.

تعزيز الإدارة في العمليات

The PMI Talent Triangle®



الخبرات الاستراتيجية وادارة الاعمال

مثلث الخبرة: الشخصية أولاً ثم المعرفة ثم المهارة

The knowledge, skills, and behaviors needed to guide, motivate, and direct a team, to help an organization achieve its business goals.

The knowledge of and expertise in the industry and organization that enhanced performance and better delivers business outcomes.

Competencies of a project manager

كفاءات مدير المشروع

As per PMI Talent Triangle , **Ways of working , Power skills , Business Acumen** are important skills a project manager should have and reflects all the competencies of a project manager .

وفقًا لمثلث المواهب لدى معهد إدارة المشاريع ، فإن **طرق العمل ومهارات القوة والفتنة في الأعمال** هي مهارات مهمة يجب أن يمتلكها مدير المشروع وتعكس جميع كفاءات مدير المشروع.



كفاءات مدير المشروع Competencies of a project manager

What is a constraint?



Anything that limits the team's options, these includes:

- Imposed milestone dates
- Cash flow requirements
- Resources available

قيود المشروع



أي شيء يحد من خيارات الفريق ، فهذه تشمل :
تواريخ مهمة مفروضة
متطلبات التدفق النقدي
الموارد المتاحة



القيود الثلاثية Triple constraint

- ✓ Cost التكلفة
- ✓ Time الوقت
- ✓ Scope النطاق
- ✓ Quality الجودة
- ✓ Risk المخاطر
- ✓ Customer satisfaction رضا المعنيين



It is used to help evaluate competing demands.



Who are stakeholders?

An individual, group or organization who may affect, be affected by, or perceive itself to be affected by a decision, activity or outcome of the project.

المعنيين

فرد أو مجموعة أو منظمة قد تؤثر أو تتأثر أو تدرك أنها تتأثر بقرار أو نشاط أو نتيجة للمشروع.



• Sponsor

• Performing organization

Customer

Project manager

End user

Society

• Team
• PMO

• Funding sources



نهج الشلال / التنبؤي / المدفوع بالتخطيط

المتطلبات

التصميم

التطوير

الاختبار

التسليم

النهج الرشيق / الاجايل / المدفوع بالتغيير / التكيفي



النهج المختلط / الهجين

المتطلبات

تصميم

التطوير

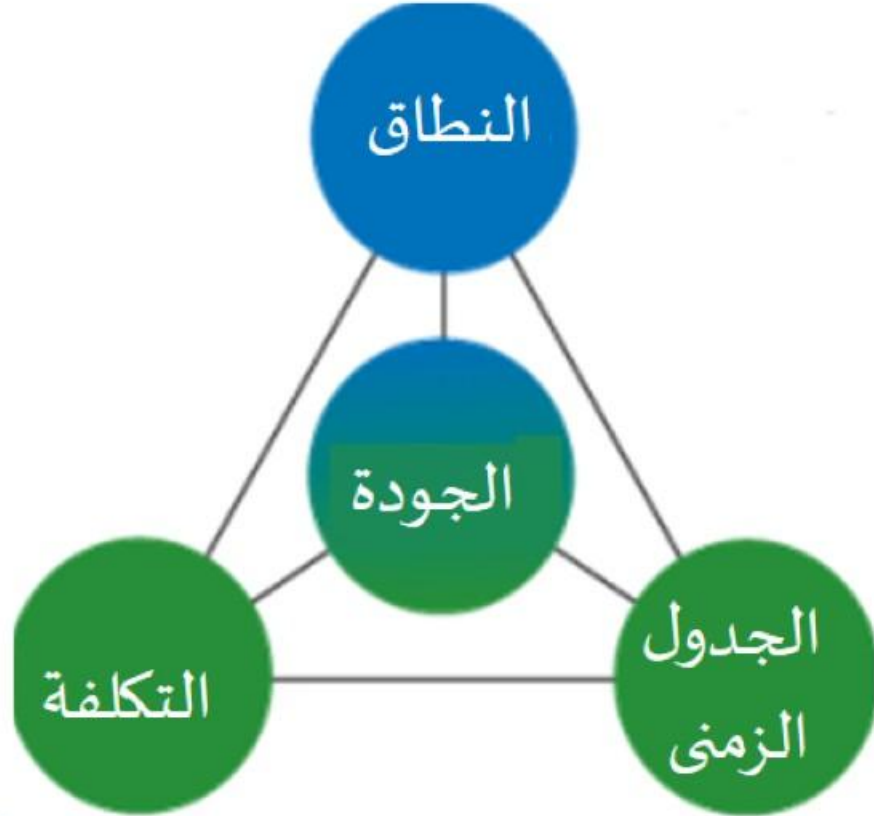
الاختبار

التسليم



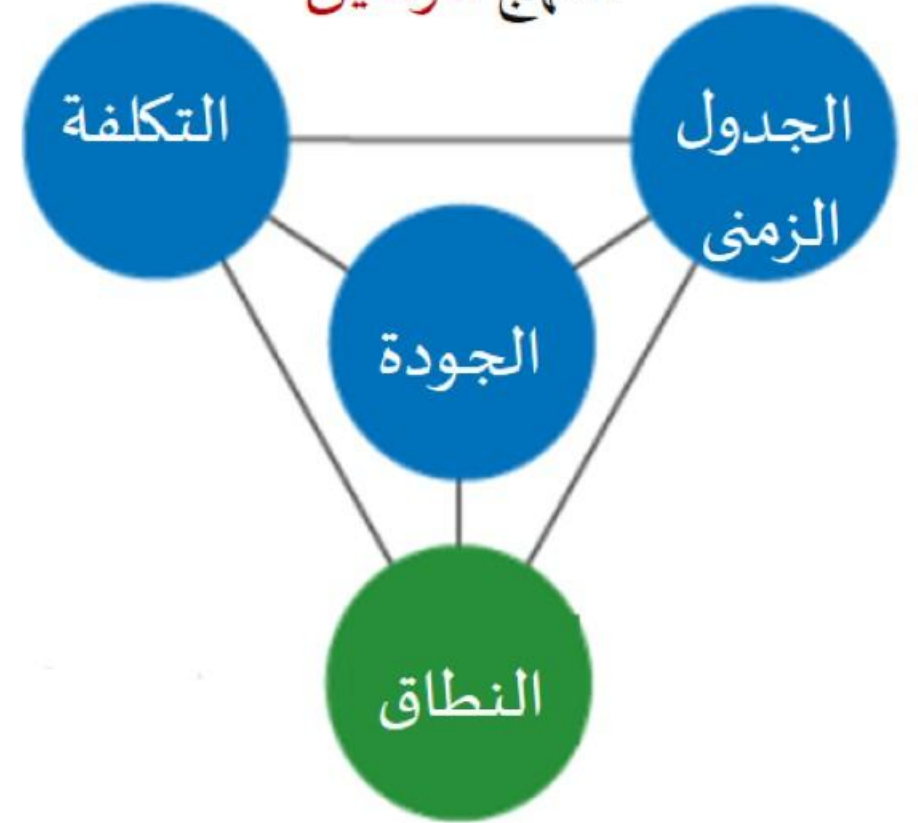
الفرق بين النهج الرشيق والتنبؤي

النهج التنبؤي



ثابت

النهج الرشيق



متغير

Incremental and Iterative Delivery



Iterating allows you to move from vague idea to realization.

Going from **rough** to **polished**

1



2



3



4

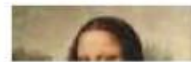


5



Incrementing is more about deliver

1



2



3



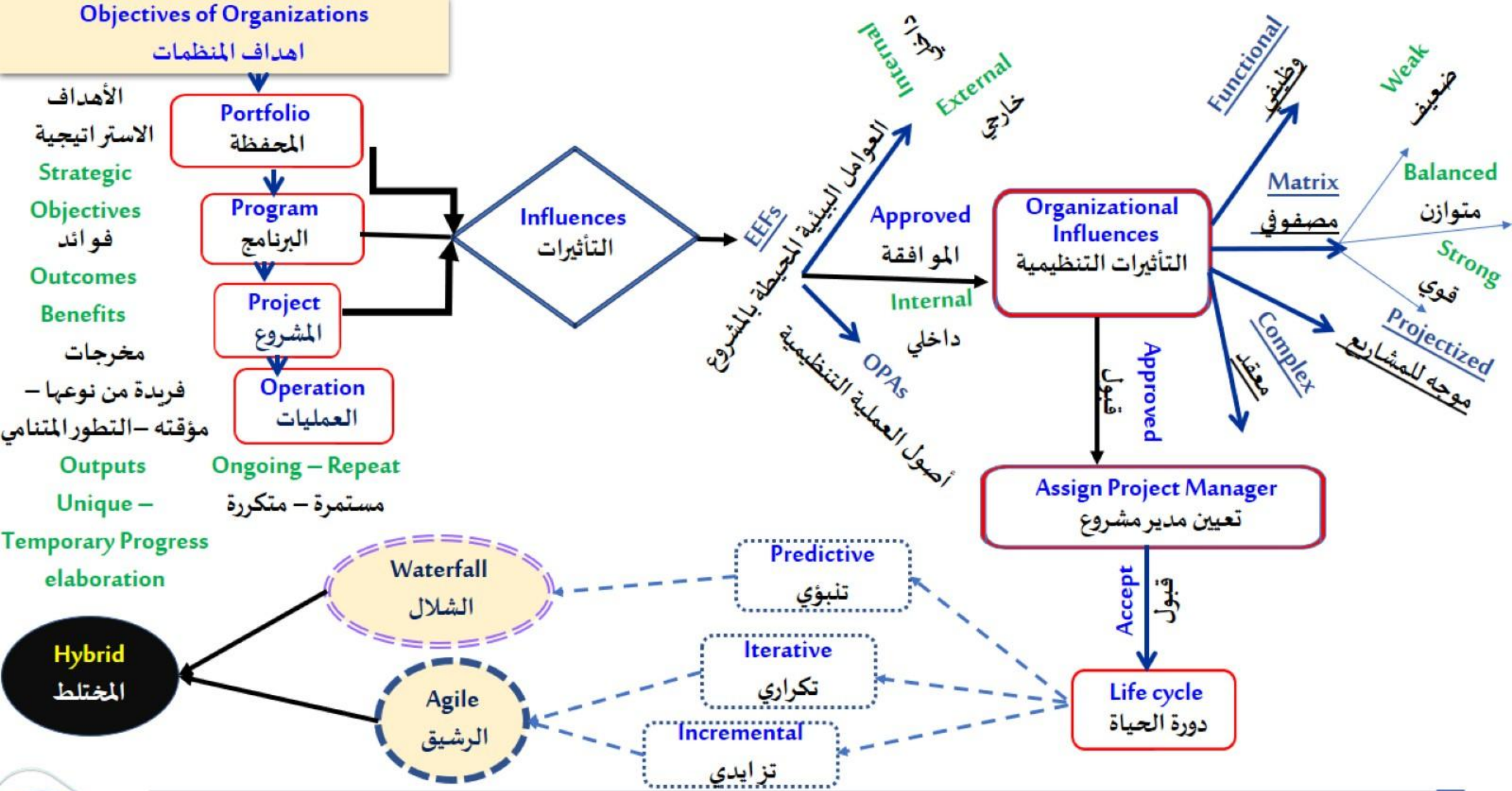
4



5



Image Credit: Jeff Patton





Q1-Which of the following requires the bulk of planning activities to be conducted upfront and then executing the project in a single pass?

- A. Agile life cycle .
- B. Iterative life cycle .
- C. Predictive life cycle.
- D. Incremental life cycle

السؤال الأول

أي مما يلي يتطلب تنفيذ الجزء الأكبر من أنشطة التخطيط مقدماً ثم تنفيذ المشروع في مسار واحد

أ- دورة حياة الأجايل

ب- دورة الحياة التكرارية

ج - دورة حياة التنبؤية

د- دورة الحياة التزايدية



Q2-A project manager has just taken over a project to develop a product using a hybrid life cycle. With this project, the hardware has fixed requirements while the software requirements are still evolving. How should the project manager apply the hybrid life cycle for this project?

- A-Develop the hardware with a predictive life cycle and use an adaptive life cycle for the software
- B- Develop the software with a predictive life cycle and use an adaptive life cycle for the hardware
- C-Both the hardware and software should have their scope defined iteratively
- D- Both the hardware and software should have their scope defined during initial project planning

لقد تولى مدير المشروع للتو مشروعًا لتطوير منتج باستخدام دورة حياة مختلطة. وبهذا المشروع الأجهزة لها متطلبات ثابتة بينما متطلبات البرامج لا تزال في طور التطور. كيف يجب على مدير المشروع تطبيق دورة الحياة الهجينة لهذا المشروع؟

- أ- قم بتطوير الأجهزة باستخدام دورة حياة تنبؤية واستخدم دورة حياة تكيفية للبرنامج
- ب- قم بتطوير البرنامج باستخدام دورة حياة تنبؤية واستخدم دورة حياة تكيفية للأجهزة
- ج - يجب أن يكون نطاق كل من الأجهزة والبرامج محددًا بشكل متكرر
- د- يجب أن يكون نطاق كل من الأجهزة والبرامج محددًا أثناء التخطيط الأولي للمشروع



Q3-An organization has established a controlling project management office (PMO). The first task of the PMO is to update the guidelines for project compliance in the organization. Which of the following could the PMO enforce?

(Choose three)

- A- Assignment of project managers by the PMO
- B- Adoption of specific templates, forms, and tools
- C- Conformance to governance frameworks
- D- Adherence to local health regulations
- E- Use of particular project management methodologies

السؤال الثالث

قامت إحدى المنظمات بإنشاء مكتب مراقبة لإدارة المشاريع (تتمثل المهمة الأولى لمكتب إدارة المشروع في تحديث المبادئ التوجيهية الخاصة بامتثال المشروع في المنظمة. أي مما يلي يمكن لمكتب إدارة المشاريع تنفيذه؟ (اختر ثلاثة)

أ- تعيين مديري المشاريع من قبل مكتب إدارة المشاريع

ب- اعتماد قوالب وأشكال وأدوات محددة

ج- التوافق مع أطر الحوكمة

د- الالتزام باللوائح الصحية المحلية

هـ- استخدام منهجيات معينة لإدارة المشاريع



Q4 – What level of authority will the project managers have in each type Of organizational Structure (Drag and drop the items form left to right ?

ما هو مستوى السلطة التي سيتمتع بها مدير المشاريع في كل نوع؟ الهيكل التنظيمي (قم بسحب و إفلات نموذج العناصر من اليسار إلى اليمين؟

Little or none

نادر او لا يوجد

Moderate to high

متوسط الى عالي

High to almost total

عالي او شبه كامل

Low to moderate

منخفض الى متوسط

Low

منخفض

Projectized

مبنى على المشاريع

Strong matrix

مصفوفي قوى

Functional

وظيفي

Weak matrix

مصفوفي ضعيف

Balanced matrix

مصفوفي متوازن

Q5-A project manager acquired information from the market that would reduce the business value being delivered by an ongoing project . Based on that information , the project manager believes the project should be stopped. How should the project manager handle the situation?

- A-Have a discussion with the sponsor and recommend the project business value be reassessed.
- B-Continue working on the defined scope and review the risk matrix.
- C-Remove the items no longer applicable from the backlog and present the backlog to the project team.
- D-Have a discussion with the project sponsor and cancel the project .

السؤال الخامس

حصل مدير المشروع على معلومات من السوق من شأنها أن تقلل من قيمة الأعمال التي يقدمها مشروع مستمر. وبناء على تلك المعلومات يرى مدير المشروع أنه يجب إيقاف المشروع. كيف ينبغي لمدير المشروع التعامل مع الوضع؟

- أ- قم بإجراء مناقشة مع الراعي والتوصية بإعادة تقييم قيمة أعمال المشروع.
- ب- استمر في العمل على النطاق المحدد ومراجعة مصفوفة المخاطر.
- ج- قم بإزالة العناصر التي لم تعد قابلة للتطبيق من الأعمال المتراكمة وقدمها إلى فريق المشروع
- د- قم بإجراء مناقشة مع راعي المشروع وإلغاء المشروع.



Workshop

ورشة عمل

قم مع فريقك بتحديد الاتي



ناقش مع فريقك المنظمة الرؤية والرسالة والاهداف
الاسم والوصف واهداف المشروع



حدد دورة حياة المشروع (التقليدي / الرشيق / الهجين)
حدد البيئة واصول العملية التنظيمية



الهيكل التنظيمي وهل لديكم مكتب إدارة المشاريع
فريق المشروع
القيود
المعنيين

Adaptive /Agile/Change driven Approach

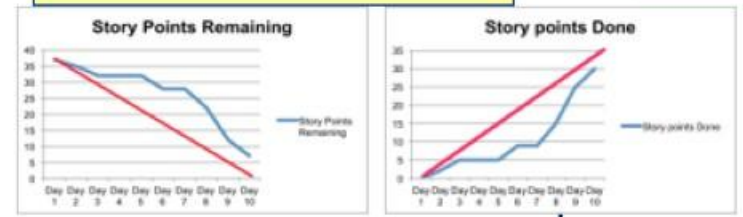
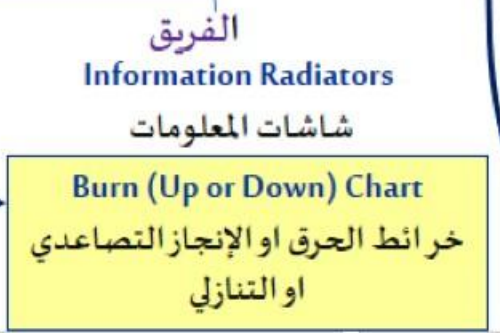
**الجزء الثاني : النهج التكيفي / الرشيق / المدفوع
بالتغيير**



Iteration , Incremental – One Month
تكراري ويسلم على أجزاء – مدة لا يزيد عن شهر

- 1- Individual and Interaction
الافراد والتفاعلات
- 2- Working Software
برامج تعمل
- 3- Customer Collaboration
تعاون العملاء
- 4- Responding to Change
الاستجابة للتغيير

- 1- Customer Satisfaction early & Valuable
إرضاء العميل عن طريق تسليم مبكراً وذو قيمة
- 2- Welcome changing بالترحيب بالتغيير
- 3- Deliver frequently
تسليم بشكل متكرر
- 4- Work together daily
العمل يومياً
- 5- motivated individuals.
بناء مشاريع حول دو افع الأفراد
- 6- face-to-face conversation
المحادثة وجه لوجه
- 7- Working software Measure Progress
عمل البرامج قياس التقدم
- 8- sustainable development
الوثيرة المستدامة
- 9- technical excellence
التميز التقني
- 10- Simplicity البساطة
- 11- self-organizing teams
فريق ذاتي التنظيم
- 12- Reflect and Adjust
ضبط سلوكه وتعديله



Feedback, New Requirements
تعديلات – متطلبات جديدة

جزء من المنتج أو عرض توضيحي
Increment or Demo

Root Causes
الأسباب الجذرية
Improvements
التحسينات



- Categories Horizontal
تصنيفات بشكل افقي
- Dynamic Interface
واجهه متحركة
- Cart
سلة للتسويق
- Appearance
المظهر

Product Backlog
سجل أعمال المنتج



Sprint Planning
اجتماع التخطيط لل تكرار

Add to Backlog + Next Sprint
أضافة لسجل الأعمال + التكرار التالي



- Link with Absher
ربط مع ابشر
- Meal planning
تخطيط غذائي
- International Book
حجز دولي

Sprint Backlog
سجل أعمال التكرار

التكرار الثاني

DOR
تعريف جاهز

Do less
Documentation
التوثيق

Learn Priorities
تعلم الأولويات

Start

Improve
Communication
التواصل

Team Work
العمل الجماعي

Do More

Sprint Retrospective Meeting
اجتماع التقييم بأثر رجعي



SCRUM

Increment
جزء من المنتج

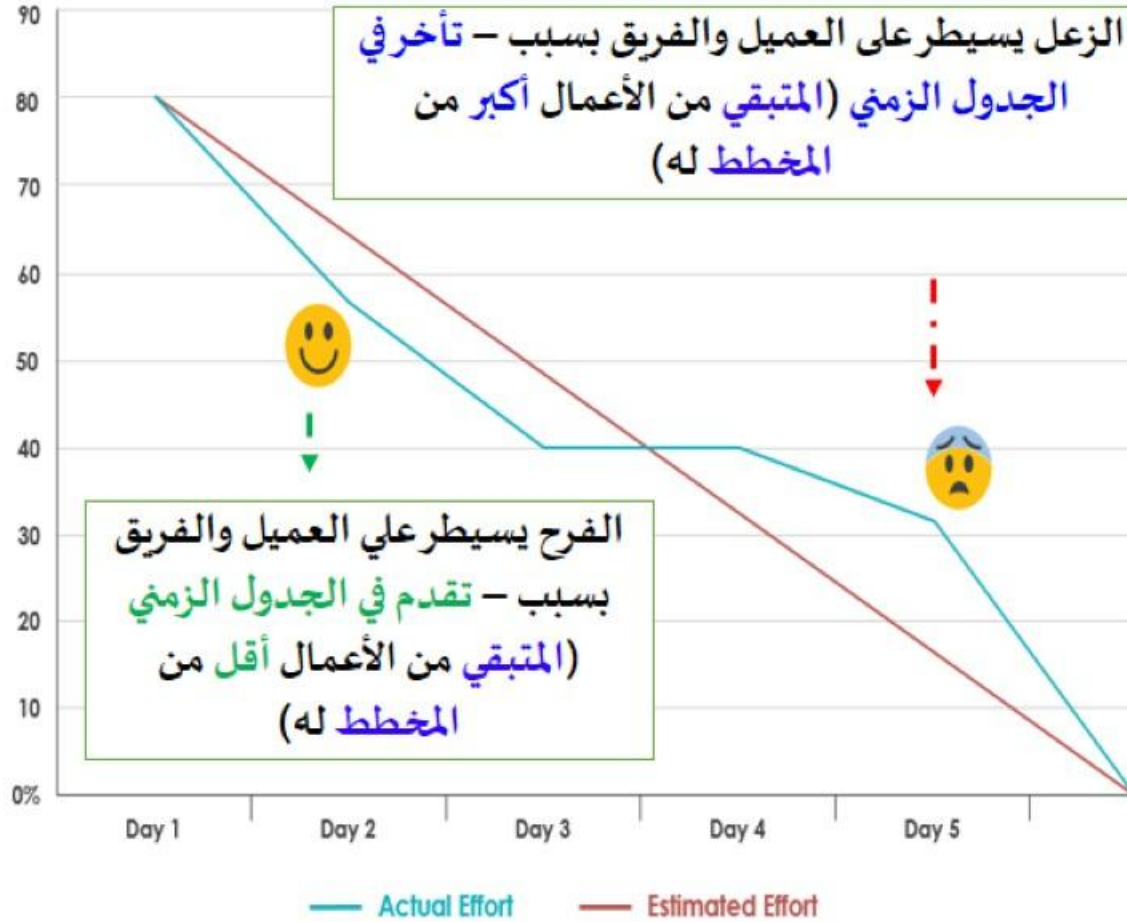


- Live Chat
دردشة تفاعلية
- CONNECT
التواصل
- Payment Methods
طرق الدفع

1-A burndown chart

مخطط الحرق (الإنجاز)
/التنازلي او التوقف

Simple tool that tracks a team's work progress against the amount of time remaining to complete the work. The chart shows the ideal rate of effort needed to reach work completion by a set date. Using a burndown chart helps events, Reach work completion on time. you: Communicate progress ,Track remaining work ,Plan for future



هو أداة بسيطة تتعقب تقدم عمل الفريق مقابل مقدار الوقت المتبقي لإكمال العمل.
رسم بياني لتوضيح المعدل المثالي للجهد اللازم للوصول إلى اكتمال العمل في تاريخ
محدد. يساعدك استخدام مخطط الحرق على: تواصل التقدم تتبع العمل المتبقي
والتخطيط للأحداث المستقبلية والوصول إلى إنجاز العمل في الوقت المحدد

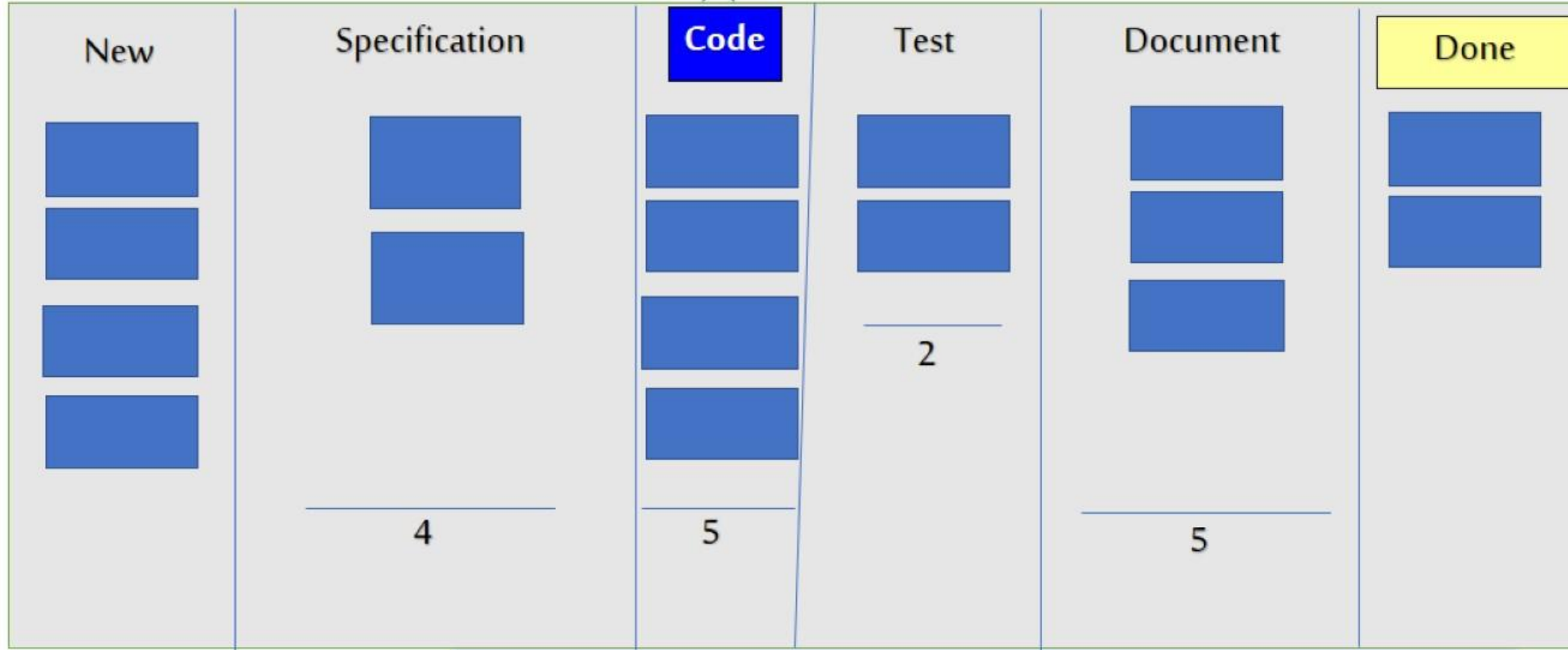
هتسألني سؤال جيد : النهج الرشيق محدد بوقت أي الوقت ثابت ايه علاقة اني عايز
احسب المتبقي مقابل المخطط ؟ الجواب :نحن في نهج الأجايل بنخطط للعمل في اجتماع
التخطيط للتكرار واثناء التنفيذ بنسجل ما تم العمل عليه وذلك في اجتماع الوقوف
اليومي ثم هنعمل متابعة للعمل والتحكم لمعرفة هل نسروفق المخطط ام نحتاج نزود
السرعة حتى ننهي وفق المخطط والوقت المحدد من (1-4) أسبوع طيب ولو ما خالصنا وفق
المخطط هنسلم الذي تم الانتهاء منه دون ان يكون هناك ضغط على الفريق ثم في اجتماع
التقييم باثر رجعي (الدروس المستفادة) نذكر مثلا ان سرعتنا كانت ضعيفة ولم ننهي وفق
المخطط (سليبي للتحسين) او نقول انهينا قبل المخطط له (ايجابي) من اجل الاستمرارية
والتطوير

2-Kanban Board

لوحة كانبان

provides a means to **visualize the flow of work**,
make impediments easily visible, and allow flow to
be managed by adjusting **the work in process**
limits

يوفر وسيلة لتصورتدفق العمل، وجعل العوائق
مرئية بسهولة، والسماح بإدارة التدفق من خلال
ضبط العمل في حدود العمليات



الكود هو يعبر

عن العمل قيد

التقدم وكل ما

يكون محدود

كلما زاد الـ

Done

قد تقابل هذا في

الاختبار فقم

بالضغط على

كلمة كود للتعبير

عن العمل قيد

التقدم ودعم

الموارد

Code = Work in Progress = Support Resources

3- Definition of Done (DoD)

تعريف تم (المنجز)



Checklist of all the criteria required to be met so that a **deliverable** can be considered **ready for customer use**.

قائمة مرجعية بجميع المعايير المطلوبة للوفاء بحيث يمكن اعتبار التسليم جاهزا لاستخدام العملاء.

قام إبراهيم بالانتهاء من تصميم المظهر الخاص بالموقع الالكتروني فطلب من الفريق يشيك على الموقع ويتأكد ان كل الامور تمام قبل ما يتم عرضه على العميل (هذا اسمه تعريف تم) ابراهيم يقول لهم تم ؟ يقولون له تم يا هندسة



4-Retrospective meetings

اجتماع التقييم بأثر رجعي

Is held after **end every iteration** for **improvement and development** before starting the next iteration. continuous process improvement ceremony on **an agile project**

يتم في نهاية كل تكرار بيتم عمل اجتماع التقييم باثر رجعي من اجل التحسين والتطوير قبل البدء في التكرار القادم. اجتماع تحسين العملية بشكل مستمر في مشروع رشيق

5- Five Whys

لماذا 5

Technique of identifying the root cause of a problem by repeatedly using the question Why 5 Use to determine the underlying reason

Problem: The client refused to pay the progress payment

Why?

We completed the activity late

Why?

The activity took longer than estimated

Why?

We couldn't procure enough material

Why?

We didn't purchase on time

Why?

We didn't analyze the work schedule

تقنية لتحديد السبب الجذري للمشكلة من خلال استخدام السؤال لماذا مرارا وتكرارا 5 مرات لمعرفة السبب الجذري. تستخدم لتحديد السبب الأساسي

هذه التنقية مهم جدا في الاختبار الحقيقي وفي الواقع العملي نريد نعرف ما هو السبب الجذري فقد نطرح 5 لماذا او أقل لمعرفة السبب الجذري

Working with a fixed time schedule for planned activities so it helps to minimize scope creep

6-Time boxed
الوقت المحدد

العمل بجدول زمني محدد للأنشطة المخطط لها لذا تساعد في تقليل زحف / تسرب النطاق



9-An information radiator / مشعات المعلومات / شاشات



A physical display that provides information to the rest of the organization enabling up-to-the-minute knowledge sharing without having to disturb the team.

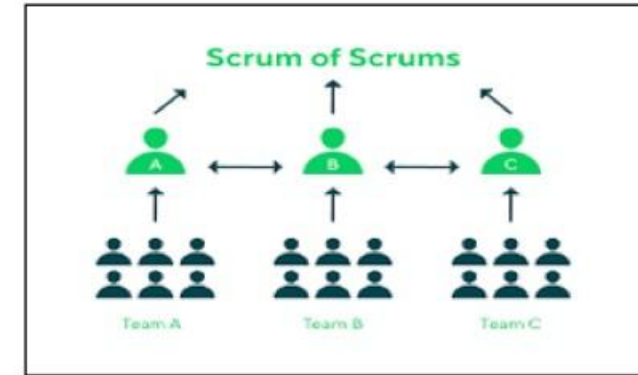
عرض مادي يوفر المعلومات لبقية المؤسسة مما يتيح مشاركة المعرفة الحديثة دون الحاجة إلى إزعاج الفريق



10- Scrum of Scrums / مجموعة سكرام الشاملة



A scaled agile technique that offers a way to connect multiple teams who need to work together to deliver complex solutions. تقنية رشيقة متدرجة توفر طريقة لربط فرق متعددة تحتاج إلى العمل معًا لتقديم حلول معقدة.



11- Prototyping / النماذج الأولية



A method of obtaining early feedback (mock-up) and stakeholder buy-in on requirements by providing a model of the expected product before actually building its final version.

طريقة للحصول على ردود فعل مبكرة وموافقة أصحاب المصلحة على المتطلبات من خلال توفير نموذج للمنتج المتوقع قبل بناء نسخته النهائية فعليًا. تُستخدم النماذج الأولية على نطاق واسع في المشـاريع التي يتم فيها تطوير المنتجات بشكل تدريجي



12 Refactoring إعادة الهيكلة



Is the process of **changing a software system** in such a way that it **does not alter the external behavior of the code** yet **improves its internal structure**.

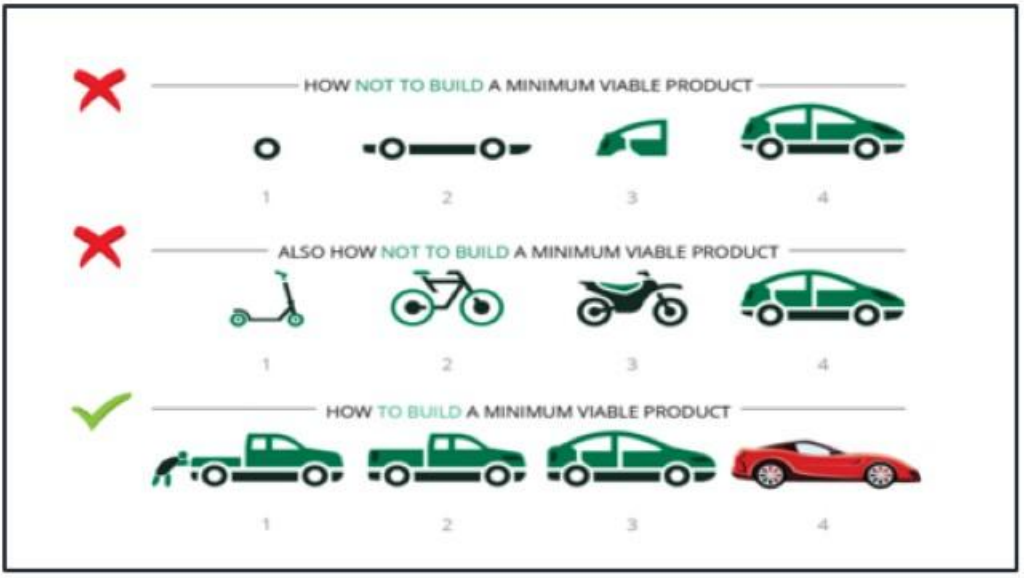
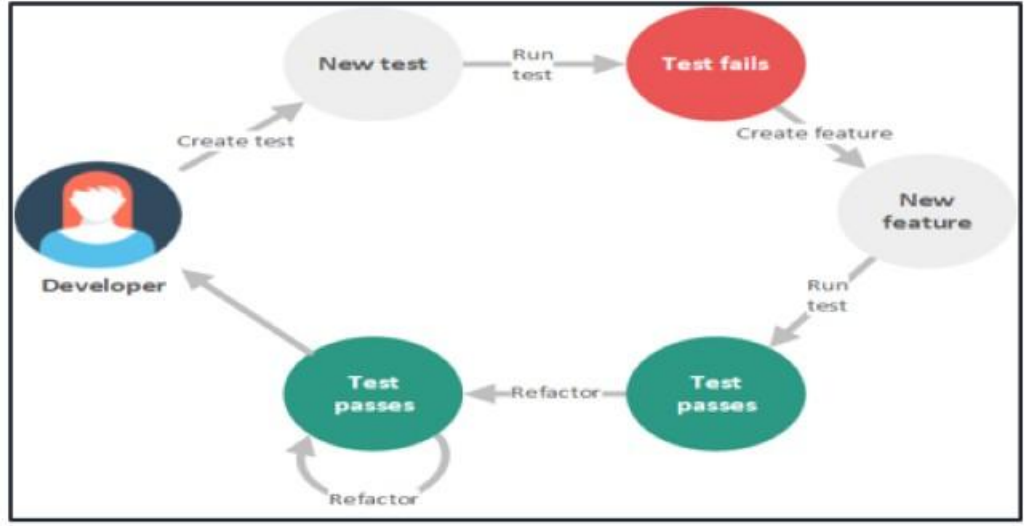
هي عملية تغيير نظام برمجي بطريقة لا تغير السلوك الخارجي للشفرة ولكنها تحسن هيكلها الداخلي

13- A minimum viable product (MVP) الحد الأدنى من المنتجات القابلة للتطبيق الهيكلة



Is a product or a project outcome that contains sufficient **features to satisfy project stakeholders**.

منتج أو نتيجة مشروع يحتوي على **ميزات كافية لإرضاء أصحاب المصلحة في المشروع**





Q1- The technology market is very competitive and getting its product out to market quickly is one of the critical factors for the success of a technology start-up. An agile team launches the product with minimal features and plans to learn from the early adopters' feedback. What agile tool or technique is the team embracing in this situation?

- A. Work Breakdown Structure
- B. Product Analysis
- C. Minimum Viable Product (MVP)
- D. Kano Analysis

السؤال الأول

يعتبر سوق التكنولوجيا تنافسيًا للغاية ، ويعد طرح منتجاتها في السوق بسرعة أحد العوامل الحاسمة لنجاح أي شركة تقنية ناشئة. يقوم فريق أجايل بإطلاق المنتج بأدنى حد من الميزات والخطط للتعلم من تعليقات المستخدمين الأوائل. ما هي الأداة أو التقنية الرشيقة التي يتبناها الفريق في هذه الحالة؟

- أ- هيكل تجزئة العمل
- ب- تحليل المنتج
- ج- الحد الأدنى من المنتج القابل للتطبيق.
- د- تحليل كانو



Q2- The PMO has been following a waterfall-based project management approach consistently across all projects. You a project manager, want to pilot Agile approaches on a couple of new projects and see how these approaches can benefit the organization. However, the team members are not experienced in the use of Agile approaches. What should you do first?

- A. Train the team members in effectively using the XP approach.
- B. Train the team members in effectively using the Scrum methodology
- C. Train the team members in the fundamentals of the Agile Mindset and principles.
- D. Train the team members in effectively using the Kanban approach.

السؤال الثاني

مكتب مدير المشروع يتبع نهج المشاريع وفق نظام الشلال في كل المشاريع و انت مدير مشروع تريد للانتقال لنهج الأجايل علي مجموعة من المشاريع الجديدة وكيف انها سوف تفيد المنظمة وأعضاء الفريق لم يكن لديهم خبرات في استخدام منهجيات الاجايل ماذا يجب أن تفعل أولاً؟

- أ- تدريب أعضاء الفريق على استخدام نهج اكس بي بشكل فعال.
- ب- تدريب أعضاء الفريق على الاستخدام الفعال لمنهجية سكروم.
- ج- تدريب أعضاء الفريق على أساسيات عقلية ومبادئ اجايل.
- د- تدريب أعضاء الفريق على الاستخدام الفعال لنهج كانبان.

Q3- A project team is currently building a warehouse management system. Due to the complexity of the project and ambiguous requirements, the team decided to adopt an Agile management approach. If a higher rate of management process improvement is required by the project team, which of the following can help achieve this objective

- A. Using a Kanban board to enable visual management.
- B. Deferring the development until all requirements have been collected.
- C. Frequent retrospectives and selecting improvements.
- D. Adopting XP for the development phase.

السؤال الثالث

يقوم فريق المشروع حاليًا ببناء نظام إدارة المستودعات. نظرًا لتعقيد المشروع والمتطلبات الغامضة ، قرر الفريق اعتماد نهج إدارة رشيق. إذا كان هناك حاجة إلى معدل أعلى لتحسين عملية الإدارة من قبل فريق المشروع ، فأَي مما يلي يمكن أن يساعد في تحقيق هذا الهدف؟

- أ- استخدام لوحة كانبان لتمكين الإدارة المرئية..
- ب- تأجيل التطوير لحين استيفاء كافة المتطلبات.
- ج- اجتماعات التقييم بأثر رجعي واختيار التحسينات.
- د- اعتماد اكس بي لمرحلة التطوير.

Q4- A project team has recently completed the initial sprint for developing an automated payroll system for a company . The project manager has scheduled a sprint planning meeting with product owner and the team members to discuss which features should be worked on next . Which two pieces of information does the project manager need in order to make this meeting productive and effective ? Choose two.

- A. Sprint charter
- B. Product backlog .
- C. Company mission and vision
- D. Burn down chart.
- E. Sprint goal.

السؤال الرابع

أكمل فريق المشروع مؤخرًا التكرار الأولي لتطوير نظام الرواتب الآلي للشركة. حدد مدير المشروع موعدًا لاجتماع تخطيط التكرار مع مالك المنتج وأعضاء الفريق لمناقشة الميزات التي يجب العمل عليها بعد ذلك. أي معلومتين يحتاجهما مدير المشروع لجعل هذا الاجتماع مثمرًا وفعالًا؟ اختر اثنين.

- أ- ميثاق التكرار
- ب- سجل اعمال المنتج.
- ج- رؤية ورسالة الشركة
- د- رسم بياني الاحتراق.
- هـ. هدف التكرار

Q5- Drop from left to right اسحب من اليسار الى اليمين .

Iteration Review

اجتماع المراجعة

A team member explains that they will not finish their assignment because they have no experience in the activity.

يوضح أحد أعضاء الفريق أنهم لن ينهوا مهمتهم لأنه ليس لديهم خبرة في النشاط.

Retrospective

اجتماع التقييم باثر رجعي

The team has decided to commit 10% more than the team's capacity in the next iteration and presents it to the product owner.

قرر الفريق الالتزام بنسبة 10% أكثر من قدرة الفريق في التكرار التالي وتقديمه إلى مالك المنتج.

Daily standup

اجتماع الوقوف اليومي

The product owner receives new requirements from the stakeholders and include them in the product backlog.

يتلقى مالك المنتج متطلبات جديدة من أصحاب المصلحة ويقوم بإدراجها في سجل أعمال المنتج.

Iteration planning

اجتماع تخطيط التكرار

The team identifies that its velocity went down about 30 % in the last iteration and then documents the root causes.

حدد الفريق أن سرعته انخفضت بحوالي 30% في التكرار الأخير ثم قام بتوثيق الأسباب الجذرية.

قم مع فريقك بتحديد الاتي:



وضح للإدارة سبب اختيارك للنهج الرشيق
في مشروعك



حدد المنهجية (سكروم او كانبان)



قم باستعراض خطوات ومراحل تنفيذ المشروع
وفق النهج الرشيق وحسب المنهجية
المستخدمة

Workshop ورشة عمل



Predictive /Waterfall/Plan driven / Traditional Approach

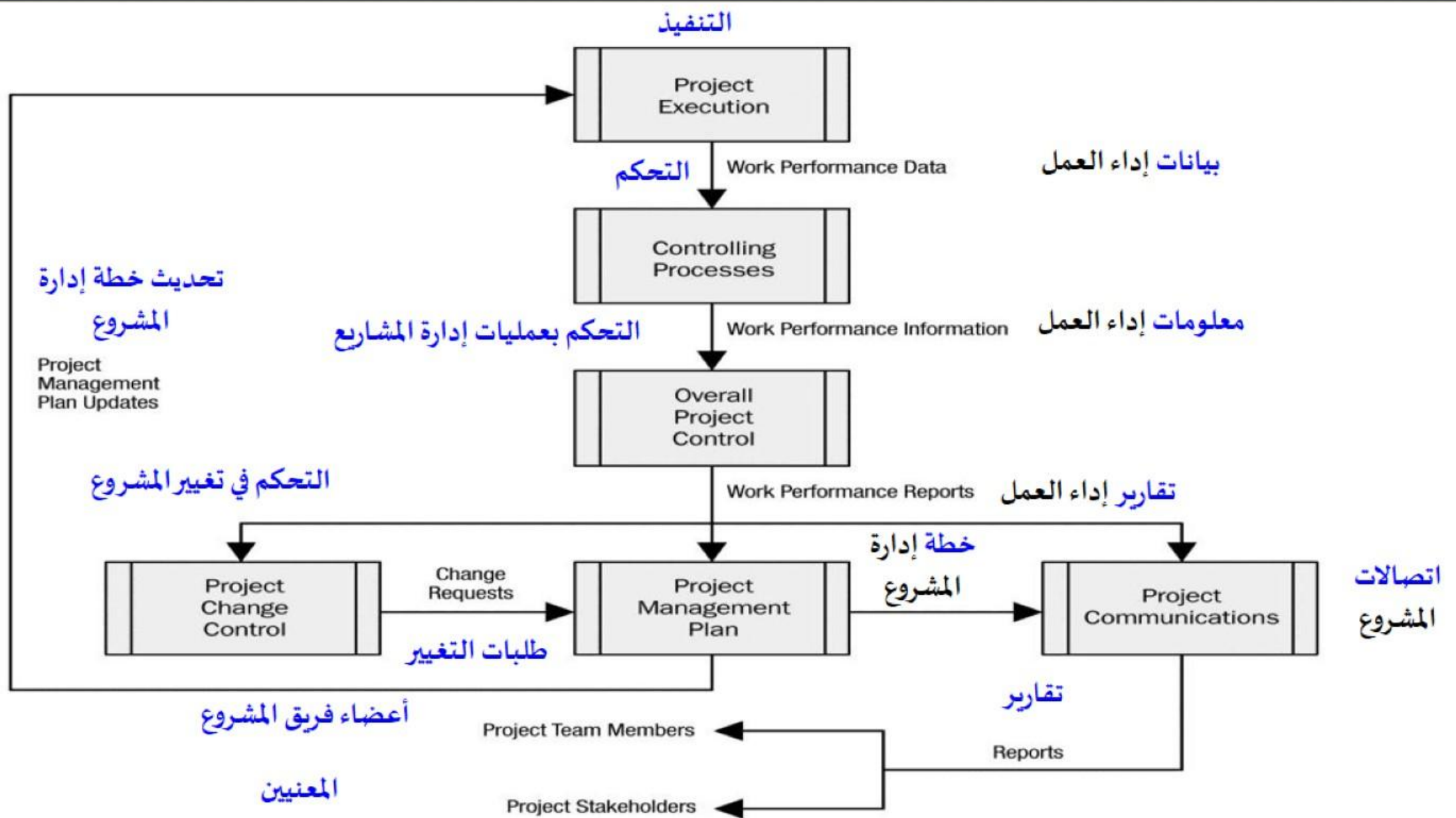
الجزء الثالث : النهج التنبؤي / الشلال / المدفوع بالتخطيط / التقليدي



- 1- **مرحلة البدء** : الخطوة الأولى يتم فيها تعيين مدير للمشروع من خلال وضع وثيقة المشروع بأثبات وجود مشروع وله مدير وله صلاحيات باستخدام الموارد وبعد ذلك الخطوة الثانية قيام مدير المشروع بتحديد المعنيين وتحليل ووضع الاستراتيجية المناسبة في سجل المعنيين
- 2- **مرحلة التخطيط** : وضع خطط تفصيلية لكيفية معرفة كيف سوف يتم تنفيذ المشروع بناء على احتياجات ورغبات وتوقعات المعنيين حيث يتم التخطيط لكل مجال معرفي بالتفصيل فنبداً بالنطاق والجدول الزمني ثم التكلفة مع الحصول الإصدار المعتمد (الخط المرجعي / خط الاساس) لنطاق والجدول الزمني والتكلفة ثم خطة لإدارة الجودة والموارد والاتصالات والمخاطر والمشتريات والمعنيين ثم **تجميع كل هذه الخطط** الفرعية في خطة متكاملة كخطة إدارة المشروع بحيث نتأكد من تكامل الخطط وتناسقها وترابطها مع بعض لتنفيذ المشروع وفق الخطة.
- 3- **مرحلة التنفيذ** : قبل التنفيذ يتم اجراء اجتماع الانطلاق ثم يتم التنفيذ وفق الخطط التي تم وضعها **للحصول على بيانات المشروع** وعند التنفيذ يجب على مدير المشروع بإدارة الجودة واختيار وتعيين الموارد وتطوير وإدارة الفريق وتوصيل النتائج عبر إدارة الاتصالات ليكون الجميع على اطلاع بها وتنفيذ خطط الاستجابة للمخاطر واختيار الموردين عبر عقد مؤتمرات ومناقشات عطاء مع إبقاء المعنيين على علم بأخر المستجدات ومشاركتهم لنجاح المشروع مع إدارة وتوجيه لتنفيذ طلبات التغيير المعتمدة في عملية إدارة وتوجيه عمل المشروع وإدارة المعرفة
- 4- **مرحلة المتابعة والتحكم** : نحصل على المعلومات من خلال تحليل البيانات ل 10 مجالات معرفية والتأكد من التنفيذ يتم وفق الخطط المعتمدة يتم اجراء عمليات ضبط الجودة للتأكد من المواصفات والمقاييس للحصول على تسليمات متحقق منها ثم اجراء التحقق من النطاق للحصول على تسليمات مقبولة مع اجراء عمليات مراقبة النطاق والتحكم بالجدول الزمني وضبط التكلفة والجودة والتحكم بالموارد والمشتريات ومتابعة عمليات التواصل والمخاطر ومشاركة المعنيين للتأكد من ان التنفيذ يطابق الخطط ثم يتم تجميع هذه المعلومات التي حصلت عليها اثناء المتابعة والتحكم للمجالات المعرفية ال 9 ووضعها في عملية متابعة ومراقبة عمل المشروع للحصول على تقارير واتخاذ القرارات المناسبة و اجراء عمليات التحكم المتكامل في التغيير لاتخاذ قرارات تصحيحية ووفائية وإصلاح عيب مع تحديث الخطط والوثائق اذا لزم الامر وتنفيذ وفق لذلك.
- 5- **مرحلة الأغلاق** : في هذه المرحلة ويتم الانتهاء من كافة الأنشطة المتبقية في عمليات إدارة المشاريع والحصول على موافقة من المعنيين على المتطلبات بعد عملية التحقق من النطاق وسداد المستحقات للدائنين ويقوم مدير المشروع بمراجعة كافة المعلومات السابقة للمشروع لضمان الاستكمال وتحقيق الأهداف وكتابة التقرير النهائي وارشفة كل السجلات وتجميع كل الدروس المستفادة خلال المشروع وتحديثها أصول العملية التنظيمية لاستخدام هذه الدروس في المشاريع المستقبلية.

Project Life Cycle دورة حياة المشروع

Pre-Project Work مرحلة ما قبل المشروع	Project Lifecycle دورة حياة المشروع				Post-Project Work أعمال ما بعد المشروع
	Initiation البدء	Planning التخطيط	Implementation التنفيذ	Closing الاطلاق	
<p>Needs Assessment تقييم الاحتياجات</p> <p>↓</p> <p>Business Case حالة العمل</p> <p>↓</p> <p>Benefit Management Plan خطة إدارة المنافع</p>	<p>Project Charter ميثاق المشروع</p>	<p>Project Management Plan خطة إدارة المشروع</p>	<p>Activities الأنشطة</p> <p>↓</p> <p>Deliverables التسليمات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative Closure • Lessons Learned • Disbanding the team • Transition of Deliverables <p>• الإغلاق الإداري • الدروس المستفادة • حل الفريق • انتقال التسليمات</p>	<p>Operation العمليات</p> <p>↓</p> <p>Maintenance الصيانة</p>
<p>Monitoring & Controlling المتابعة والتحكم</p>					

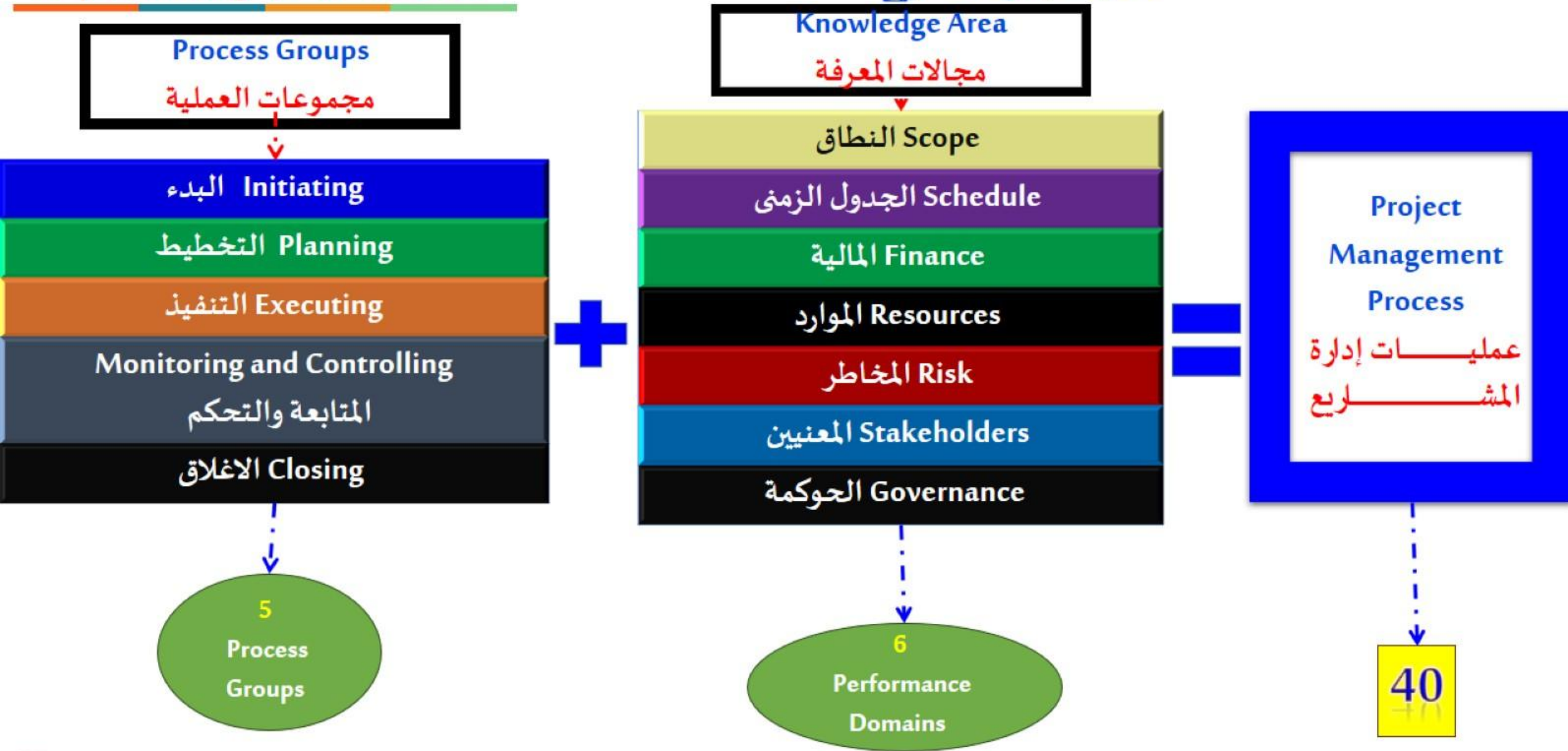


Project Data, Information, and Report Flow مراحل تدفق بيانات ومعلومات وتقارير المشروع

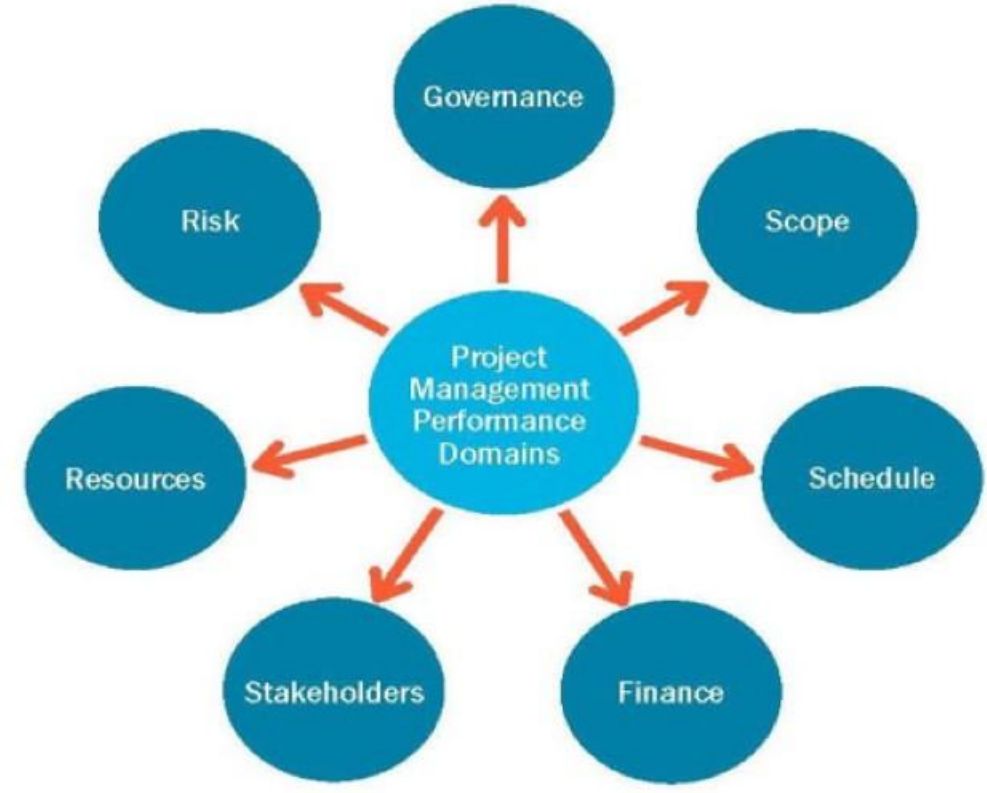
Knowledge Area المجالات المعرفية	Initiating Process Group (2) مجموعة عمليات البدء	Planning Process Group (24) مجموعة عمليات التخطيط	Executing Process Group (10) مجموعة عمليات التنفيذ	Monitoring & Controlling Process Group (12) مجموعة عمليات المتابعة والتحكم	Closing Process Group (1) مجموعة عمليات الإغلاق
4. Project Integration Management إدارة تكامل المشروع	4.1 Develop Project Charter وضع ميثاق المشروع	4.2 Develop Project Management Plan وضع خطة إدارة المشروع	4.3 Direct and Manage Project Work توجيه وإدارة أعمال المشروع 4.4 Manage Project Knowledge إدارة معرفة المشروع	4.5 Monitor and Control Project Work المتابعة والتحكم في عمل المشروع 4.6 Perform Integrated Change Control إجراء التحكم المتكامل في التغيير	4.7 Close Project or Phase إغلاق المشروع أو المرحلة
5. Project Scope Management إدارة نطاق المشروع		5.1 Plan Scope Management وضع خطة إدارة النطاق 5.2 Collect Requirements تجميع المتطلبات 5.3 Define Scope تحديد النطاق 5.4 Create WBS إعداد هيكل تجزئة العمل		5.5 Validate Scope التحقق من النطاق 5.6 Control Scope ضبط النطاق	
6. Project Schedule Management إدارة الجدول الزمني للمشروع		6.1 Plan Schedule Management وضع خطة إدارة الجدول الزمني 6.2 Define Activities تحديد الأنشطة 6.3 Sequence Activities تسلسل الأنشطة 6.4 Estimate Activity Durations تقدير مدة الأنشطة 6.5 Develop Schedule وضع الجدول الزمني		6.6 Control Schedule التحكم بالجدول الزمني	
7. Project Cost Management إدارة تكلفة المشروع		7.1 Plan Cost Management وضع خطة إدارة التكاليف 7.2 Estimate Costs تقدير التكاليف 7.3 Determine Budget تحديد الموازنة		7.4 Control Costs ضبط التكاليف	
8. Project Quality Management إدارة جودة المشروع		8.1 Plan Quality Management وضع خطة إدارة الجودة	8.2 Manage Quality إدارة الجودة	8.3 Control Quality ضبط الجودة	
9. Project Resource Management إدارة موارد المشروع		9.1 Plan Resource Management وضع خطة إدارة الموارد 9.2 Estimate Activity Resources تقدير موارد الأنشطة	9.3 Acquire Resources حياسة الموارد 9.4 Develop Team تطوير الفريق 9.5 Manage Team إدارة الفريق	9.6 Control Resources التحكم في الموارد	
10. Project Comm. Management إدارة التواصل بالمشروع		10.1 Plan Communications Management وضع خطة إدارة التواصل	10.2 Manage Communications إدارة التواصل	10.3 Monitor Communications متابعة التواصل	
11. Project Risk Management إدارة مخاطر المشروع		11.1 Plan Risk Management وضع خطة إدارة المخاطر 11.2 Identify Risks تحديد المخاطر 11.3 Perform Qualitative Risk Analysis إجراء التحليل النوعي للمخاطر 11.4 Perform Quantitative Risk Analysis إجراء التحليل الكمي للمخاطر 11.5 Plan Risk Responses وضع خطة الإستجابة للمخاطر	11.6 Implement Risk Responses تطبيق الإستجابات للمخاطر	11.7 Monitor Risks متابعة المخاطر	
12. Project Procurement Management إدارة مشتريات المشروع		12.1 Plan Procurement Management وضع خطة إدارة المشتريات	12.2 Conduct Procurements إجراء المشتريات	12.3 Control Procurements التحكم في المشتريات	
13. Project Stakeholder Management إدارة المعنيين بالمشروع	13.1 Identify Stakeholders تحديد المعنيين	13.2 Plan Stakeholder Engagement وضع خطة مشاركة المعنيين	13.3 Manage stakeholder Engagement إدارة مشاركة المعنيين	13.4 Monitor stakeholder Engagement متابعة مشاركة المعنيين	

Project Management Process

عمليات إدارة المشاريع



Principles of Project Management		
Adopt a Holistic View	Focus on Value	Embed Quality Into Processes and Deliverables
Be an Accountable Leader	Integrate Sustainability Within All Project Areas	Build an Empowered Culture



PMBOK 8th Edition: Mapping Process Groups to Performance Domains

Performance domains	Project Management Process Groups				
	Initiating Process Group	Planning Process Group	Executing Process Group	Monitoring and Controlling Process Group	Closing Process Group
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct and Manage Project Execution Manage Project Knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor and Control Project Performance Manage Project Changes 	<ul style="list-style-type: none"> Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Manage and Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the Schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct Make-or-Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Identify Stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communications Management 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Stakeholder Engagement Monitor Communications 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resource Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	

PMBOK8

	INITIATING	PLANNING	EXECUTING	CONTROLLING	CLOSING				
1. Governance	.1	.2	.3	.4	.5	.6	.7	1.1 Authorize Project Initiation 1.2 Integrate and Align Project Plans 1.3 Direct and Manage Project Work 1.4 Manage Project Knowledge 1.5 Monitor and Control Project Work 1.6 Manage Project Changes 1.7 Close Project or Phase	5.1 Identify Stakeholders 5.2 Plan Stakeholder Engagement 5.3 Plan Communications Management 5.4 Manage Sponsor Engagement 5.5 Manage Stakeholder Engagement 5.6 Manage Communications 5.7 Monitor Stakeholder Engagement 5.8 Monitor Communications
2. Scope		.1 .2	.3 .4	.5		.6		2.1 Plan Scope Management 2.2 Collect Requirements 2.3 Create WBS 2.4 Define Scope 2.5 Validate Scope 2.6 Manage and Control Scope	6.1 Plan Resource Management 6.2 Estimate Activity Resources 6.3 Acquire Resources 6.4 Lead the Team 6.5 Control Resources
3. Schedule		.1	.2			.3		3.1 Design the Schedule 3.2 Develop the Schedule 3.3 Maintain Schedule	7.1 Plan Risk Management 7.2 Identify Risks 7.3 Perform Risk Analysis
4. Finance		.1 .2	.3 .4			.4		4.1 Plan Financial Management 4.2 Conduct Make-or-Buy Decisions 4.3 Estimate Costs 4.3 Determine Budget 4.5 Control Finances	7.4 Plan Risk Responses 7.5 Implement Risk Responses 7.6 Monitor Risks
5. Stakeholders	.1	.2	.3	.4	.5	.6	.7	.8	
6. Resources		.1	.2	.3	.4	.5			
7. Risk		.1 .2 .3	.4	.5		.6			

Initiation Phase مرحلة البدء

Develop Project Charter ,Project Manager assign
Identify Stakeholder



Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation تفويض بدء المشروع 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		<ul style="list-style-type: none"> Identify Stakeholders تحديد أصحاب المصالح 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



1. Authorize Project Initiation

Governance

الحوكمة

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholder

Inputs

المدخلات

- **Business Documents**
 - Business Case
 - Benefit Management Plan
- **Agreements**
- **Enterprise Environmental Factors (EEFs)**
- **Organizational Process Assets (OPAs)**

Tools & Techniques

الأدوات والتقنيات

- **Expert Judgement**
- **Data Gathering**
 - Brainstorming
 - Focus Groups
 - Interviews
 - Meeting
- **Interpersonal and Team Skills**
 - Conflict Management
 - Facilitation
 - Meeting Management
- **PMIS**

Outputs

المخرجات

- **Project Charter**
- **Assumption log**

Phase

المرحلة

Initiation

البدء

Planning

Executing

Monitoring & Controlling

Closing

- تحديد الغرض ومبررات المشروع
- أهداف المشروع ومعايير النجاح
- المتطلبات الرئيسية
- المخاطر الرئيسية
- ملخص المراحل الرئيسية
- ملخص الموازنة والجدولة للمشروع
- قائمة بالمعنيين في المشروع
- متطلبات قبول المشروع: من سيضع معايير قبول المشروع، ومن سيعتمده ويوافق عليه بشكل نهائي
- تعيين مدير المشروع وتحديد صلاحياته



مدير المشروع ليس المسؤول الوحيد عن ميثاق المشروع: إنشاء ميثاق المشروع والموافقة عليه هو أيضًا مسؤولية راعي المشروع. يساهم مدير المشروع في تطويره ، لكنه لم يعد الشخص الوحيد المسؤول عن ميثاق المشروع.

Project Charter

Project Name :	مستشفى العناية المتقدمة	
Initiative/Department	إنشاء مستشفى حديث في منطقة الجوف	
Project code:	201506	
Key Performance Indicators (KPI's)	معدل الشكاوى , الالتزام بالمعايير الصحية والتراخيص , رضا المرضى	
Key Benefits	تقديم خدمات طبية متكاملة وتحسين الوصول للرعاية الصحية وتحسين تجربة العميل	
Scope :	تصميم وبناء المستشفى ، توفير المعدات الطبية ، توظيف الكادر الطبي والإداري	
Assumptions and constraints	توفير التمويل وتعاون الحكومات واستقرار السوق – الميزانية المحدودة والمساحة الجغرافية والامتثال للمعايير	
Risks	زيادة تكاليف البناء – تأخير في تسليم المخرجات – تحديثات في الحصول على التراخيص والاعتمادات	
Finance	50 مليون ريال سعودي	
Schedule :	24 شهر	
Objectives:	تخفيض بنسبة 30% في أوقات انتظار المرضى خلال 12 شهرًا. تمكين الوصول إلى سجلات المرضى لـ 80% من مقدمي الرعاية الصحية خلال 18 شهرًا	
Project Team	مهندسي بناء وتخطيط – مشرفين – موارد بشرية – محاسبين – مشتريات وعقود	
Purpose/Justification	تحسين رعاية المرضى وتسهيل الخدمات الصحية في جميع أنحاء المملكة من خلال تنفيذ نظام السجلات الصحية الإلكترونية، مما يعزز الوصول إلى البيانات	
Project Stakeholders	مسئولو وزارة الصحة مستثمرون ومهندسون المجتمع المحلي مدير المشروع جهات حكومية ذات علاقة جهة الإيصال	
Approval Signatures توقيع الموافقة	راعي المشروع	وزارة المالية
	مدير المشروع	دكتور إبراهيم محمد
	نائب مدير المشروع	م. خالد السليمان

2. Identify Stakeholder

Governance

الحوكمة

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholder



- .A مدير المشروع
- .B أعضاء فريق المشروع
- .C الزبون, المستخدمون
- .D الشركة المنفذة
- .E الراعي/الكفيل
- .F الإدارة العليا
- .G المدير الوظيفي
- .H الموردون
- .I آخرون: الهيئات الحكومية، وسائل الإعلام، المواطنون، المالكون، الباعة إلخ.

High
عالي

Power
السلطة

Low
منخفض

Keep Satisfied السعي لأرضاهم E I	Manage Closely الإدارة عن قرب A C
Monitor متابعتهم H	Keep Informed إبقائهم على إطلاع B D G

Interest
الاهتمام

Phase المرحلة
Initiation البدء
Planning
Executing
Monitoring &Controlling
Closing

High
عالي

Governance

الحوكمة

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholder

المعنيين

Outputs

المخرجات

STAKEHOLDER REGISTER

Stakeholder name	Title	Role	Power (H/L)	Interest (H/L)	Requirements	Concerns
Eddie Murphy	Security Manager	Sponsor	H	H	Finish implementing GDPR compliant checkouts by the end of quarter 3	Delays due to the upcoming fiscal year
Iliza Shlesinger	Sr. Developer	Developer	L	H	Security certificates	Migrating data to European servers
Bill Burr	CEO	-	H	L	5% revenue increase	GDPR compliance
Dave Chapelle	Accountant	-	L	L	-	Managing European ledgers

Phase

المرحلة

Initiation

البدء

Planning

Executing

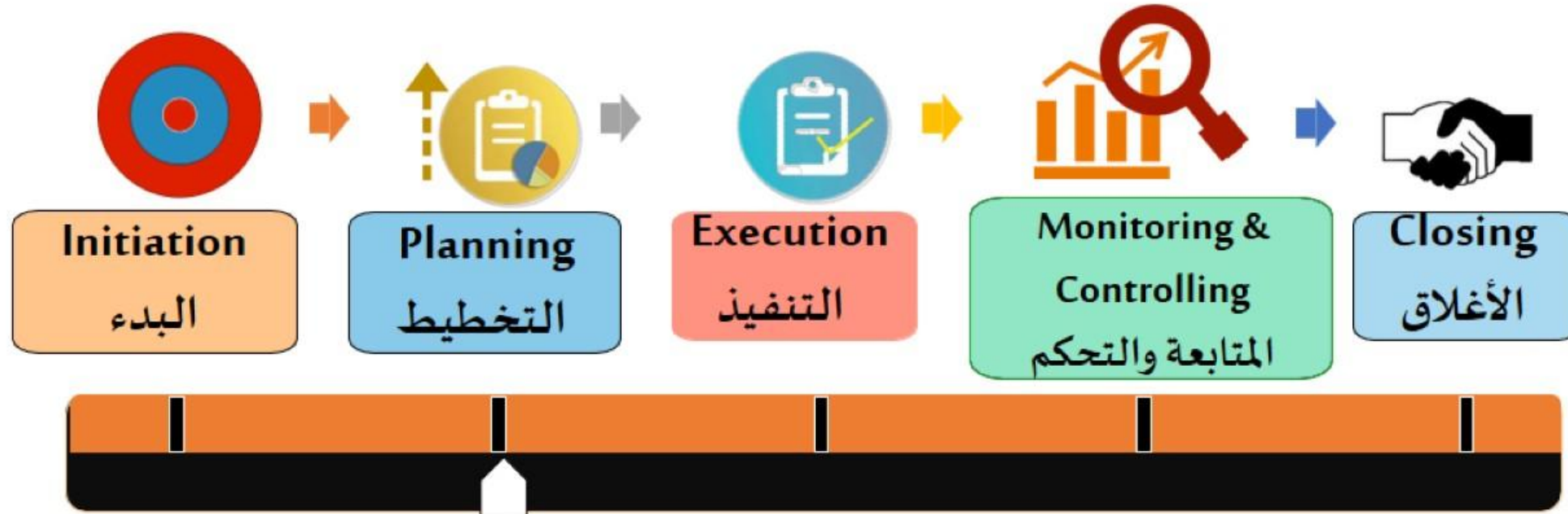
Monitoring
&Controlling

Closing

○ سجل المعنيين

- معلومات تعريف الهوية. الاسم، المنصب الوظيفي، الموقع، الدور في المشروع، معلومات الاتصال،
- معلومات التقييم. أهم المتطلبات، التوقعات الرئيسية، التأثير المحتمل في المشروع، المرحلة في دورة الحياة الأكثر اهتمامًا،
- تصنيف المعنيين بالمشروع. داخلي/خارجي، مساند/ محايد/ معارض وغيره

Planning Phase مرحلة التخطيط



Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



Requirements traceability matrix مصفوفة تتبع المتطلبات

A grid that links product requirements from their origin to the deliverables that satisfy them. helps ensure that each requirement adds business value by linking it to the business and project objectives.

عبارة عن شبكة تربط متطلبات المنتج من أصلها إلى المخرجات التي ترضيها. يساعد تنفيذ مصفوفة تتبع المتطلبات على ضمان أن يضيف كل متطلب قيمة عمل من خلال ربطه بأهداف العمل والمشاريع.

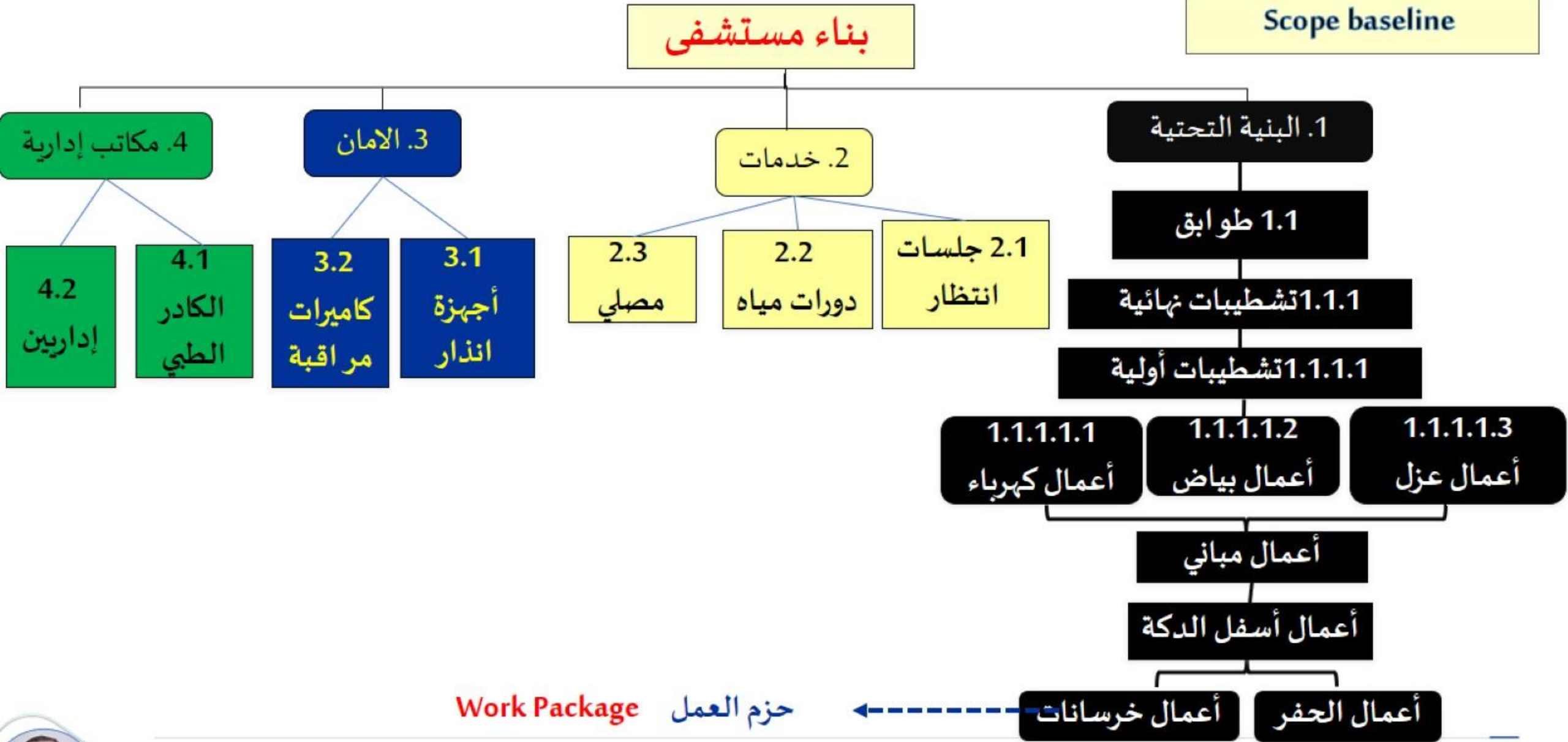
Requirements Traceability Matrix (RTM)

Requirement ID	Requirement Description	Design	Development	Testing	Test ID	Deployment
RQ1	User registration functionality	Yes	In-Progress	Yet To Start	T001	
RQ2	Product search and filtering capabilities	Yes	Completed	In-Progress	T002	
RQ3	Add to cart functionality	Yes	Completed	Completed	T003	In-Progress
RQ4	Payment integration with third-party API	In-Progress	Yet To Start	Yet To Start	T004	
RQ5	Order confirmation email notification	Yes	In-Progress	In-Progress	T005	

Create Work Breakdown Structure (WBS) Example

مثال على هيكل تجزئة العمل

Scope baseline



Work Package حزم العمل

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



1. Design the Schedule

1- تصميم الجدول الزمني

Knowledge Area

مجال المعرفة

Governance

Scope

Schedule

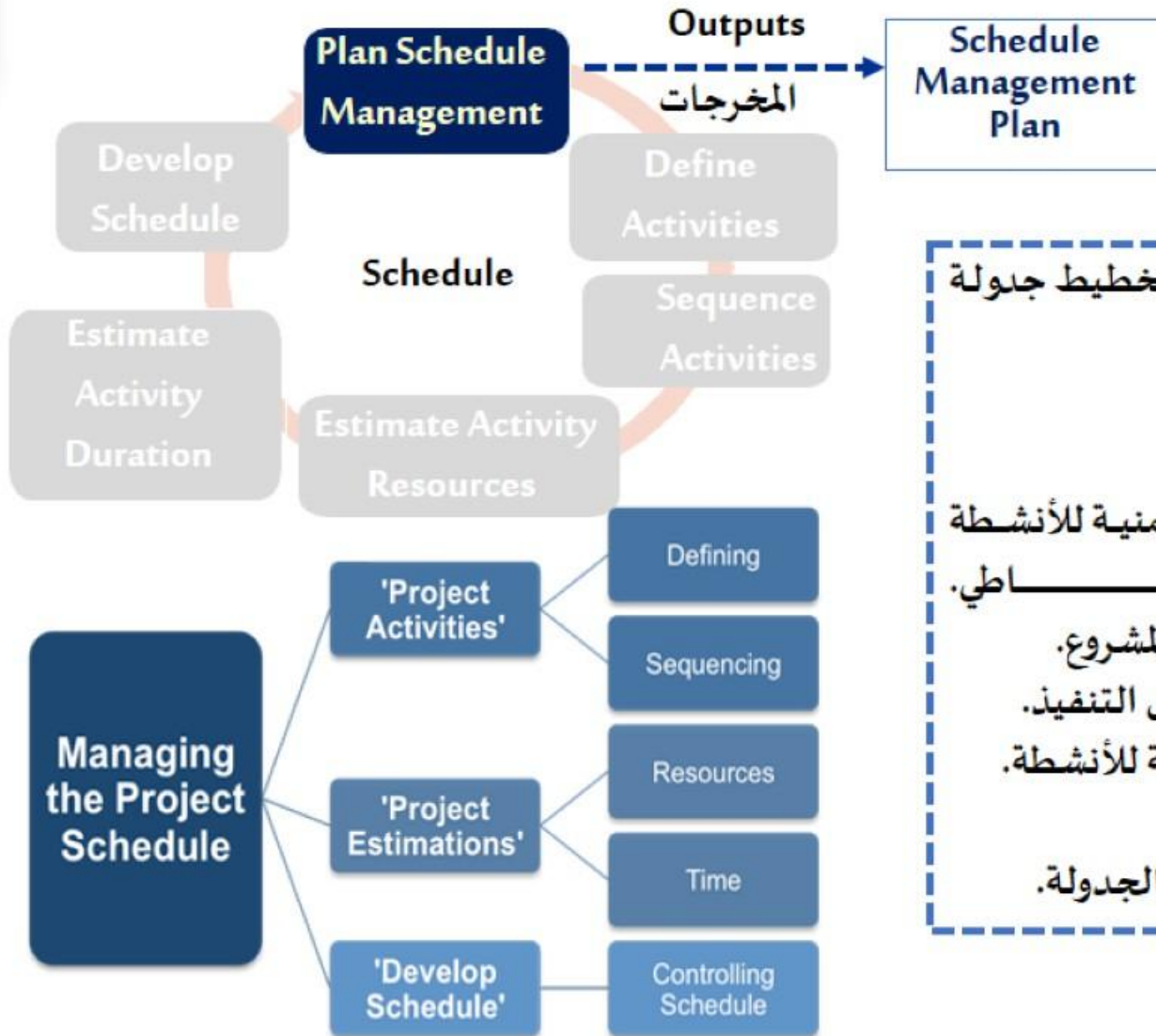
الجدول الزمني

Finance

Resources

Risk

Stakeholders



هي عملية كتابة السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط جدولة المشروع وتطويرها وإدارتها والتحكم فيها.

مكونات خطة إدارة جدولة المشروع:

1. المنهجية والأداة.

2. المستوى المقبول من الدقة في تقدير المدة الزمنية للأنشطة واحتمال أسباب الوقت الاحتياطي.

3- وحدات القياس التي ستستخدم لكل من موارد المشروع.

4- توضيح إجراء التحديث على جدولة المشروع خلال التنفيذ.

5- تحديد حجم التغييرات المقبولة على المدة الزمنية للأنشطة.

6- تحديد القواعد والأنظمة لقياس أداء المشروع.

7- تحديد أنواع وأشكال التقارير التي ستستخدم في الجدولة.

TOOLS & TECHNIQUES الأدوات والتقنيات

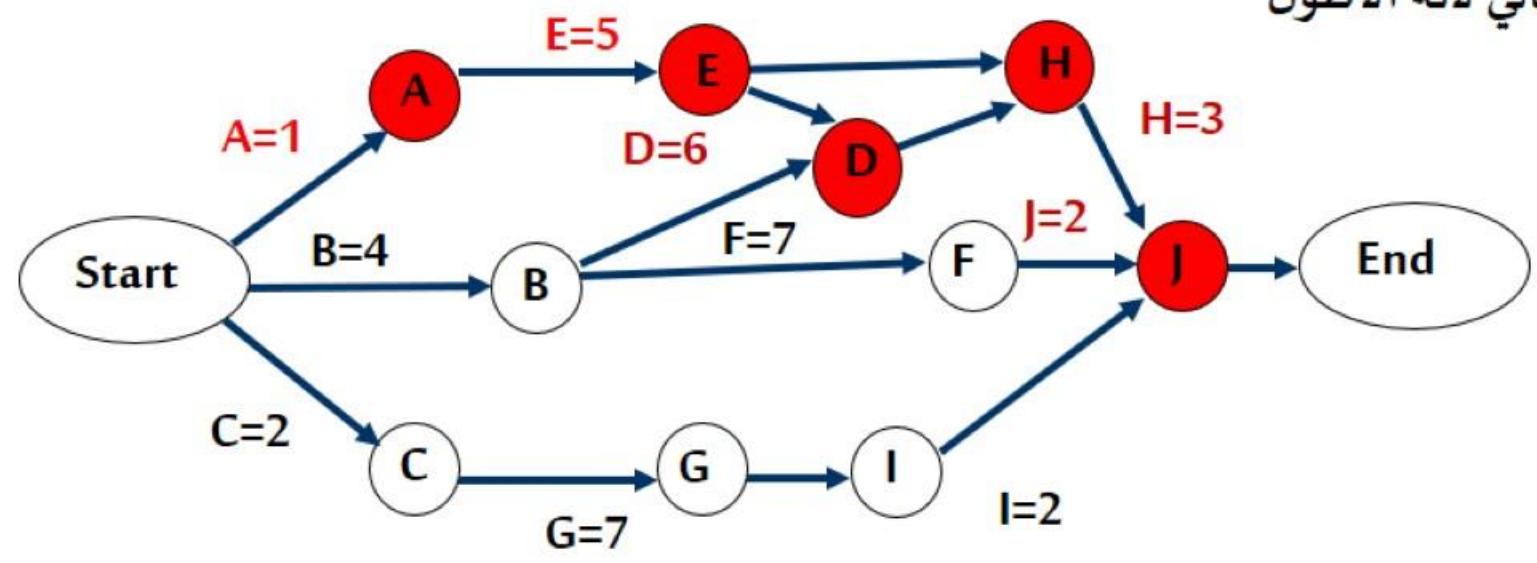


Critical Path Method (CPM)

1. أسلوب المسار الحرج

The Critical Path is 2

المسار الحرج في هذا المشروع هو المسار الثاني لأنه الأطول



- تحديد المسارات وقياس أطوالها
- Path1: A-E-H-J=11 days
 - Path 2 : A-E-D-H-J = 17 days**
 - Path3: B-D-H-J=15 days
 - Path4: B-F-J=13 days
 - Path5: C-G-I-J=13 days



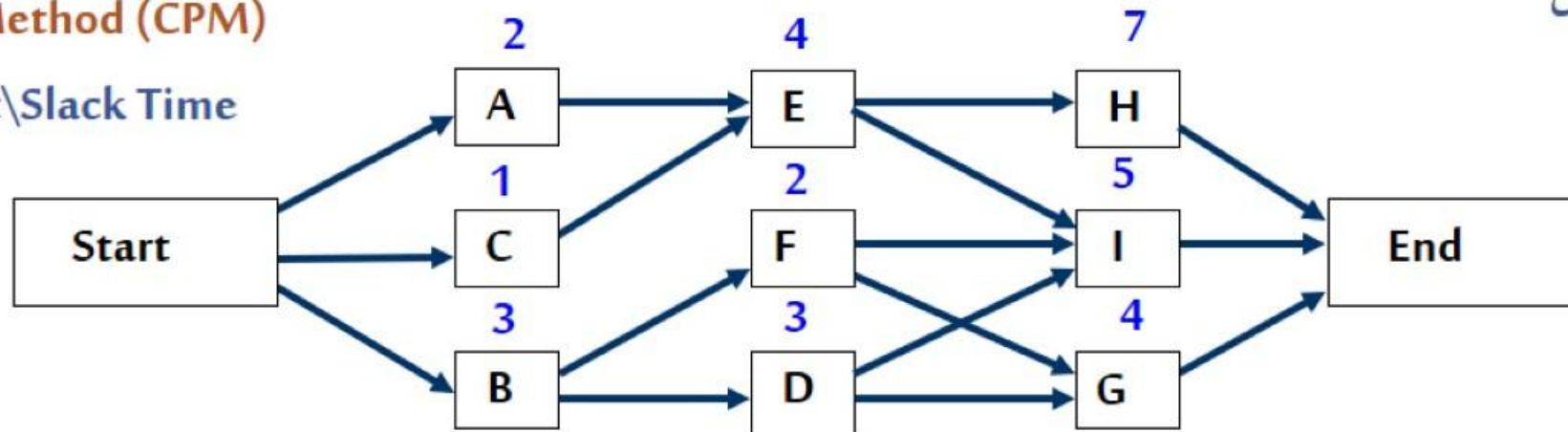


1. أسلوب المسار الحرج

حساب الوقت الفائض

1. Critical Path Method (CPM)

Calculating Float\Slack Time



1. Which path is the critical path?

2. What is the float\slack of activity 'H'?

3. What is the float\slack of activity 'F' ?

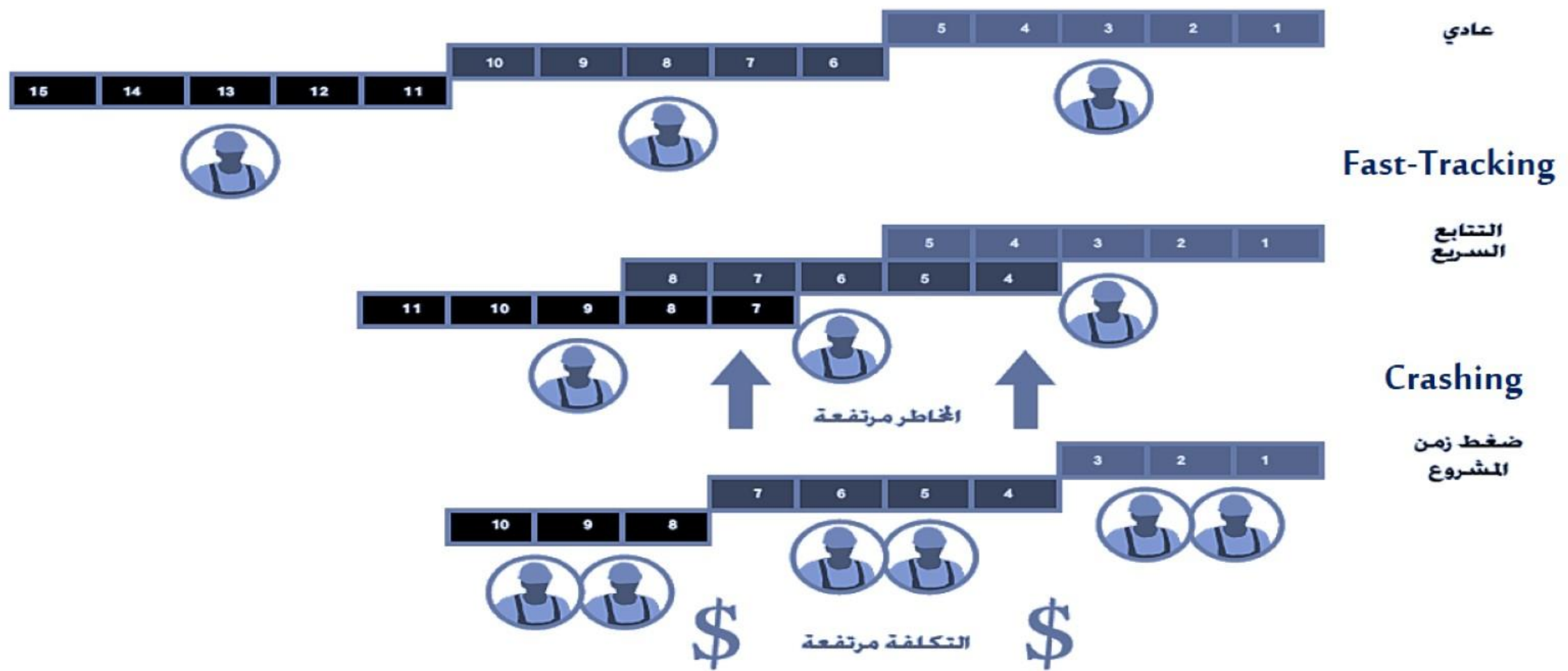
4. What is the float\slack of activity 'B' ?

1. حدد أي المسارات هو المسار الحرج؟

2. ما هو الوقت الفائض للنشاط (هـ)؟

3. ما هو الوقت الفائض للنشاط (ف)؟

4. ما هو الوقت الفائض للنشاط (ب)؟



Three-point estimate (PERT)

التقدير ثلاثي النقاط (بيرت)

$T_e =$ الوقت التقديري Estimated

$T_0 =$ أقصر وقت / أقل تكلفة / أفضل سيناريو Optimistic

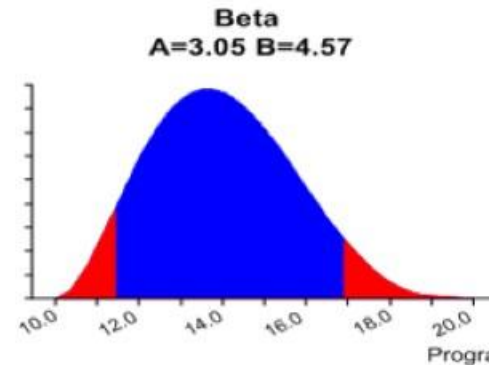
$T_p =$ أطول وقت / أعلى تكلفة / أسوأ سيناريو Pessimistic

$T_m =$ المتوسط Most Likely

Beta Distribution

$$T_e = \frac{T_0 + T_p + 4 T_m}{6}$$

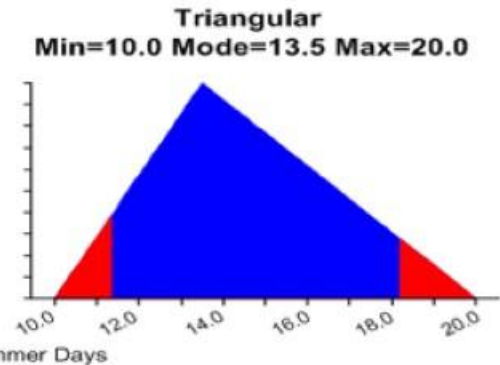
توزيع بيتا



Triangular Distribution

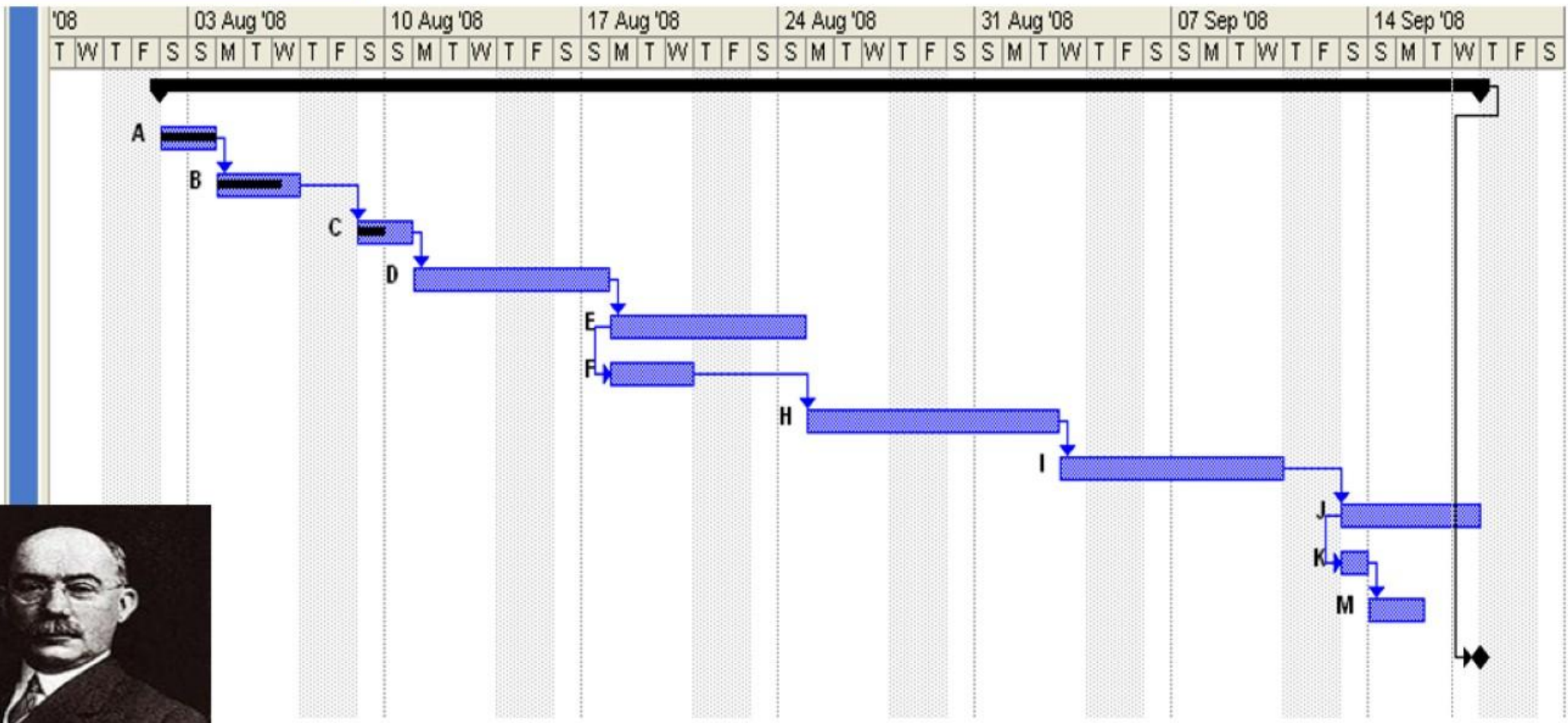
$$T_e = \frac{T_0 + T_p + T_m}{3}$$

توزيع التقدير الثلاثي



<http://www.brighton-webs.co.uk/distributions/beta.aspx>





Gantt Chart

هنري جانت H. Gantt هو الذي وضع المخطط الشهير المعروف باسمه في بداية التسعينات

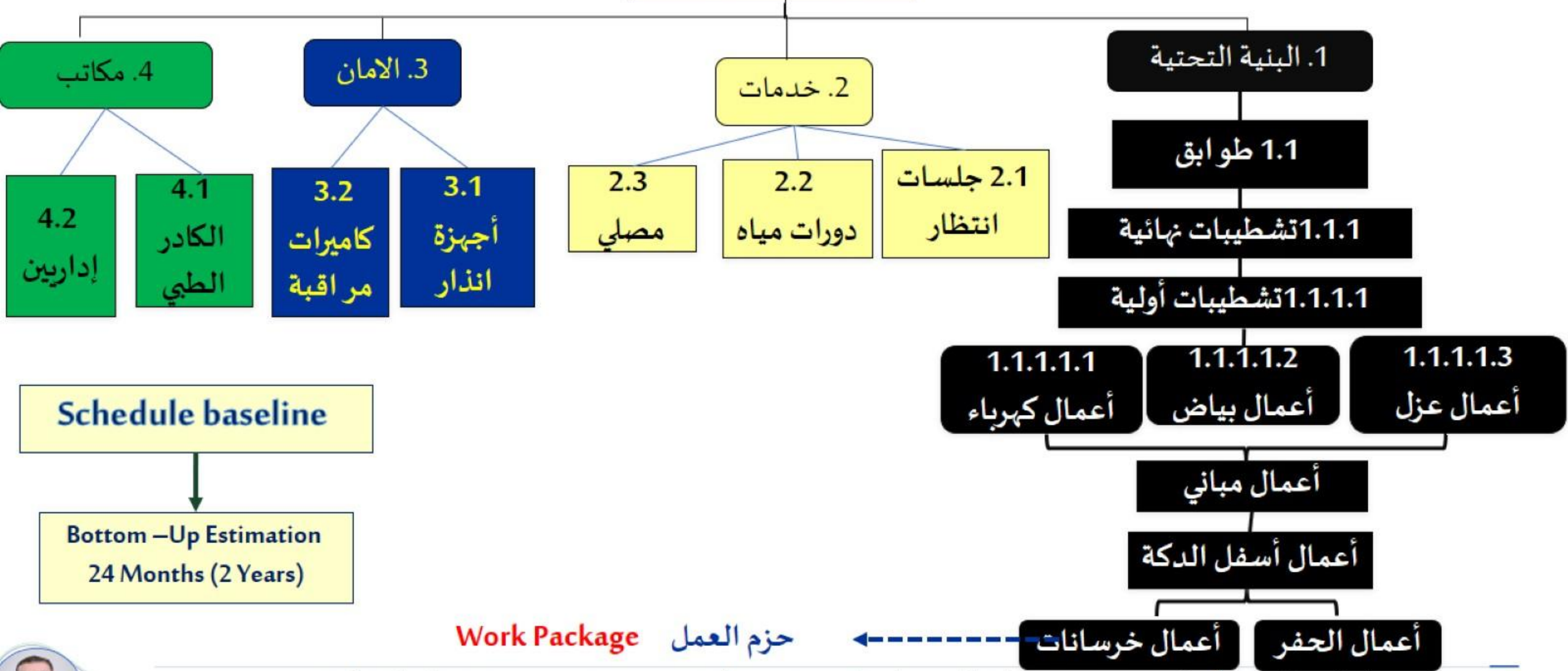


Create Work Breakdown Structure (WBS) Example

مثال على هيكل تجزئة العمل

Scope baseline

بناء مستشفى



Schedule baseline

Bottom-Up Estimation
24 Months (2 Years)

Work Package حزم العمل

Schedule Management – Planning مرحلة التخطيط

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

Scope

Schedule

Finance

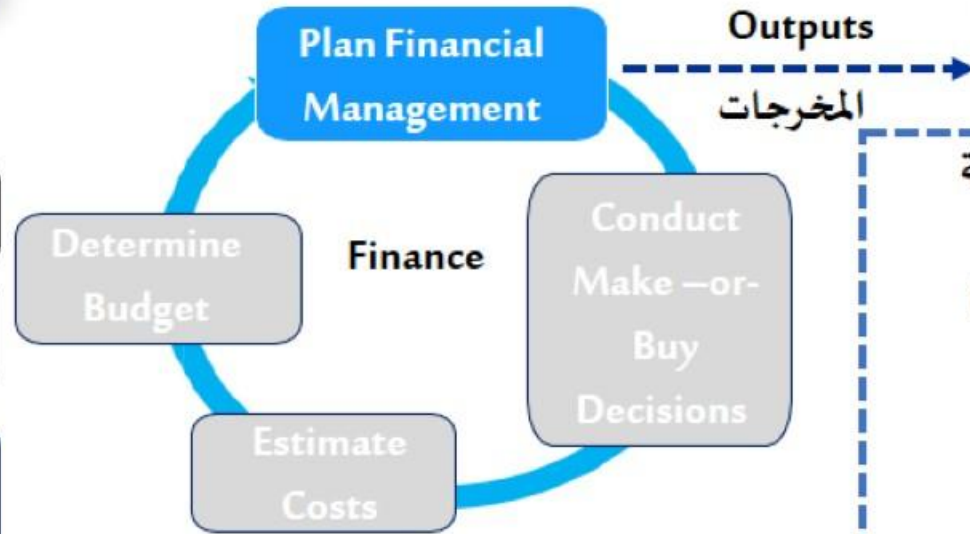
المالية

Resources

Risk

Stakeholders

1. Plan Financial Management



Plan Financial Management

خطة إدارة المالية

هي عملية كتابة السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط الأموال على المشروع بما فيها أنواع التكاليف المباشرة وغير مباشرة وطرق أنفاقها وأدائها والتحكم فيها.

مكونات خطة إدارة المالية المشروع:

1. وحدات القياس.
2. المستوى المقبول من الدقة في تقدير تكاليف الأنشطة واحتساب الاحتياطي.
3. تحديد حجم التغييرات على التكاليف.
4. تحديد القواعد والأنظمة لقياس أداء المشروع.
5. توضيح إجراء التحديث.
6. تحديد أنواع وأشكال التقارير المالية.
7. عدد الخانات العشرية.
8. وصف خيارات تمويل المشروع.
9. إجراء التعامل مع التغيير في معدلات صرف العملة.
- 10- إجراء توثيق تكاليف المشروع.

1-خطة إدارة المالية

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

1. Plan Financial Management

Governance

Scope

Schedule

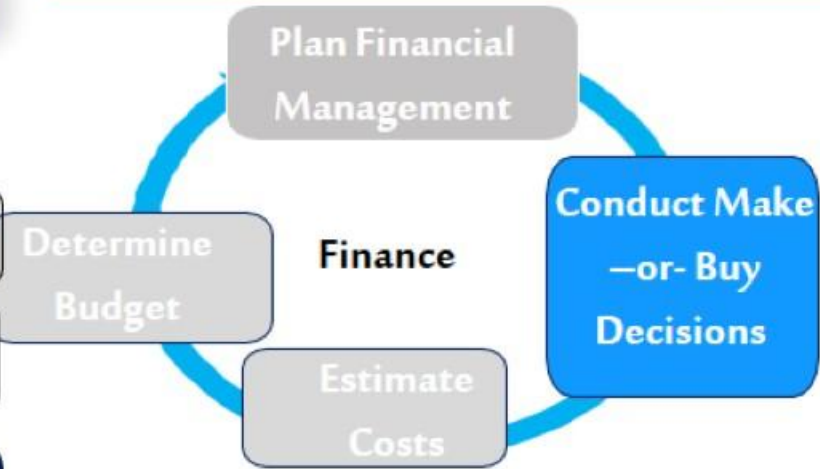
Finance

المالية

Resources

Risk

Stakeholders



Factors Considered While Doing Make-or-buy Analysis

Factors favouring in-house manufacture

- Cost concerns
- Desire to expand the manufacturing focus
- Need of direct control over the product
- Intellectual property concerns
- Quality control concerns
- Supplier unreliability
- Lack of competent suppliers
- Volume too small to get a supplier attracted
- Reduction of logistic costs (shipping etc.)
- To maintain a backup source
- Political and environmental reasons
- Organizational pride

Factors favouring purchase from outside

- Suppliers' specialized know-how and research are more than that of the buyer
- Wish to sustain a multiple source policy
- Lack of in-house technical experience
- Cost considerations
- Need of small volume
- Insufficient capacity to produce in-house
- Brand preferences
- Strategic partnerships

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

Monitoring
&Controlling

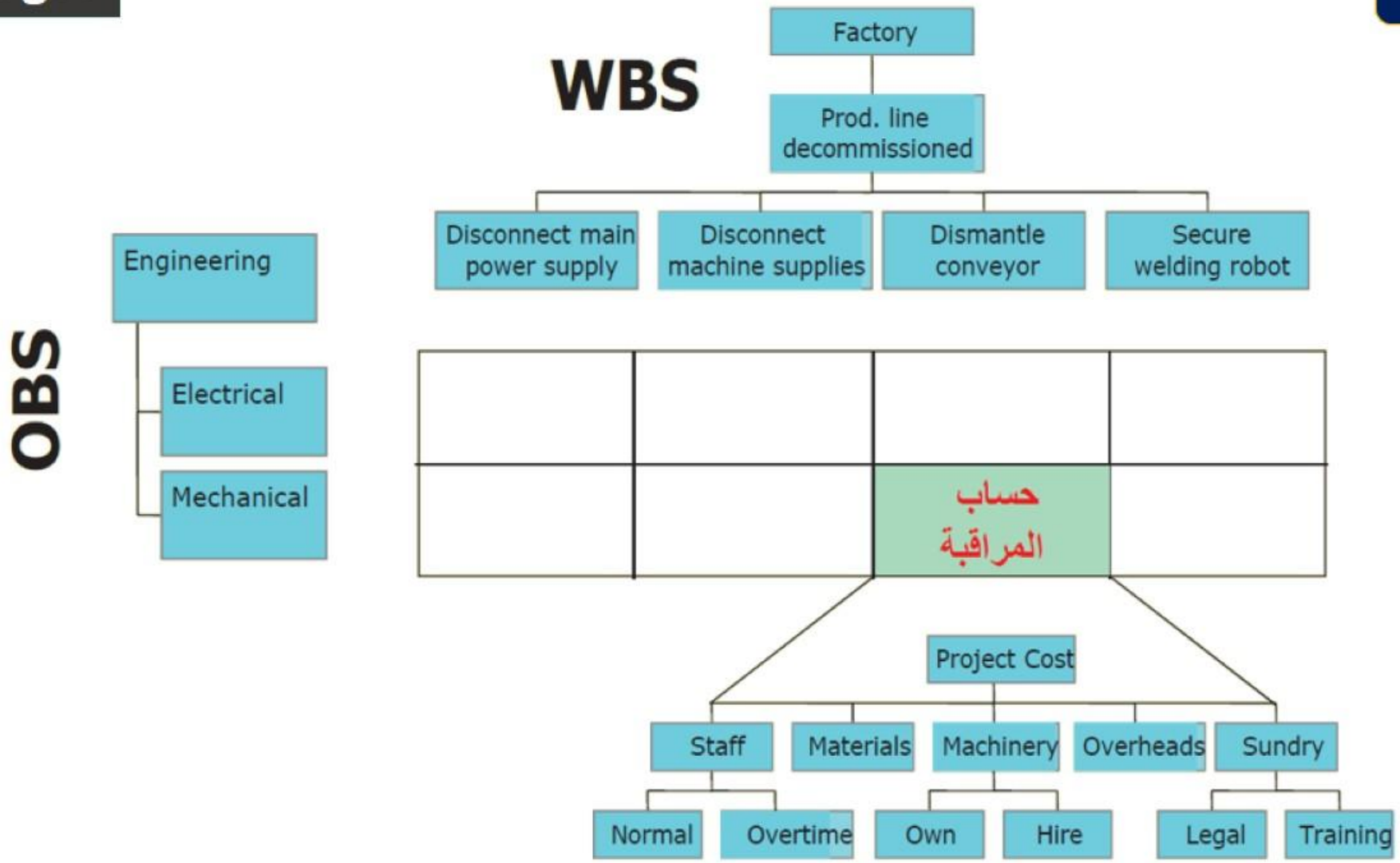
Closing

4. Determine Budget

Aggregating the estimated cost to individual activities or work packages to establish a cost baseline for measuring project performance

تجميع التكلفة المقدرة للنشاطات المختلفة للحصول على تكلفة المشروع المبدئية **cost baseline** لقياس أداء المشروع لاحقاً





Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

الموارد

Risk

Stakeholders

1. Plan Resource Management

Plan Resource Management

Outputs
المخرجات

Resource Management Plan

خطة إدارة الموارد

Project Team Charter

ميثاق فريق المشروع

Project Documents Update

تحديثات وثائق المشروع

Identifying, documenting, project requirements of Human resources and Physical Resources and roles, responsibilities, and reporting relationships, as well as creating the staffing management plan

تحديد وتوثيق احتياجات المشروع من الموارد البشرية والمادية وتعريف الأدوار والمسئوليات ومستوى الصلاحيات للفريق ضمن خطة إدارة الموارد للمشروع

1-خطة إدارة الموارد

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

الموارد

Risk

Stakeholders

1. Plan Resource Management

Team Charter

A document that establishes the team values, agreements, and operating guidelines for the team it may includes:

- Team values.
- Communication guidelines.
- Decision-making criteria and process.
- Conflict resolution process.
- Meeting guidelines.
- Team agreements.

ميثاق الفريق

وثيقة تحدد قيم الفريق والاتفاقيات والمبادئ التوجيهية التشغيلية للفريق وقد تشمل

قيم الفريق.
إرشادات الاتصال.
معايير عملية اتخاذ القرار.
عملية حل النزاعات.
إرشادات الاجتماعات.
اتفاقيات الفريق.

1- خطة إدارة الموارد

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing



Organization charts and position descriptions

الهيكل التنظيمي ووصف المنصب

الدور _____

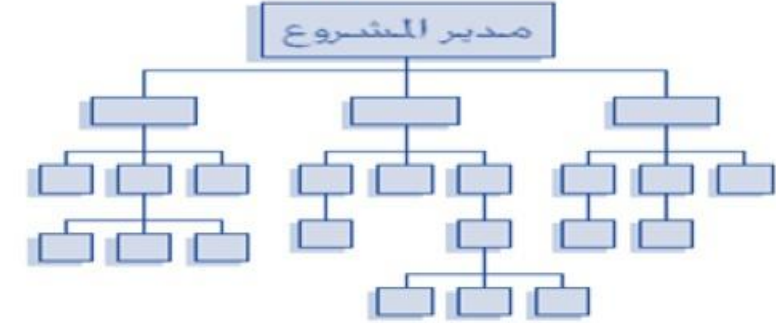
المسؤوليات _____

السلطة _____

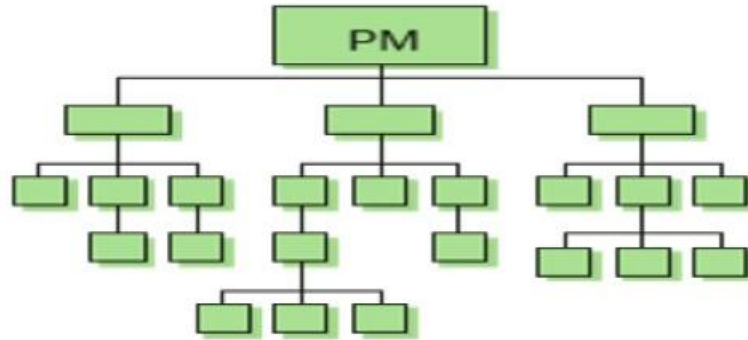
الشكل الموجه
حسب النص

				مصنوفة تعيين المسؤوليات

مخطط المسؤوليات القائم
على المصفوفات.



مخطط تنظيمي من
النوع الهرمي.



Hierarchical-type
Organization Chart

RAM				

Matrix-based
Responsibility Chart

Role _____

Responsibilities _____

Authority _____

Text-oriented
Format

TOOLS & TECHNIQUES



الأدوات والتقنيات

Responsibility Assignment Matrix (RAM)

مخططات من النوع المصفوفي

مهم جدا

الشخص					RACI مخطط
لبنى	محمد	جمال	دينا	حسام	النشاط
I	I	I	R	A	يحدد
C	C	R	A	I	يصمم
C	C	R	A	I	يطور
I	R	I	I	A	يختبر

RACI Chart	Person				
Activity	Ann	Ben	Carlos	Dina	Ed
Create charter	A	R	I	I	I
Collect requirements	I	A	R	C	C
Submit change request	I	A	R	R	C
Develop test plan	A	C	I	I	R

R = مسئول A = عرضة للمساءلة C = استشارة I = إيلاغ

الشكل رقم 5-9. مصفوفة تحديد المسؤوليات باستخدام نموذج RACI

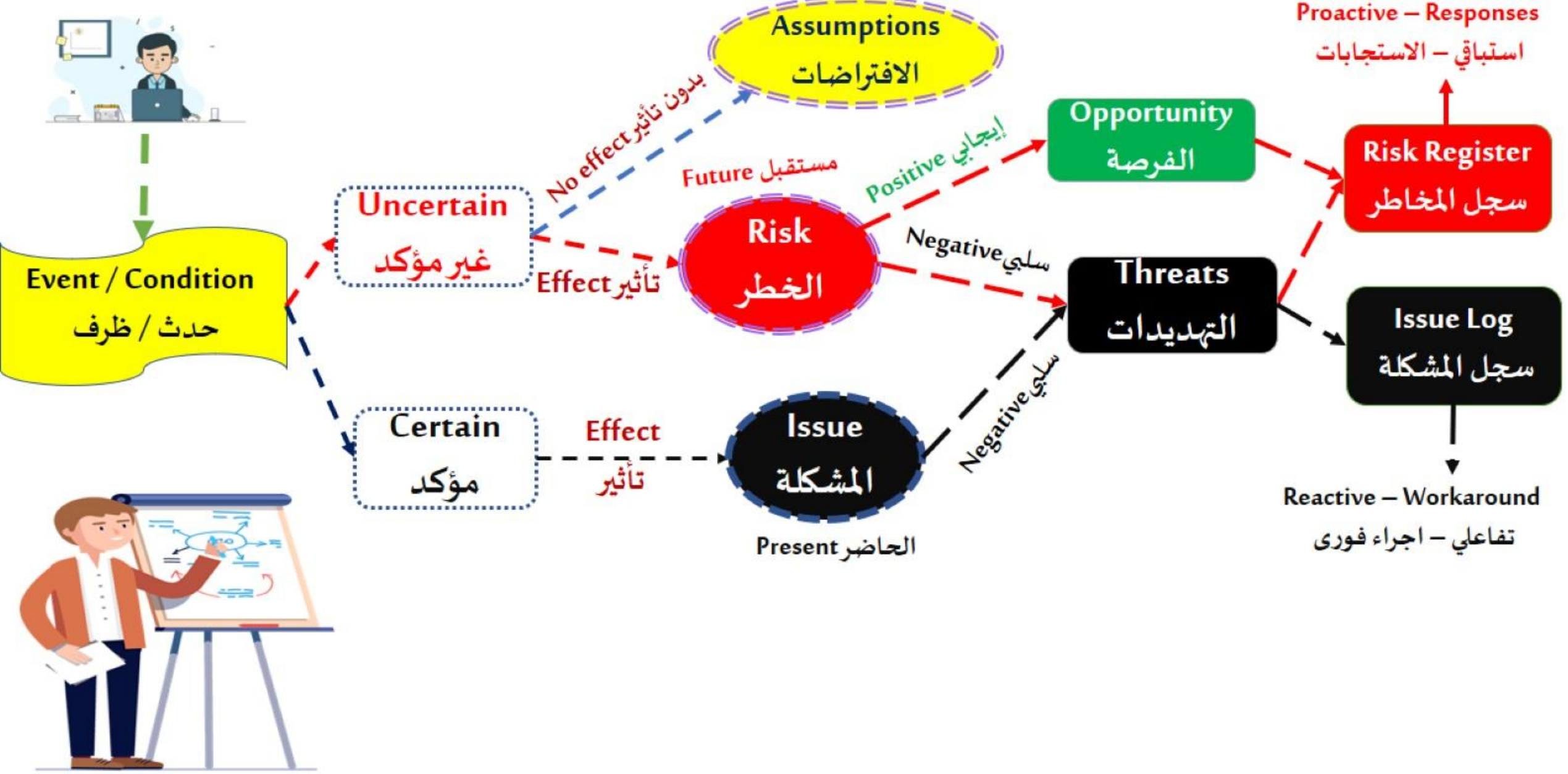
R = Responsible A = Accountable C = Consult I = Inform



Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	





1. Plan Risk Management

- Governance
- Scope
- Schedule
- Finance
- Resources
- Risk الخطر**
- Stakeholders



Phase المرحلة
Initiation
Planning التخطيط
Executing
Monitoring & Controlling
Closing

نموذج خطة إدارة المخاطر Sample Risk Management Plan

Required Work الأعمال المطلوبة	Roles and Responsibilities الأدوار والمسئوليات	Time التوقيت	Methodology المنهجية	Budget الميزانية
Identify Risks تحديد المخاطر	Saleh صالح	3 weeks	Meeting with Experts	\$2000
Perform Qualitative Risk Analysis التحليل النوعي للمخاطر	Nora نورة	1 weeks أسبوع	P & I Matrix مصفوفة الاحتمالية والتأثير	\$4000
Perform Quantitative Analysis التحليل الكمي للمخاطر	Sara سارة	2 week اسبوعين	Monte Carlo مونت كارلو	\$2000
Plan Response to Risks خطة الاستجابة للمخاطر	Dr. Salem د. سالم	3 week	Response strategies استراتيجيات الاستجابة	\$2000
Implement Risk Response Plan تنفيذ خطة الاستجابة	Naif نايف	All Project period طوال فترة المشروع	Audit التدقيق	\$3,500
Monitoring & Close Risk متابعة واغلاق المخاطر	Ali علي			\$3,500

م	الخطر	الأسباب	نوع الخطر	تصنيف الخطر	مالك الخطر	الاستجابات المحتملة
1	زيادة تكلفة تصنيع أجهزة الجوال	بسبب ارتفاع تكلفة المواد الخام	تهديد	تقني	قسم التصنيع	الاستعانة بموردين اقل تكلفة مع الاعتماد على التصنيع الألومنيوم
2	تأخير في تسليم الطلبات في السوق	عدم استقرار ظروف الشحن البحري مع زيادة التأمين	تهديد	خارجي	اللوجستيك	تغيير مناطق الاستلام لتسريع تسليم المواد الخام
3	تعطل بعض أجهزة التركيب والتصميم	سوء استخدام مع عدم اتباع الارشادات	تهديد	تقني	الصيانة والتشغيل	تدريب الفريق على الاستخدام الصحيح مع توفير صيانة دورية
4	ضعف بيع المنتجات المحلية	خوف العملاء من شراء منتجات جديدة	تهديد	تنظيمي	التسويق والمبيعات	التسويق والاعلان عن طريق الوعي بالعلامة التجارية مع عروض تسويقية مغرية
5	انخفاض الحصة السوقية في المنتجات السعودية	كثرة المنافسين	تهديد	خارجي	التسويق والمبيعات	وجود اتفاقيات حكومية بدعم الدولة للمنتج المحلي لتعزيز الفرصة التسويقية

TOOLS & TECHNIQUES



الأدوات والتقنيات

Probability Impact Matrix

مصفوفة الأثر والاحتمالية

الإحتمالية				
عالية	متوسطة	قليلة		
إهمال	إهمال	إهمال	قليل	الأثر
إستجب	انتبه	إهمال	متوسط	
استجب	إستجب	انتبه	كبير	

Risk Register Updates

ID	Risk name	Type	Category	Reason	Potential Response	Impact				
						Probaility	Obj 1	Obj 2	Obj 3	PI Score
1	Unit test take longer time	T	Technical	Resource qualification		M	H	M	M	MH

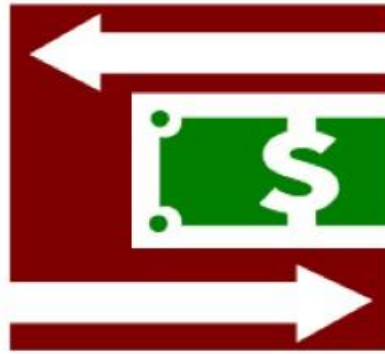
Identification

Qualitative Analysis

TOOLS & TECHNIQUES  الأدوات والتقنيات

استراتيجية الاستجابة للمخاطر السلبية

Accept قبول Mitigate تخفيف Transfer تحويل Avoid تجنب Escalate تصعيد



Accept قبول Enhance تعزيز Share مشاركة Exploit استغلال Escalate تصعيد

استراتيجية الاستجابة للمخاطر الإيجابية



استراتيجية الرد Response	الاحتمال Prob.	التأثير Impact	الخطر Risk
تخفيف، الاتصال الدائم به وإبقائه على اطلاع والحصول على كسب سريع Mitigate, Keep Informed	L	H	فقدان دعم راعي المشروع lose the sponsor support
تخفيف، اجتماعات التوعية المتكررة Mitigate, intensive orientation meetings	M	H	عدم وضوح اهداف المشروع للمستفيدين الرئيسيين key stakeholders don't understand the project objectives
تحويل، التعاقد مع شركة XYZ المتخصصة في هذا المجال Transfer, Outsource	M	H	التكنولوجيا المستخدمة جديدة ومعقدة Complicated Technology
تجنب، التعاقد مع المورد القديم المعروف Avoid, signing with the old known vendor	M	H	التأخر في تسليم الاجهزة Delivery Delay from Vendor Side



Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

1. Stakeholder Management Plan

1-خطة إدارة المعنيين



Process of developing appropriate management strategies to effectively engage stakeholders throughout the project life cycle, based on the analysis of their needs, interests, and potential impact on project success

Components of a stakeholder management plan include:

1. Stakeholder communication requirements.
2. Information to be distributed to stakeholders, including language, format, content, and level of detail.
3. Time frame and frequency for the distribution of information.

هي عملية تطوير استراتيجيات فعالة لإدارة العلاقة مع المعنيين في المشروع حسب تحليل احتياجاتهم واهتماماتهم وتأثيرهم على نجاح المشروع.

مكونات خطة إدارة المعنيين في المشروع:

1. متطلبات الاتصال.
2. اللغة، الشكل، المحتوى، مستوى التفصيل.
3. الإطار الزمني للاتصال.

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

Monitoring

&Controlling

Closing

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

Plan
Communication
ManagementOutputs
المخرجات

Communication Management Plan

خطة إدارة الاتصالات

Project Management Plan Update

تحديثات خطة إدارة المشروع

Project Documents Update

تحديثات وثائق المشروع

مكونات خطة الاتصالات:اسم نشاط الاتصال **Communication Activity**توصيف المعلومة المطلوبة (ملخص، تفصيل) **Description**تكرارها (يومي، أسبوعي، شهري) **Frequency**كيف يتم إيصال المعلومة (البريد الإلكتروني، اجتماع) **Communication Media**من المسئول عن إيصال المعلومة **Responsible**الجمهور **Audience**الشكل **Format**

أي معلومات أخرى تحتاجها...

Phase

المرحلة

Initiation

Planning

التخطيط

Executing

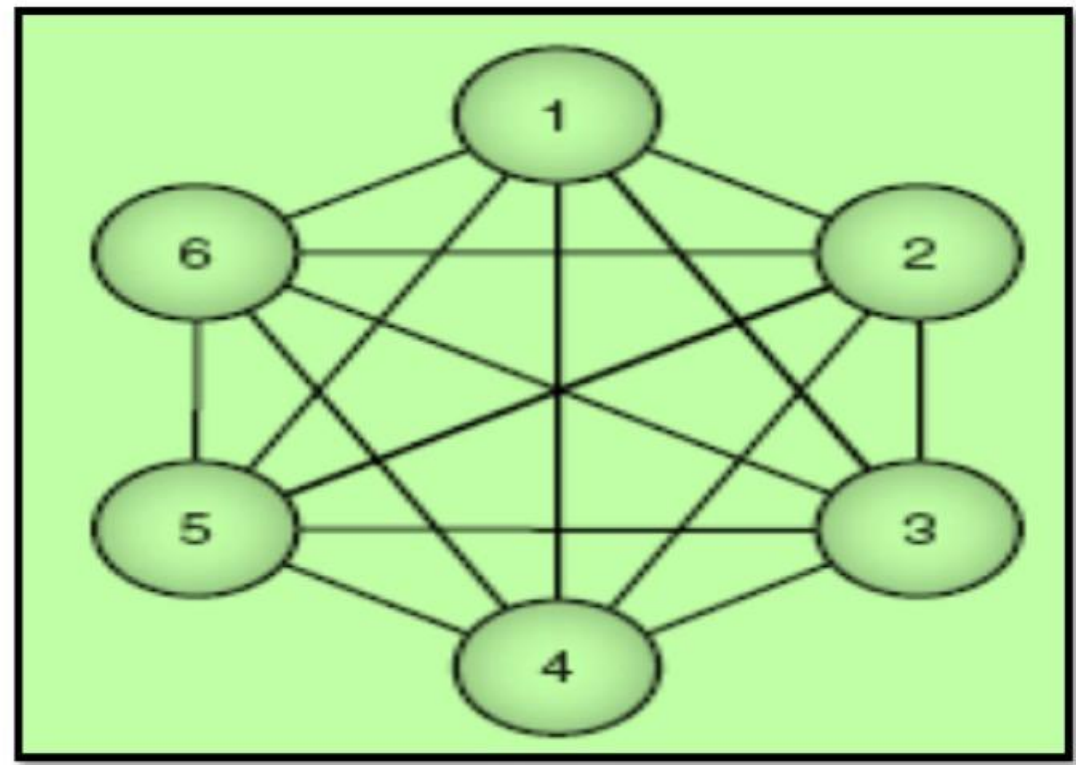
Monitoring
&Controlling

Closing



تحليل متطلبات الإتصال

Communications Requirements Analysis



تحديد عدد قنوات الاتصال

of Communication Channels

مثال:

مشروع يحتوي على ستة مساهمين يحتاج إلى 15 قناة اتصال كحد أقصى

ن * (ن-1) / 2 ، حيث ن تمثل عدد المعنيين في المشروع

$$n*(n-1)/2, n = \# \text{ of stakeholders}$$

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	• Authorize Project Initiation	• Integrate and Align Project Plans	• Direct & Manage Project Execution • Manage project knowledge	• Monitor & Control Project Performance • Manage Project Changes	Close Project or Phase
Scope		• Plan Scope Management • Collect Requirements • Create WBS • Define Scope	• Validate Scope	• Control Scope	
Schedule		• Design the Schedule • Develop the Schedule		• Maintain the schedule	
Finance		• Plan Financial Management • Conduct MAKE –or- Buy Decisions • Estimate Costs • Determine Budget		• Control Finances	
Resources		• Plan Resources Management • Estimate Activity Resources	• Acquire Resources • Lead the Team	• Control Resources	
Risk		• Plan Risk Management • Identify Risks • Perform Risk Analysis • Plan Risk Responses	• Implement Risk Responses	• Monitor Risks	
Stakeholders		Identify Stakeholders	• Plan Stakeholder Engagement • Plan Communication Plan	• Manage Sponsor Engagement • Manage Stakeholder Engagement • Manage Communications	
Total	2	19	9	9	1



1. Integrate and Align Project Plans

Integrating and aligning project plans is a process aimed at ensuring that all project components work harmoniously to achieve the desired objectives. This includes:

1. Review Current Plans
2. Identify Common Goals
3. Sequence Activities
4. Manage Changes
5. Communication:

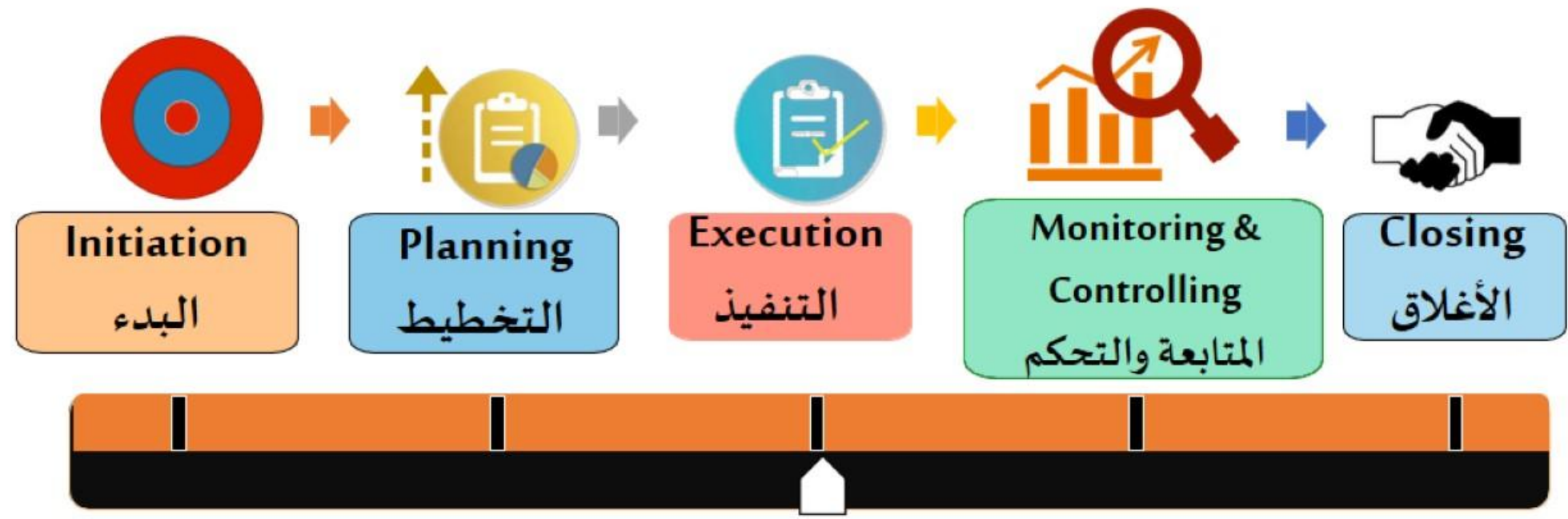
Integrating and aligning project plans helps improve performance and effectively achieve objectives.

دمج وتنسيق خطط المشروع هو عملية تهدف إلى التأكد من أن جميع مكونات المشروع تعمل بشكل متناغم لتحقيق الأهداف المطلوبة. يشمل ذلك:

1. مراجعة الخطط الحالية
2. تحديد الأهداف المشتركة
3. تسلسل الأنشطة.
4. إدارة التغييرات
5. التواصل

دمج وتنسيق خطط المشروع يساعد على تحسين الأداء وتحقيق الأهداف بشكل فعال.

Execution Phase مرحلة التنفيذ



Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope	Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders			<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

النطاق Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders



Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring & Controlling

Closing

Manage Quality is the process of auditing the quality requirements and the results from quality control measurements to ensure that appropriate quality standards and operational definitions are used. The quality audits test and/or confirm that the system is functioning correctly. Quality assurance should always be based on a foundation of continuous improvement.

إدارة الجودة هي عملية تدقيق متطلبات الجودة ونتائج قياسات مراقبة الجودة لضمان استخدام معايير الجودة والتعاريف التشغيلية المناسبة. تختبر عمليات تدقيق الجودة و/ أو تؤكد أن النظام يعمل بشكل صحيح. يجب أن يرتكز ضمان الجودة دائمًا على أساس التحسين المستمر.

هي عملية صياغة القبول لمخرجات المشروع المكتملة.
فحص المخرجات للتأكد من مطابقتها للمواصفات والمعايير.
تقنيات مجموعات صنع القرار لاتخاذ قرار بخصوص قبول المخرج أو رده.

Process of formalizing acceptance of the completed
project deliverables.

Inspection.

Group decision-making techniques.

Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



Governance

Schedule

Schedule

Finance

Resources الموارد

Risk

Stakeholders

1. Acquire Resources



1- اكتساب الموارد

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Acquire Resources is the process of auditing the quality requirements and the results from quality control measurements to ensure that appropriate quality standards and operational definitions are used. The quality audits test and/or confirm that the system is functioning correctly. Quality assurance should always be based on a foundation of continuous improvement.

بمجرد بدء مرحلة تنفيذ المشروع ، يجب الحصول على الموارد المحددة في خطة إدارة الموارد. يتم الرجوع إلى الجدول الزمني للمشروع لتحديد وقت الحاجة إلى الموارد. ترشد خطة إدارة المشتريات ، وهي مكون منفصل من خطة إدارة المشروع ، عملية شراء الأدوات والمعدات التي يجب شراؤها. يتم الإعلان عن وظائف فريق المشروع وتوظيف العمال.

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources الموارد

Risk

Stakeholders

1. Acquire Resources

Acquire Project Team is the process of confirming resource availability and obtaining the team necessary to complete project assignments.

- Pre-assignment
- Negotiation
- Acquisition
- Virtual Teams
- Multi-Criteria Decision Analysis: availability, cost, experience, knowledge, skills, attitude

عملية التأكد من توفر الموارد المطلوبة وتأمينها لضمان تنفيذ المشروع حسب الخطة المقدمة.

- التعيين المسبق للموارد.
- التفاوض للحصول على أفضل الموارد.
- الحصول على موارد من خارج المنظمة.
- فرق العمل الافتراضية.
- معايير المفاضلة والاختيار بين الموارد

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources الموارد

Risk

Stakeholders

- Develop Project Team is the process of improving the competencies, team interaction, and the overall team environment to enhance project performance:
- Interpersonal Skills: communication, emotional intelligence
- Training
- Team-Building Activities
- Ground Rules
- Colocation
- Recognition & Rewards

○ عملية تطوير وتحسين المهارات لفريق العمل، والتفاعل بينهم، وروح الفريق وذلك لضمان إنجاز المشروع على أكمل وجه.

○ المهارات الشخصية مثل الاتصال والذكاء العاطفي

○ التدريب

○ أنشطة بناء الفريق

○ القواعد الأساسية

○ تنظيم الفريق في موقع واحد

○ نظام الحوافز والمكافآت

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

TOOLS & TECHNIQUES



الأدوات والتقنيات

Conflict Management Strategies

• إستراتيجيات إدارة النزاعات

Confronting/Problem Solving

• 1-المواجهة

Collaborating

• 2-المشاركة

Compromising/Bargaining

• 3-التسوية

Smoothing/Accommodating

• 4-التلطيف

Withdrawing/Avoiding

• 5-الانسحاب

Forcing

• 6-الإجبار



المواجهة

1. Confronting/Problem Solving

- Directly addressing disagreements
- Identify the issue, Gather information ,study alternatives and select best solution
- Requires open dialogue between understanding, mature, and competent parties
- Takes longer than other techniques
- Provides ultimate and final solution

- التحديد المباشر لنقاط الخلاف
- جمع معلومات، دراسة البدائل، واختيار أفضلها
- يتطلب حوار مفتوح ومهني بين الأطراف المتنازعة
- يتطلب وقت أكثر من باقي الاستراتيجيات
- يعطي حل نهائي وفعال



المشاركة

- طريقة فعالة عند الحاجة إلى الوصول إلى حل وسط يرضي جميع الأطراف
- يتضمن إشراك أطراف خارجية بأفكار ووجهات نظر متعددة
- سهولة الحصول على التزام و اتفاق مشترك **Consensus**
- غير فعالة عند إشراك أطراف كثيرة
- ينصح بها في الحالات التالية: توفر الوقت، وجود الثقة المتبادلة بين الطرفين، وإمكانية إرباح الطرفين **Win-Win**

2. Lead Team

2. Collaborating

- Effective technique when situation too important for compromise
- Involving people with different perspectives and ideas into situating
- Easier to get consensus and commitment
- Not effective when too many parties involved
- Appropriate when: Both parties can win, time is available, & there is mutual trust and confidence



3. Compromising\bargaining

التسوية/المساومة

- Receiving something in exchange for something else
- Brings some degree of satisfaction to both parties
- Appropriate when:
 - Temporary solution needed for complex issue
 - collaboration or confronting fails
 - **Lose- Lose** is necessary

○ التنازل عن شيء مقابل الحصول على شيء آخر

○ مرضي لكلا الطرفين إلى حد ما

○ ينصح بها في الحالات التالية:

■ الحاجة إلى اتفاقات مؤقتة (هدنة) في قضايا معقدة

■ عندما تفشل إستراتيجيات المشركة أو المواجهة

■ ضرورة التنازل من الطرفين

التلطف

4. Smoothing/Accommodating

- Emphasizes areas of agreement and avoids points of disagreement
- Dose not provide long term solution ,but temporarily eases the tension
- Issue will resurface in another form
- Appropriate when:
- Harmony is more important than issue
 - Issues are more important than personal aspirations

- التركيز على نقاط الاتفاق وتجنب نقاط الخلاف
- تنهي الخلاف مؤقتا لكنها لا تعطي حلا نهائيا
- يعود الخلاف للظهور على السطح لكن بشكل آخر
- ينصح بها في الحالات التالية:
- إذا كان التوافق بين الأطراف أهم من موضوع الخلاف



5. Withdrawing/Avoiding

- Ignoring conflict and refusing to deal with it
- Temporarily eases the tension but fails to solve problem
- Appropriate when:
 - “cooling off” is required
 - When 2nd party is uncooperative or unassertive
- not recommended when:
 - issues are of an urgent nature
 - issues are critical to project success

الانسحاب

- تجنب الخلاف ورفض التعاطي معه
- تخفف حدة النزاع مؤقتا لكنها لا تحل المشكلة
- ينصح بها في الحالات التالية:
 - إذا كانت التهدئة ضرورية
 - إذا الطرف الآخر غير متعاون
- لا ينصح بها في الحالات التالية:
 - إذا كان موضوع الخلاف طارئ ولا يحتمل التأجيل
 - إذا كان موضوع الخلاف يؤثر مباشرة على نجاح المشروع



الإجبار

6. Forcing

- Also called: using power or dominance
- use of position power to resolve conflict
- Provides a win-lose outcome, Takes less time, Leaves negative feelings
- Dose not address cause of conflict, Should be used as last option
- Appropriate when:
 - There are no common grounds
 - Both parties are uncooperative or strong-willed
 - Time is of the essence and issue is vital

- استخدام السلطة لحل النزاع
- يؤدي إلى حالة ربح - خسارة
- أسرع الطرق
- لا يحدد أسباب الخلاف ويترك آثار سلبية
- يجب أن يستخدم كآخر خيار
- ينصح بها في الحالات التالية:
 - عدم وجود أرضية مشتركة بين الأطراف المتنازعة
 - الأطراف المتنازعة غير متعاونة
 - الموضوع مستعجل والوقت ضيق

Team Development Stages (Tuckman)

Forming

Team acquaints and establishes ground rules. Formalities are preserved and members are treated as strangers.



Storming

Members start to communicate their feelings but still view themselves as individuals rather than part of the team. They resist control by group leaders and show hostility.



Norming

People feel part of the team and realize that they can achieve work if they accept other viewpoints.



Performing

The team works in an open and trusting atmosphere where flexibility is the key and hierarchy is of little importance.



Adjourning

The team conducts an assessment of the year and implements a plan for transitioning roles and recognizing members' contributions.



مراحل تطوير الفريق (سلم تكمان)

1- التشكيل: الفريق يبدأ بالتعريف عن أنفسهم وعن أدوارهم ومسئوليتهم الرسمية.

Formal Roles and Responsibilities

2- التصارع: أفراد الفريق لا يوجد بينهم اتفاق وكل فرد محتفظ برأيه. Disagreements

3- التوافق: الفريق يعدل من سلوكه ويبدأ في العمل معاً والتعليم والثقة المتبادلة بين الفريق

Work together – Trust each other

4- الأداء: الفريق يعمل كوحدة واحدة متماسكة لأنهاء الأعمال المطلوبة

Well Organized Unit

5- الأنهاء: قيام أعضاء الفريق بأكمل المهام والانتقال للمراحل التالية في المشروع ماسكة

Complete the Work

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

المخاطر Risk

Stakeholders

1. Implement Risk Responses

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

When a risk event is triggered, the response plan springs into action. This process happens during the project execution phase and requires good interpersonal and leadership skills. Following the risk response, the issue log, risk register, and lessons learned register are updated.

عند ظهور محفزات للخطر، تبدأ خطة الاستجابة في العمل. تحدث هذه العملية خلال مرحلة تنفيذ المشروع وتتطلب مهارات شخصية وقيادية جيدة. بعد الاستجابة للمخاطر، يتم تحديث سجل المشكلات وسجل المخاطر وسجل الدروس المستفادة.

Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Establish open communication channels with sponsors to ensure information sharing and ongoing support

Organize and present regular reports that outline project progress and any challenges faced, helping to build trust.

By effectively managing sponsor engagement, project managers can enhance the likelihood of project success and ensure that all parties remain aligned in their goals.

- إنشاء قنوات تواصل مفتوحة مع الرعاية لضمان تبادل المعلومات وضمان دعمهم المستمر.
- تنظيم وتقديم تقارير دورية توضح تقدم المشروع وأي تحديات تواجهه، مما يساعد في تعزيز الثقة.
- العمل على بناء علاقات طويلة الأمد مع الرعاية من خلال الشكر والتقدير ورسم صورة إيجابية للمشروع.

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

2. Manage Stakeholder Engagement

- Process of communicating and working with stakeholders to meet their needs/expectations, address issues as they occur, and foster appropriate stakeholder engagement in project activities throughout the project life cycle.
 - **Communication Methods.**
 - **Interpersonal Skills:** building trust, resolving conflict, active listening.
 - **Management Skills:** facilitate consensus toward project objectives, influence people to support the project, negotiate agreements to satisfy project needs.

○ هي عملية التواصل والعمل عن قرب مع المعنيين في المشروع للتأكد من تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم من المشروع، وضمان تفاعلهم الإيجابي مع المشروع.

- أساليب الإتصال.
- مهارات شخصية.
- مهارات ادارية.

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

During the project execution phase, managing project communications can be the difference between a successful project and an unsuccessful one. The communications with stakeholders that are identified within the Communications Management Plan are put into practice, and any spontaneous communications are executed as necessary. The process of creating, distributing, and storing the communications is an important part of project management, and requires the constant attention of the project manager.

خلال مرحلة تنفيذ المشروع ، يمكن أن تكون إدارة اتصالات المشروع هي الفرق بين مشروع ناجح ومشروع غير ناجح. يتم وضع الاتصالات مع أصحاب المصلحة الذين تم تحديدهم في خطة إدارة الاتصالات موضع التنفيذ ، ويتم تنفيذ أي اتصالات تلقائية حسب الضرورة. تعد عملية إنشاء الاتصالات وتوزيعها وتخزينها جزءًا مهمًا من إدارة المشروع ، وتتطلب الاهتمام المستمر من مدير المشروع.

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

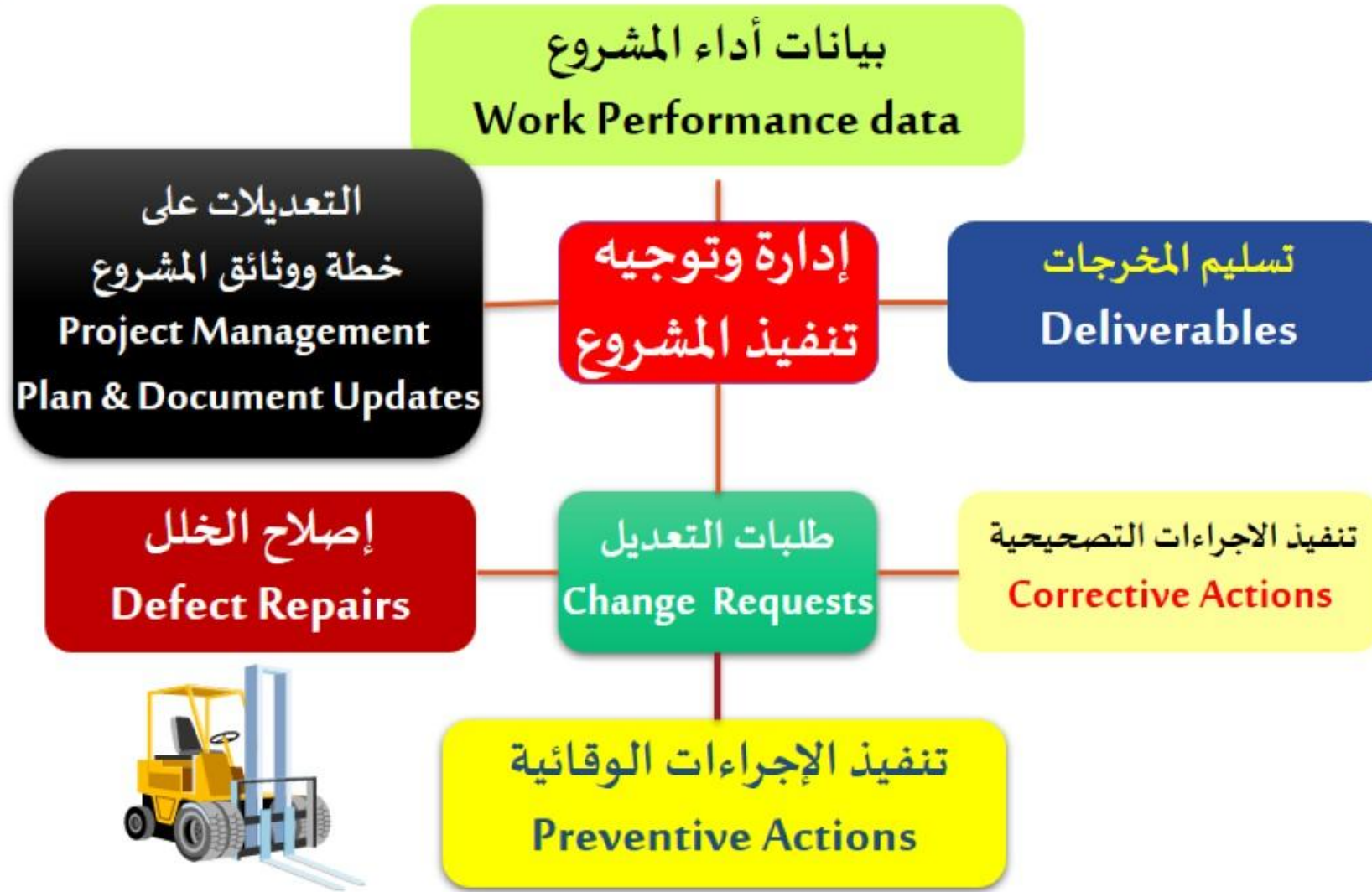
Risk

Stakeholders

المعنيين

1. Direct & Manage Project Work

1- توجيه وإدارة أعمال المشروع



Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

2. Manage project knowledge

- Manage Project Knowledge is the process of using existing knowledge and creating new knowledge to achieve the project's objectives and contribute to organizational learning.
- The key benefits of this process are that prior organizational knowledge is leveraged to produce or improve the project outcomes, and knowledge created by the project is available to support organizational operations and future projects or phases.
- This process is performed throughout the project.

إدارة معرفة المشروع هي عملية استخدام المعرفة الحالية وتكوين معرفة جديدة لتحقيق أهداف المشروع والمساهمة في التعلم المؤسسي.

المنافع الأساسية لهذه العملية هي رفع المعرفة التنظيمية المسبقة لإنتاج أو تحسين نواتج المشروع، وإتاحة المعرفة التي أنشأها المشروع لدعم العمليات التنظيمية والمشاريع أو المراحل المستقبلية.

Phase المرحلة

Initiation

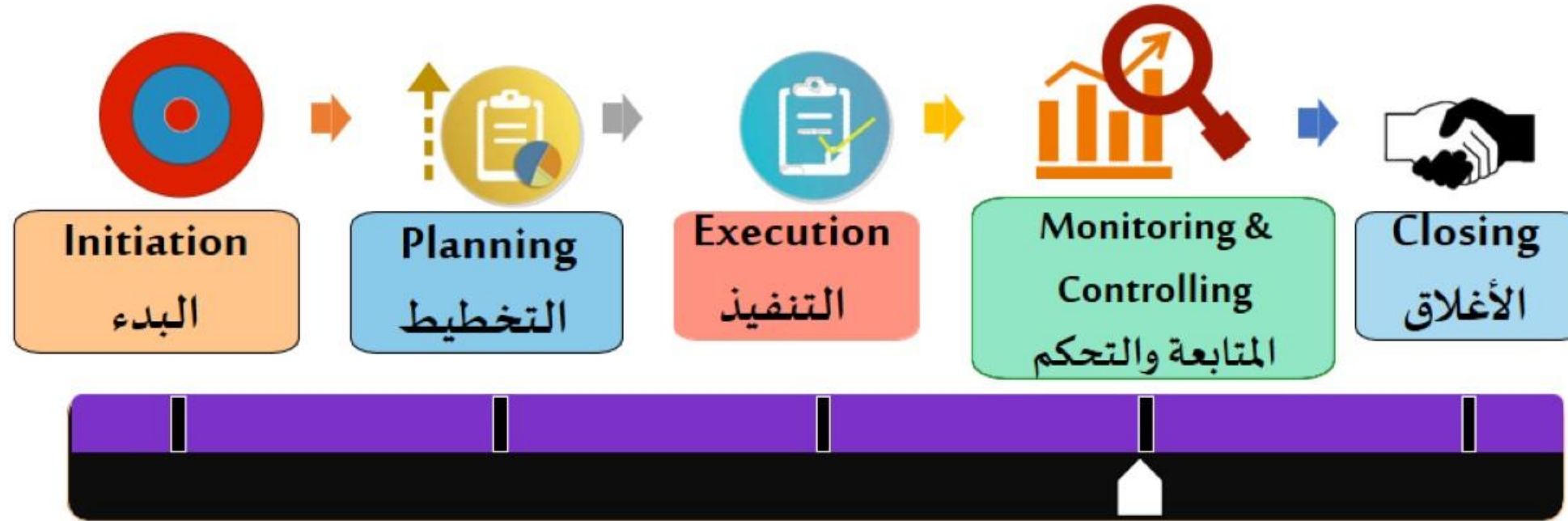
Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Monitoring & Controlling Phase مرحلة المتابعة والتحكم



Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



Validate Scope vs. Control Quality

- Scope verification is concerned with acceptance of work results
- Perform quality control is concerned with the correctness of the work results
- Both processes can be performed in parallel
- Usually, quality control then scope verification

الفرق بين التحقق من النطاق ومراقبة الجودة

- التحقق من النطاق يعنى بقبول المخرجات من المشروع ونتائجه
- مراقبة الجودة تعنى بصحة المخرجات من المشروع ونتائجه
- يمكن تنفيذهما بالتزامن لكن غالباً تكون مراقبة الجودة قبل التحقق من النطاق

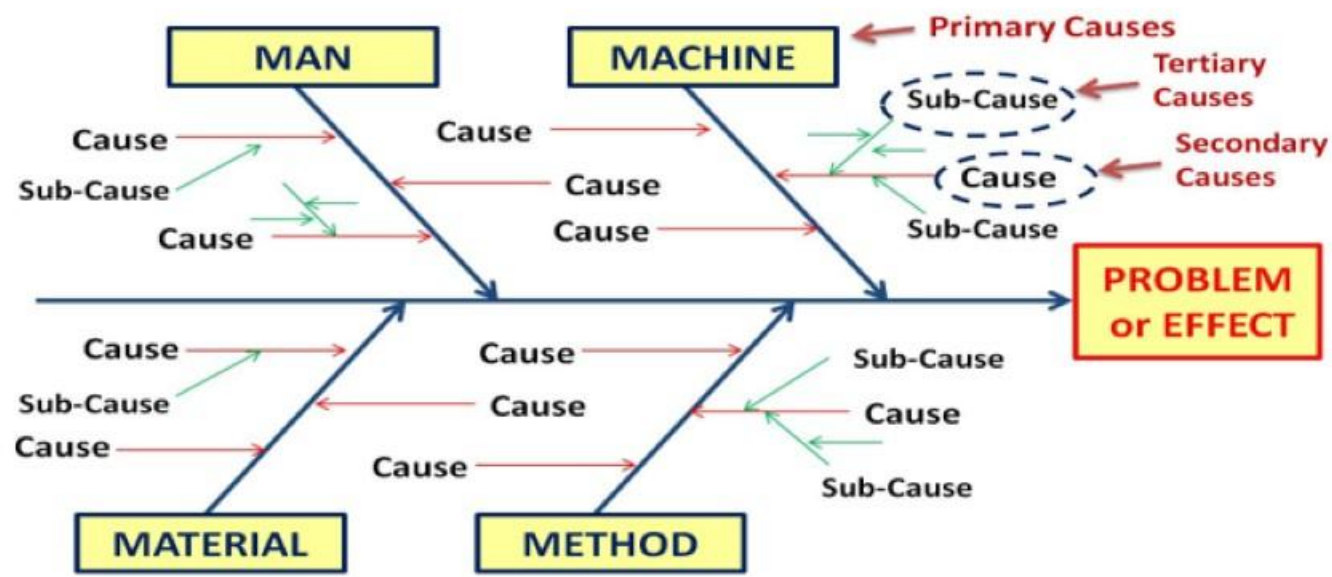
TOOLS & TECHNIQUES الأدوات والتقنيات



“Cause and Effect Diagram”

مخطط المسبب والتأثير

CAUSE AND EFFECT DIAGRAM



- Fishbone diagram
- Ishikawa diagram

- مخطط هيكل السمكة
- مخطط إيشيكافا



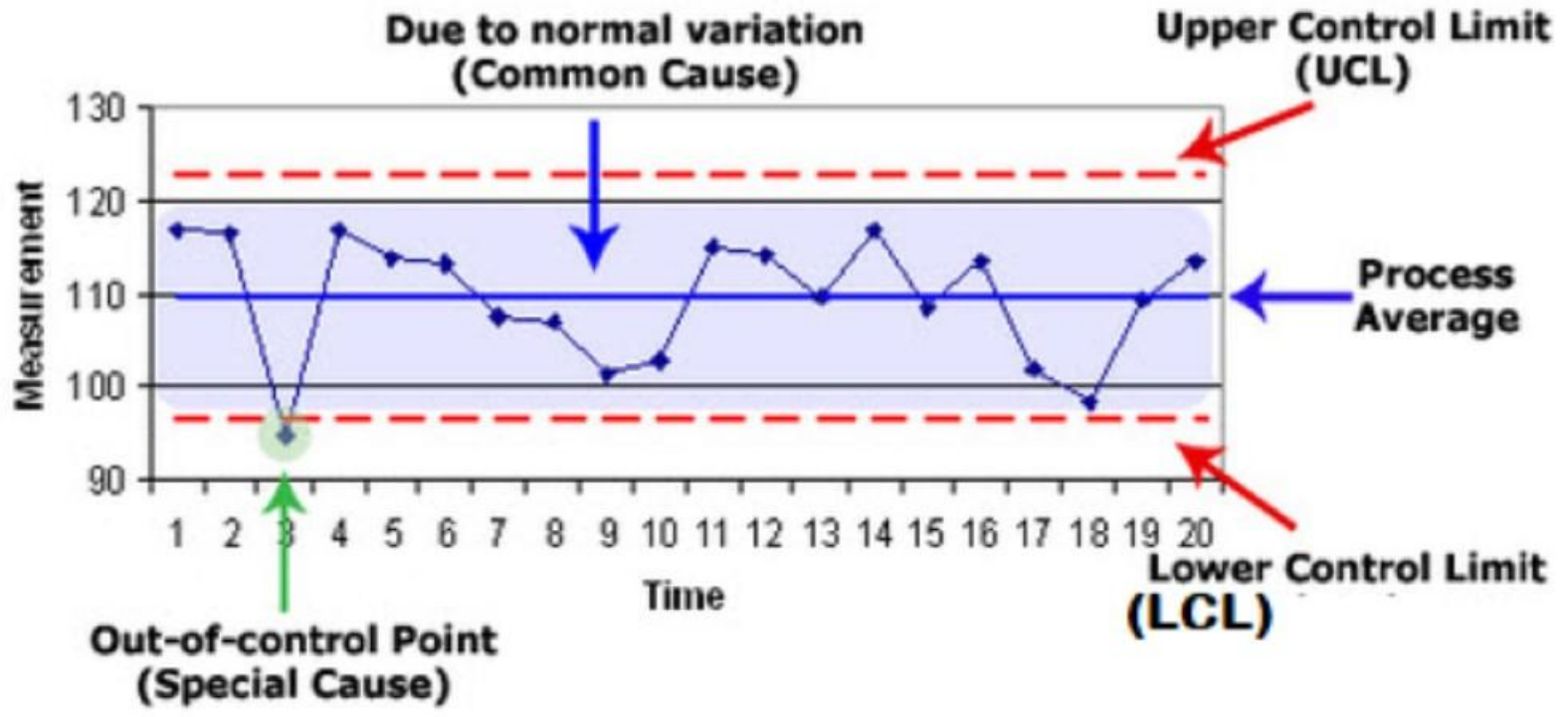
TOOLS & TECHNIQUES



الأدوات والتقنيات

Control Charts

مخططات التحكم



TOOLS & TECHNIQUES



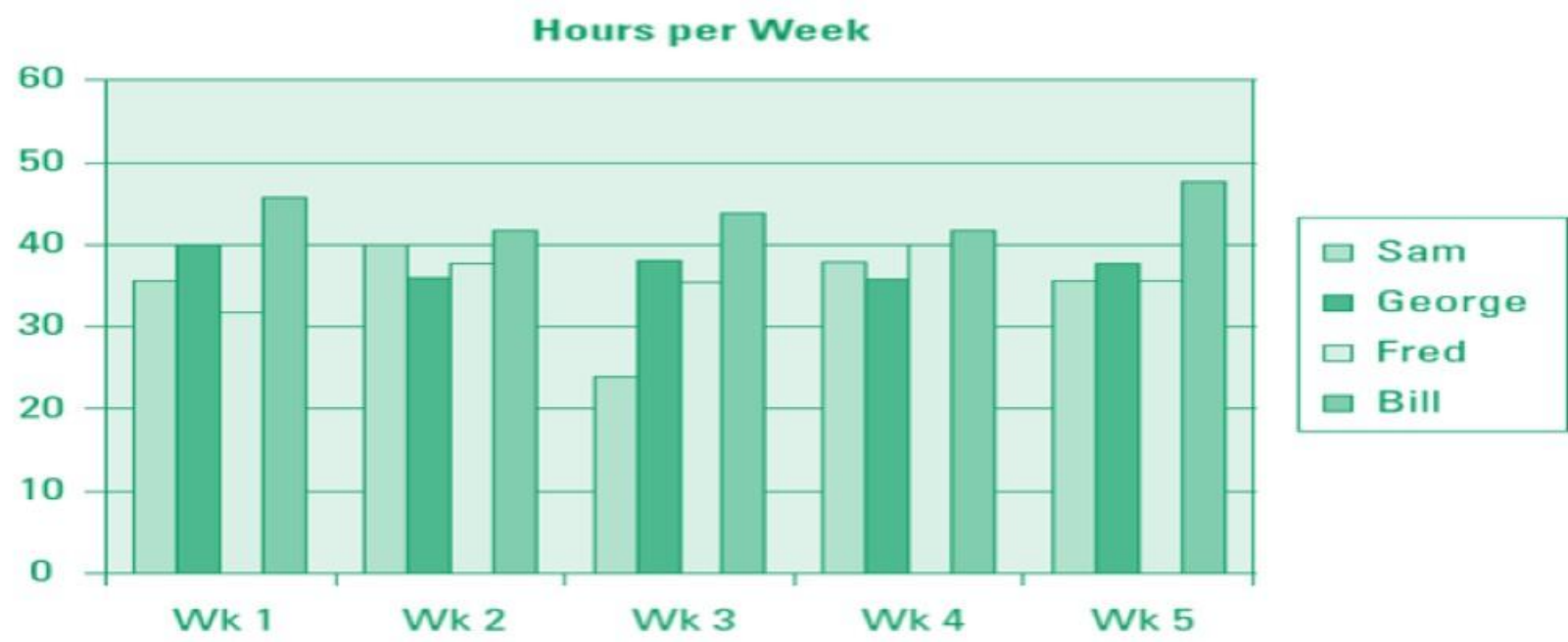
الأدوات والتقنيات

Histogram

الرسم البياني

FIGURE 9.7

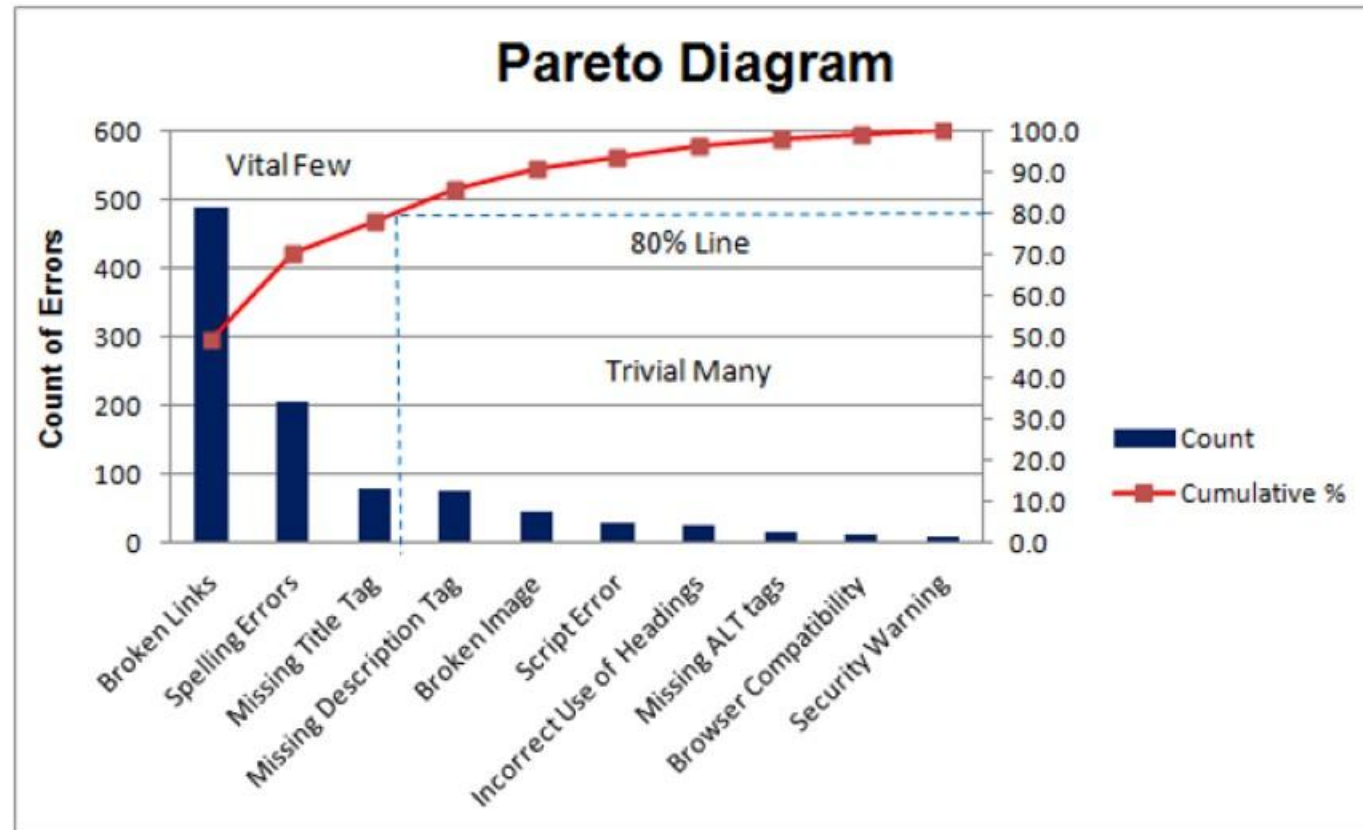
A sample of a histogram report reporting on the number of hours worked per week by a support team.





Pareto Diagram

مخطط باريتو





Scatter Diagram

مخطط الإنتشار/التبعثر

FIGURE 8.4

This figure represents a no correlation scatter chart.

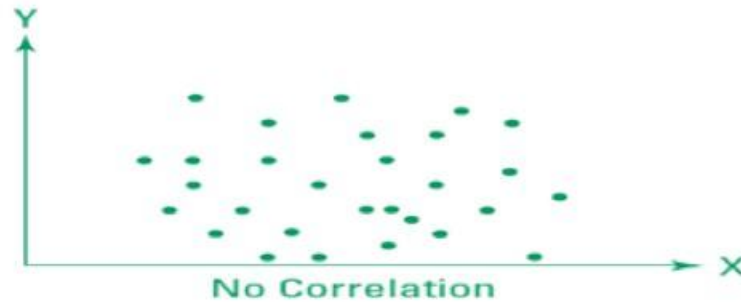


FIGURE 8.5

This figure represents a positive correlation scatter chart.

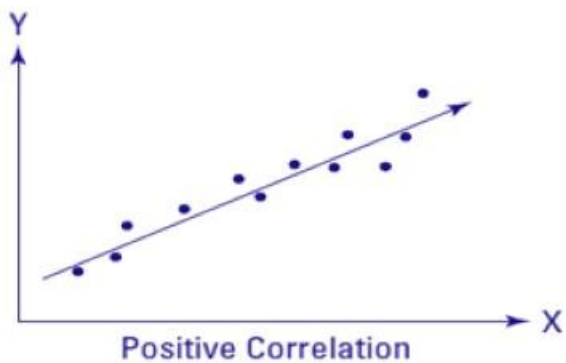
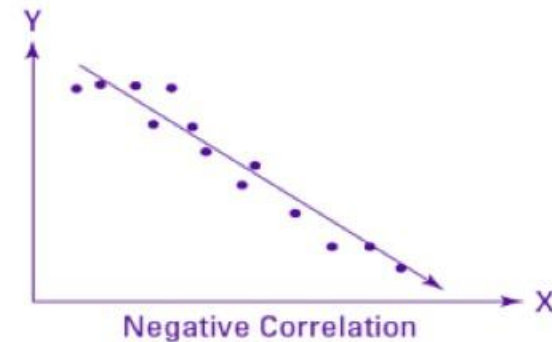


FIGURE 8.6

This figure represents a negative correlation scatter chart.



2. Control Scope

هي عملية مراقبة نطاق المشروع والمنتج وإدارة التغييرات على نطاق العمل الأساسي.

تحليل التغييرات: هي تقنية تستخدم لتحديد سبب ودرجة التغير بين الأداء الحالي والأداء المخطط، ثم اتخاذ قرار فيما لو تتطلب الحالة تنفيذ إجراء تصحيحي أو احترازي

Process of monitoring the status of the project and product scope and managing changes to the scope baseline.

Variance Analysis: is a technique for determining the cause and degree of difference between the baseline and the actual performance, and deciding whether corrective or preventing action is required.

Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE -or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



Governance

النطاق Scope

Schedule

الجدول الزمني

Finance

Resources

Risk

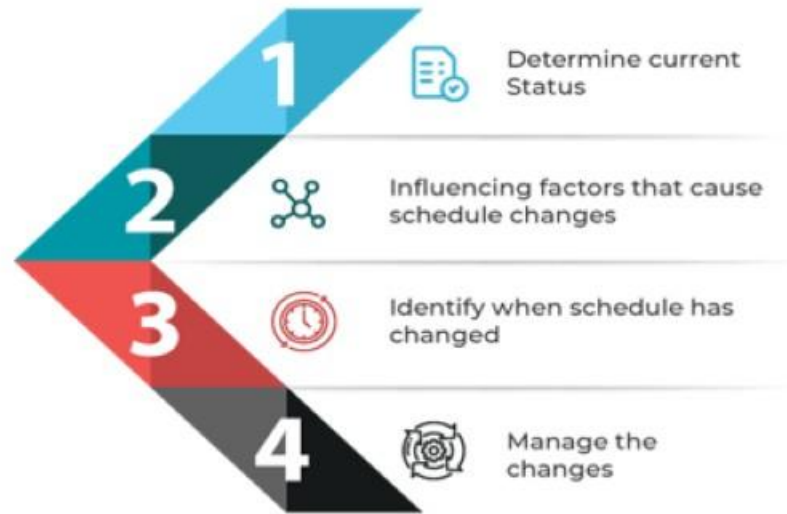
Stakeholders

1. Maintain the schedule

1- الحفاظ على الجدول الزمني

هي عملية مراقبة حالة أنشطة المشروع والتحديث على الجدول الزمني وإدارة التغييرات على جدول المشروع الأساسي. مراجعات الأداء. أداة الجدولة. فترات التسارع والتباطؤ. ضغط الجدولة.

Control the Project Schedule



Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

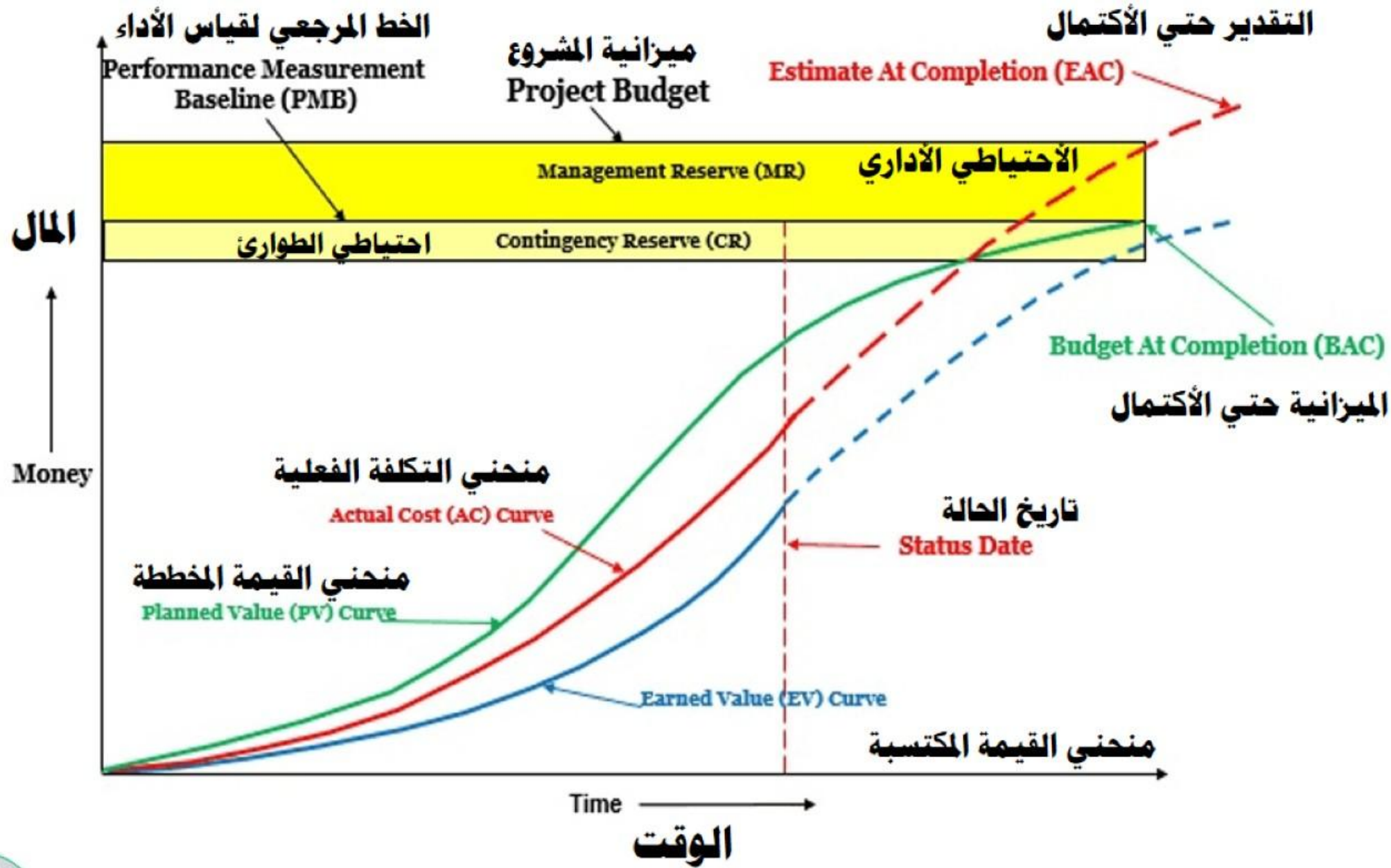
Closing

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1





Cost Variance	CV = EV – AC	إنحراف التكلفة	Schedule Variance	SV = EV – PV	إنحراف الجدولة
On Budget	0	حسب الميزانية	On Schedule	0	حسب الجدولة
Over Budget	-	تعدى الميزانية	Behind Schedule	-	متأخر عن الجدولة
Under Budget	+	دون الميزانية	Ahead Of Schedule	+	متقدم عن الجدولة
Cost Performance Index	CPI = EV / AC	مؤشر أداء التكلفة	Schedule Performance Index	SPI = EV / PV	مؤشر أداء الجدولة
On Budget	1	حسب الميزانية	On Schedule	1	حسب الجدولة
Over Budget	<1	تعدى الميزانية	Behind Schedule	<1	متأخر عن الجدولة
Under Budget	>1	دون الميزانية	Ahead Of Schedule	>1	متقدم عن الجدولة

TCPI (To complete performance index) مؤشر أداء ما تبقى من المشروع

وهو احتساب النسبة المتوقعة لأداء تكلفة ما تبقى من المشروع للوصول إلى هدف الإدارة المنشود سواء كان الميزانية المقدرة BAC أو كان تقدير مدير المشروع للإنتهاء EAC

Formula

TCPI = Work Remaining (BAC-EV)/ Funding Remaining(BAC-AC) If under Budget OR (EAC-AC) If Over Budget

نسبة الأعمال المتبقية الى التمويل المتبقي

If Result > 1 Harder to Complete

1- SPI = 0.75 , CPI = 1.25 = Project is **behind schedule** , additional experienced resource can be add

متأخر وفائض ميزانية لذا الاجراء المطلوب هو إضافة مورد إضافي

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

النطاق Scope

Schedule

Finance

الموارد Resources

Risk

Stakeholders

1. Control Resources

Control Resources is the process of ensuring that the physical resources assigned and allocated to the project are available as planned, as well as monitoring the planned versus actual utilization of resources and taking corrective action as necessary. The key benefit of this process is ensuring that the assigned resources are available to the project at the right time and in the right place and are released when no longer needed.

التحكم في الموارد في عملية ضمان أن الموارد المادية المعينة والمخصصة للمشروع متوفرة كما هو مخطط، إضافة إلى مراقبة الاستغلال المخطط مقابل الاستغلال الفعلي للموارد والقيام بالإجراء التصحيحي عند الحاجة. المنفعة الأساسية لهذه العملية هي ضمان أن الموارد المعينة متاحة للمشروع في الوقت المناسب وفي المكان المناسب وتسريحها حينما تتوقف الحاجة إليها.

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



1. Monitor Risks

Knowledge Area

مجال المعرفة

Governance

النطاق Scope

Schedule

Finance

Resources

المخاطر Risk

Stakeholders

Throughout the project, the risk register is monitored to ensure the analysis remains current. Risks are always expiring and can be labelled as “did not occur.” Also, risk priorities can change as many things can happen throughout a project that change the risk profile (probability, impact) of each risk. A re-analysis of risks might generate different priorities or necessitate a revised risk response plan.

خلال المشروع ، يتم مراقبة سجل المخاطر لضمان استمرار التحليل. تنتهي المخاطر دائمًا ويمكن تصنيفها على أنها 'لم تحدث'. أيضًا ، يمكن أن تتغير أولويات المخاطر حيث يمكن أن تحدث العديد من الأشياء في جميع أنحاء المشروع والتي تغير ملف تعريف المخاطر (الاحتمالية ، والأثر) لكل خطر. قد تولد إعادة تحليل المخاطر أولويات مختلفة أو تتطلب خطة استجابة مخاطر منقحة.

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

Project Groups or Phases

Performance Domains

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1



Governance

النطاق Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

المعنيين

1. Monitor Stakeholder Engagement

- **Monitor Stakeholder Engagement** is the process of monitoring project stakeholder relationships
- and tailoring strategies for engaging stakeholders through modification of engagement strategies and plans.
- **The key benefit of this process** is that it maintains or increases the efficiency and effectiveness of stakeholder
- engagement activities as the project evolves and its environment changes.

- **متابعة مشاركة أصحاب المصلحة** هي عملية مراقبة العلاقات مع أصحاب المصلحة في المشروع وتصميم استراتيجيات لإشراك أصحاب المصلحة من خلال تعديل استراتيجيات وخطط المشاركة.
- **الفائدة الرئيسية من هذه العملية** هي أنها تحافظ على كفاءة وفعالية أصحاب المصلحة أو تزيدهم
- **أنشطة المشاركة مع تطور المشروع** وتغير بيئته.

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring
&Controlling

Closing

1. Monitor Communication

Knowledge Area
مجال المعرفة

Governance

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders
المعنيين

Process of monitoring and controlling communications throughout the entire project life cycle to ensure the information needs of the project stakeholders are met and determining if the information needs of the project Stakeholders are met.

Control Communications: The process of making changes to the communications when required, to ensure the information needs of the project Stakeholders are met

هي عملية مراقبة اتصالات المشروع والتحكم فيها لضمان إيصال المعلومات اللازمة للمشاركين في المشروع وتحديد ما إذا كانت الاحتياجات المعلوماتية لأصحاب المصلحة في المشروع مستوفاة.

التحكم في الاتصالات: عملية إجراء تغييرات على الاتصالات عند الاقتضاء ، لضمان تلبية احتياجات أصحاب المصلحة من المعلومات.

Phase المرحلة
Initiation
Planning
Executing
Monitoring &Controlling
Closing



Project Groups or Phases

	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing	
Performance Domains	Governance	<ul style="list-style-type: none"> Authorize Project Initiation 	<ul style="list-style-type: none"> Integrate and Align Project Plans 	<ul style="list-style-type: none"> Direct & Manage Project Execution Manage project knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor & Control Project Performance Manage Project Changes 	Close Project or Phase
	Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirements Create WBS Define Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope 	<ul style="list-style-type: none"> Control Scope 	
	Schedule		<ul style="list-style-type: none"> Design the Schedule Develop the Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Maintain the schedule 	
	Finance		<ul style="list-style-type: none"> Plan Financial Management Conduct MAKE –or- Buy Decisions Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Finances 	
	Resources		<ul style="list-style-type: none"> Plan Resources Management Estimate Activity Resources 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Resources Lead the Team 	<ul style="list-style-type: none"> Control Resources 	
	Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risks Perform Risk Analysis Plan Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Implement Risk Responses 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor Risks 	
	Stakeholders		Identify Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Engagement Plan Communication Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Sponsor Engagement Manage Stakeholder Engagement Manage Communications 	
Total	2	19	9	9	1	



The project work must be monitored and controlled to ensure that it adheres to the project management plan. Earned value analysis is performed by the project manager at regular intervals to ascertain the project's budget and schedule status. Measuring the project's status is often a significant exercise – how do you measure it, who will measure it, and how often. This may seem like a lot of “non-chargeable” work, but when there is confidence in the earned value data, decisive action can be taken in the early stages of a variance to get the project back on track

عملية متابعة ومراجعة العمل المنجز في المشروع والتحكم فيه لضمان تحقيق الأهداف المحددة في خطة إدارة المشروع. استشارة الخبراء لتحليل نتائج أداء المشروع واتخاذ القرارات المناسبة. نظام معلومات إدارة المشاريع والذي يغذي المشروع بمعلومات هامة الاجتماعات لمناقشة نتائج المشروع والانحرافات تقنيات التحليل وتستخدم للتنبؤ بنتائج محتملة بناءً على انحرافات في متغيرات المشروع وبيئة المشروع يجب مراقبة عمل المشروع والتحكم فيه للتأكد من أنه يلتزم بخطة إدارة المشروع. يتم تنفيذ تحليل القيمة المكتسبة من قبل مدير المشروع على فترات منتظمة للتأكد من ميزانية المشروع وحالة الجدول. غالبًا ما يكون قياس حالة المشروع تمرينًا مهمًا - كيف تقيسه ، ومن سيقيسه ، وكم مرة. قد يبدو هذا مثل الكثير من العمل 'غير الخاضع للرسوم' ، ولكن عندما تكون هناك ثقة في بيانات القيمة المكتسبة ، يمكن اتخاذ إجراء حاسم في المراحل الأولى من التباين لإعادة المشروع إلى المسار الصحيح.

لجنة مراقبة التغيير Change Control Board

- Change Control Board (CCB) which is responsible for reviewing and approving or rejecting change requests
- It may include the project manager, the customer, experts, the sponsor, functional managers, and others.
- Powers and responsibilities must be well defined
- Agreed upon and approved by key stakeholders



لجنة مراقبة التغيير هي المسؤولة عن مراجعة طلبات التغيير والموافقة عليها أو رفضها قد يشمل مدير المشروع والعميل والخبراء والراعي والمديرين الوظيفيين وغيرهم. يجب تحديد السلطات والمسؤوليات بشكل جيد تمت الموافقة عليها والموافقة عليها من قبل المعنيين الرئيسيين



2.Perform Integrated Change Control

DETAILED PROCESS FOR MAKING CHANGES

- ✓ Prevent the root cause of changes
- ✓ Identify change
- ✓ Look at the impact of the change within the knowledge area
- ✓ Create a change request
- ✓ Log change in the change request register
- ✓ Perform integrated change control
 - Assess the change
 - Look for options
 - The change is approved or rejected
 - Update the status in the change request register
 - Update Project documents if required
- ✓ communicating the change to stakeholders affected by the change.



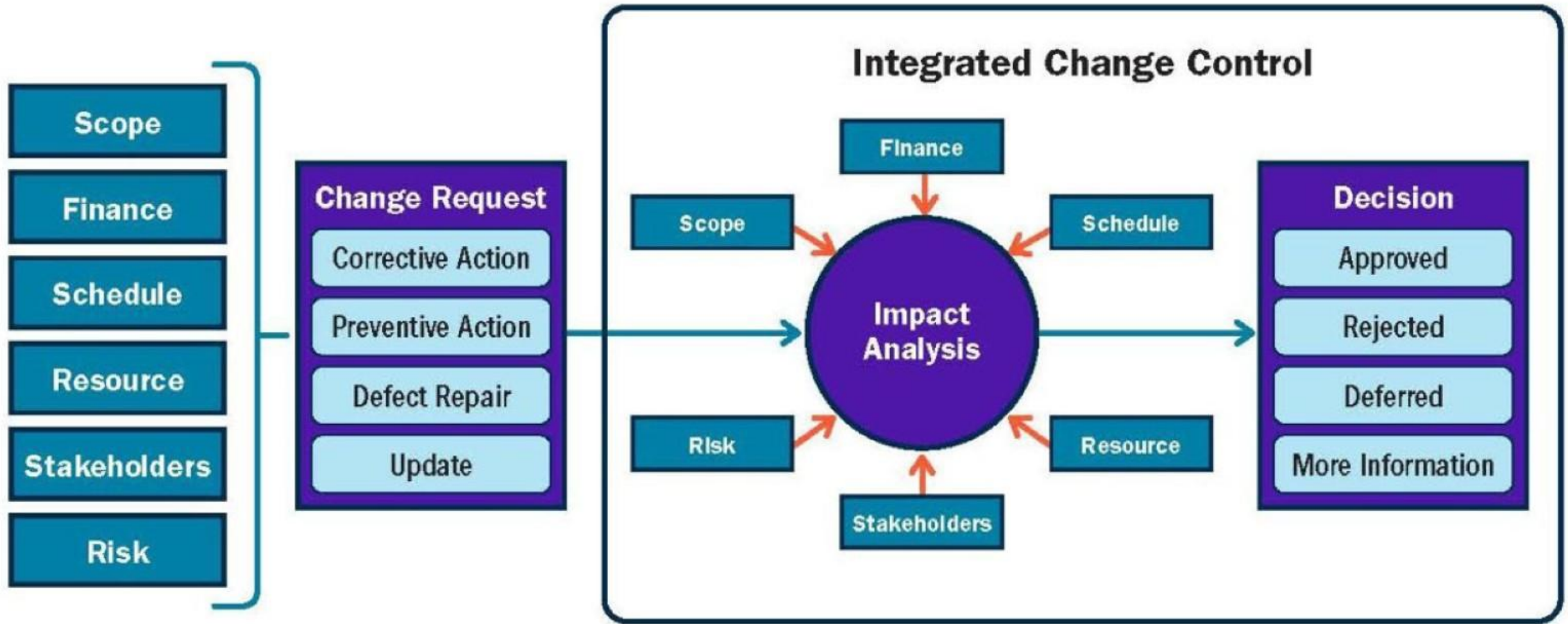
2- إجراء التحكم المتكامل في التغيير

عملية مفصلة لإجراء التغييرات
منع السبب الجذري للتغييرات
تحديد التغيير
انظر إلى تأثير التغيير في مجال المعرفة
إنشاء طلب تغيير
سجل التغيير في سجل طلب التغيير

أداء مراقبة التغيير المتكامل

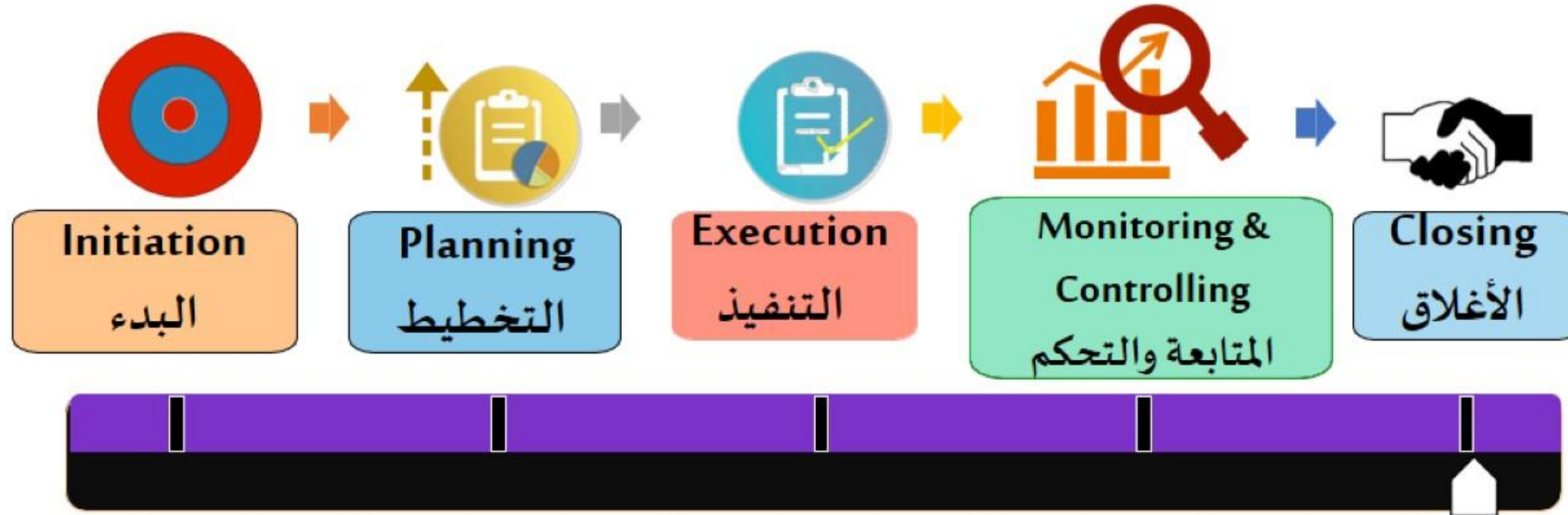
قيم التغيير
ابحث عن الخيارات
تمت الموافقة على التغيير أو رفضه
تحديث الحالة في سجل طلب التغيير
قم بتحديث مستندات المشروع إذا لزم الأمر
إبلاغ التغيير لأصحاب المصلحة المتأثرين بالتغيير





Closing Phase

مرحلة الاغلاق



Governance

الحوكمة

Scope

Schedule

Finance

Resources

Risk

Stakeholders

Inputs

المدخلات

Project Charter
 Project Management Plan
 - All components
 Project documents
 Accepted deliverables
 Business documents
 Agreements
 Procurement documentation
 Organizational Process Assets (OPAs)

Tools & Techniques

الأدوات والتقنيات

- Expert Judgement
- Data Analysis
- Meetings

Outputs

المخرجات

- Project documents updates
- Final product, service, or result transition
- Final report
- Organizational process assets updates

Phase المرحلة

Initiation

Planning

Executing

Monitoring &Controlling

Closing



- عند إغلاق المشروع او المرحلة، يقوم مدير المشروع بمراجعة خطة إدارة المشروع لضمان استكمال جميع أعمال المشروع وتلبية أهداف المشروع.
- عملية إكمال جميع المهام التي تضمن إنهاء المشروع أو المرحلة.
 - تحقيق معايير انهاء او اغلاق المشروع او المرحلة.
 - تسليم المنتج النهائي للمرحلة الجديد او للإنتاج أو العمليات.
 - جمع سجلات المشروع، التدقيق على المشروع، توثيق الدروس المستفادة، أرشفة معلومات المشروع.



5- Close Project إغلاق المشروع

Final product, service, or result transition - Updates documents and plans - Final Report - Add Lessons Learned Repository to OPAs-Updates OPAs

يتم نقل أو تسليم المنتج أو الخدمة أو النتيجة - تحديث الوثائق والخطط - تقرير نهائي - ارفقة الدروس المستفادة في مستودع الدروس المستفادة وإضافتها لأصول العملية التنظيمية - سداد المستحقات - تسريح الموظفين - عمل إغلاق رسمي للمشروع وفي حال إغلاق المشروع مبكراً يتم توثيق الأسباب.



4- Monitoring and Controlling Phase مرحلة المتابعة والتحكم

4.6 Control Resources مراقبة الموارد

Ensuring assigned resources are available at the right time and place released when no longer needed.
ضمان أن الموارد المعينة متاحة للمشروع في الوقت والمكان المناسب وتسريحهم حينما تتوقف الحاجة إليها.

4.7 Monitor Communication متابعة الاتصالات

Making changes to ensure the information needs of the project Stakeholders are met , إجراء تغييرات عند الاقتضاء , لضمان تلبية احتياجات المعنيين من المعلومات

4.8 Monitor Risk متابعة المخاطر

Evaluate effectiveness Risk Management , Track identified risks تقييم فعالية إدارة المخاطر وتتبع المخاطر

4.8 Control Procurements مراقبة المشتريات

Review agreements, progress updates, and WPI to meet their budget and schedule commitments. مراجعة الاتفاقيات، وتحديثات التقدم، ومعلومات أداء العمل للتأكد بالالتزام وفق الميزانية والجدول الزمني

4.5 Control Cost مراقبة التكلفة

CR- Reasons - Impact Analysis - Inform - Change log - CCB (Approval , Reject , Deffer , Info) طلب تغيير - الأسباب - تحليل التأثير - ابلاغ - سجل التغيير - لجنة التغيير (موافقة - رفض - تأجيل - طلب معلومات)

4.1 Control Quality مراقبة الجودة

Fishbone , Control Chart , Pareto عظم السمكة - مخطط التحكم - باريتو

Validated deliverable تسليمات متحقق منها

4.2 Validate Scope التحقق من النطاق

Accepted deliverable تسليمات مقبولة

4.3 Control Scope مراقبة النطاق

Variance Analysis تحليل التباين

Actual الفعلي
Planned المخطط
Decision اتخاذ قرار

4.4 Control Schedule مراقبة الجدول الزمني

Performance Analysis , KPI تحليل الأداء - مؤشرات أداء الجدول الزمني

$$SV = EV - PV$$

$$SPI = EV/PV$$

إذا كان النتيجة + بالموجب أو أكبر من 1 فهو مؤشر إيجابي (متقدم بالجدول وتحت الميزانية) وإذا كان العكس أي النتيجة - بالسالب أو أقل من 1 فهو مؤشر سلبي (متأخر بالجدول وتجاوز الميزانية) والذاكرة نسبية تستخدم لضغط زمن المشروع في حال Crashing المشروع متأخر وتحت الميزانية

$$CV = EV - AC$$

$$CPI = EV/AC$$

$$ETC = BAC - EV$$

$$VAC = BAC - EAC$$

$$TPCI = (BAC - EV) / (BAC - AC) \text{ If CPI under Budget}$$

$$\text{OR } (BAC - EV) / (EAC - AC) \text{ If CPI Over Budget}$$

If Result > 1 Harder to Complete
Or < 1 Easier to Complete

لو كانت النتيجة أكبر من 1 فيكون فيه صعوبة لإكمال المشروع والعكس صحيح

اريد بناء مستوصف صحي



وزارة الصحة
Ministry of Health



وزارة المالية
Ministry of Finance

وزارة الصحة

وزارة المالية
(الممول)

منصة اعتماد ورفع كراسة الشروط ويتم اختيار
المقاول الأنسب

حراسة جدوى

لدي الوزارة القدرة والتكلفة المبدئية
للمشروع 16 مليون ريال سعودي
- ج. دوى المش. روع
الفائدة = 24 مليون ريال
التكلفة = 16 مليون ريال

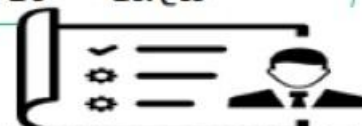
الفائدة / التكلفة = 1.5
راى محلل الاعمال
المشروع مجدى

مرحلة البدء

الخطوة الأولى

تعيين مدير مشروع عن طريق ميثاق
المشروع واتفاق على الخطوط العريضة
للمشروع بين الممول ومدير المشروع

الخطوة
الثانية

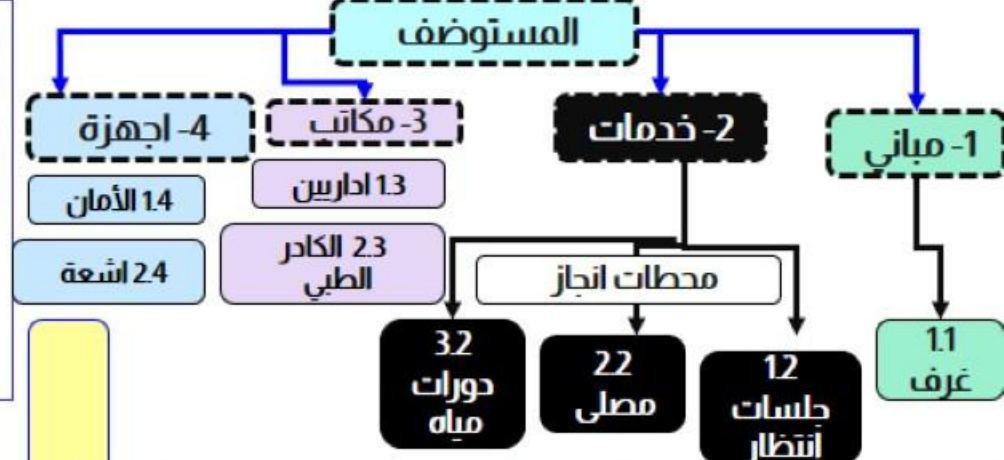


ميثاق المشروع

قيام مدير المشروع بتحديد وتحليل ووضع الاستراتيجية

سجل المعنيين

المعنى	المنصب	التواصل	السلطة	الاهتمام
وزارة المالية	الممول	ايميل	عالي	عالي
د. إبراهيم الغامدى	مدير مشروع	جوال	عالي	عالي
الدفاع المدنى	السلامة	خطابات	عالي	منخفض
السعيد	المقاول	المقر	منخفض	منخفض
بدر الحرسى	عضو فريق	اجتماع	منخفض	عالي



مرحلة التخطيط

تشطيبات نهائية

تشطيبات أولية
عزل - كهرباء - سباكة - بياض

تشطيبات أولية
عزل - كهرباء - بياض

مخطط الأدوار والمسؤوليات (راسى RACI)

النشاط	PMO	طارق	مقاول	المدنى
مقايسة	C	A	R	I
تصميم	I	A	I	R

مباني

خرسانة

حفر

نطاق

أنشطة الحفر

فحص تربة - جهاز الفحص ومشرف و2
عمال - يومين - 20 الف - شراء مواد - يوم -
18 الف عمل تمديدات - 5 أيام - 9 الف

جدول زمنى - تكلفة - وتقدير الموارد

الخطوة
الثالثة

الخط المرجعي للنطاق والجدول الزمني والتكلفة
وتقدير الموارد وتحديد الأدوار والمسؤوليات والجودة

الميثاق والمعنيين كمدخلات لبناء خطط تفصيلية



طلب ابراهيم كمدير مشروع تجميع كل الخطط المفصلة للمجالات المعرفية الـ 9 بحيث يتم وضعها بخطة متكاملة وبعد المراجعة تبين ان المشروع بناء على الجودة المطلوبة والمخاطر فيجب ان يتم زيادة التكلفة بمقدار 15 مليون ريال وطلب تحديث خطة التكلفة بعد موافقة لجنة التحكم المتكامل في التغيير وبعد اعتماد الخطة وارشفة الخطة المتكاملة وروابط للخطط التفصيلية على النظام وقد اجتمع طارق مع الفريق والمعنيين

خطة إدارة المشروع

راجع خالد سجل المعنيين وتواصل مع المعنيين لتحديد خطة مشاركتهم بالمشروع

خطة إدارة المعنيين

اجتمع ابراهيم كمدير المشروع مع الفريق واتفقوا انه سيتم التعاقد مع مقاول خرسانات وهي شركة السعد بعقد سعر ثابت

خطة إدارة المشتريات

سيقوم فريق المشروع بتحديد وتحليل ووضع خطة الاستجابة للخطر (سجل المخاطر)

خطة إدارة المخاطر

ارسل المعلومات للمعنيين عن طريق النظام الإلكتروني يوميًا وتقرير شهري على الايميل



مدير

مرحلة التخطيط

إدارة الاتصالات



تنفيذ خطة الاستجابة

تم عمل صيانة دورية للآلات وعقد مع شركة التأمين التعاوني

تم ارسال التقارير والمعلومات للمعنيين بعد ما تم انجاز 4 طوابق ومعمل وكل الخدمات العامة وتكلف المشروع بعد مرور 10 شهور 9 مليون

تنفيذ خطة المشتريات

تم اجراء العقد مع المقاول وشراء مواد البناء وقام قسم الحسابات بسداد المبالغ

تنفيذ خطة مشاركة المعنيين

تم الحصول على التراخيص والموافقات

إدارة الفريق

حدث تزاغ بين المهندس مهند ومسئول الجودة حذيفة فقام ابراهيم باستخدام استراتيجية التعاون وحل المشكلة



عبد الرحمن بدأ بعمل جلسات تدريب للموظفين ووضع نظام المكافآت والأجور

تطوير الفريق

توجيه وإدارة أعمال المشروع

تم تسليم الطوابق والخدمات وتنفيذ طلب تغيير التكلفة

الحصول على الموارد



قامت مسئولة الموارد البشرية نورة ببناء على توجيهات مدير المشروع وخطة المشروع بعمل مقابلات واختيار 2 مهندسين و4 مشرفين



تنفيذ الجودة

وفق لخطة الجودة قام المسئول حذيفة ومسئول الجودة يقوم بأعمال تحقيق وعمل اختبارات وتقييم وارسل التقارير لمدير المشروع

مراقبة الجودة والتحقق من النطاق

قام فريق الجودة بالتحقق من الطوابق واعطى تسليمات متحقق منها ثم قام فريق المشروع بالتحقق وأصبحت تسليمات مقبولة



مراقبة الموارد

تم توظيف فني ومشرفين وتأجير الات وعمل إضافي لتسريع العمل

مراقبة النطاق والجدول الزمني والتكلفة
تم تحليل التباين بين المخطط والتنفيذ وتم تحديد ان هناك تأخير في تسليم المعامل وهناك فائض 800 الف ريال فقام طارق بطلب الاستعانة بموارد إضافية لعلاج التأخير

متابعة الاتصالات والمخاطر
تم تحديث خطة الاتصالات بأرسال تقرير أسبوعية وكانت الاستجابة صيانة الآلات غير فعالة فتم التأجير

متابعة مشاركة المعنيين
قام الفريق بالتواصل مع إبراهيم بان هناك تأخير في ارسال مستحقات الموظفين والعامل فقام طارق بالتواصل مع المالك وتم حل مشكلة التأخير



مراقبة المشتريات
تمت عملية التأجير والتوقيع على العقود

متابعة ومراقبة عمل المشروع
تم متابعة كل الاعمال وقد تم التأكد من إتمام الاعمال وفق المخطط

اجراء التحكم المتكامل في التغيير

تم رفع طلب تغيير
بزيادة الموارد وضافة
حديقة وافقت اللجنة
على زيادة الموارد
ورفض طلب الحديقة

اغلاق المشروع

تم عمل اجتماع مع الخبراء وتم التأكد من إتمام العمل وفق الخطة ثم تم عمل اجتماع مع المعنيين وتم تسليم المشروع وقامت وزارة المالية بسداد باقى الدفعات وتم تقديم الشكر لمدير المشروع والذي بدوره قام بأرشفة الدروس المستفادة وعمل التقرير النهائي انه تم انتهاء المشروع قبل موعده في سنة و3 شهور وبتكلفة 15 مليون وسداد باقى المستحقات واتمام الاغلاق النهائي وتم تسريح الموظفين بعد تقديم لهم الشكر وصرف لهم حوافز ومكافآت قدرها 3000 ريال لكل موظف نظير الجهد المبذول.





Q1- After the project charter's approval , the project manager needs to work on detailed project requirements, constraints , and assumptions with stakeholders. However , not all of the stakeholders are immediately available for a meeting in the short term. What should the project manager do in order to gather the information needed from stakeholders?

- A. Meet with the project management team to build the project management plan before consulting stakeholders
- B. Conduct a meeting to build the project management plan with the stakeholders who are available
- C. Escalate to the project sponsor that not al stakeholders are available for a meeting
- D. Email, call, or meet with each stakeholder separately to obtain their input

السؤال الأول

بعد الموافقة على ميثاق المشروع ، يحتاج مدير المشروع إلى العمل على متطلبات المشروع التفصيلية والقيود والافتراضات مع المعنيين. ومع ذلك ، لا يتوفر جميع المعنيين على الفور للاجتماع على المدى القصير. ماذا يجب أن يفعل مدير المشروع من أجل جمع المعلومات المطلوبة من المعنيين؟

- أ- التقى بفريق إدارة المشروع لبناء خطة إدارة المشروع قبل استشارة أصحاب المصلحة
- ب - عقد اجتماع لبناء خطة إدارة المشروع مع أصحاب المصلحة المتاحين
- ج- التصعيد إلى راعي المشروع بعدم توفر جميع المعنيين للاجتماع.
- د- أرسل بريدًا إلكترونيًا أو اتصل أو قابل كل معني على حدة للحصول على مدخلاته

Q2- A project manager notifies the project sponsor that the mitigation strategy for a major risk did not work. The sponsor states that the same risk response was implemented a few months ago on a similar project with the same result. How might this situation have been avoided

- A. The project manager should have applied the avoidance risk response strategy because the risk had been seen before in past projects
- B. The project manager could not have avoided this situation since it is impossible to determine in advance the effectiveness of a risk response
- C. The project manager should have researched the lessons learned repository for knowledge gained throughout similar past projects
- D. The project manager should have researched the lessons learned register for knowledge gained throughout similar past projects

السؤال الثاني

يقوم مدير المشروع بإخطار الجهة الراعية للمشروع بأن استراتيجية التخفيف من المخاطر الرئيسية لم تنجح. يذكر الراعي أنه تم تنفيذ نفس الاستجابة للمخاطر قبل بضعة أشهر في مشروع مماثل بنفس النتيجة. كيف أمكن تفادي هذا الوضع.

- أ- كان ينبغي لمدير المشروع أن يطبق استراتيجية التجنب والاستجابة للمخاطر لأن المخاطر شوهدت من قبل في المشاريع السابقة.
- ب- لا يمكن لمدير المشروع تجنب هذا الموقف لأنه من المستحيل تحديد فعالية الاستجابة للمخاطر مسبقًا
- ج- يجب أن يكون مدير المشروع قد بحث في مخزن الدروس المستفادة للمعرفة المكتسبة خلال المشاريع السابقة المماثلة
- د- يجب أن يكون مدير المشروع قد بحث في سجل الدروس المستفادة للمعرفة المكتسبة خلال المشاريع السابقة المماثلة

Q3- A project manager receives an email from a vendor that key deliverables will be delayed by a month. What should the project manager do first ?

- A-Call the vendor to obtain a justification for the delay
- B-Assess the impact of the delay on the project plan
- C-Meet with the team identify ways to absorb this delay
- D-Update the management and obtain their advice

السؤال الثالث

يتلقى مدير المشروع بريدًا إلكترونيًا من البائع يفيد بتأخير التسليمات الرئيسية لمدة شهر. ما الذي يجب أن يفعله مدير المشروع أولاً؟

اتصل بالبائع للحصول على مبرر للتأخير
تقييم تأثير التأخير على خطة المشروع
قابل الفريق وحدد طرقًا لامتصاص هذا التأخير
تحديث الإدارة والحصول على نصائحهم



- Q4-** A permanent highly skilled staff hired for the project to avoid potential budget overruns. However, there is a risk of staff turnover during the course of the project, which may have an impact on the delivery. Which two actions should the project manager take to mitigate this risk? Choose two
- A-Introduce a recognition program to motivate and reward resource performance.
 - B-Increase the trained staff to create back up for resources.
 - C-Dividing the project into smaller projects.
 - D-Ask the sponsor to hire third-party staff.
 - E- Enhance the competencies of the project team through training, mentoring, and coaching.

السؤال الرابع

تم تعيين موظفين دائمين من ذوي المهارات العالية للمشروع لتجنب تجاوزات الميزانية المحتملة. ومع ذلك، هناك خطر دوران الموظفين أثناء سير المشروع، الأمر الذي قد يكون له تأثير على التسليم. ما الإجراءين اللذين يجب على مدير المشروع اتخاذهما للتخفيف من هذه المخاطر؟
اختر اثنين

- أ- تقديم برنامج تقدير لتحفيز ومكافأة أداء الموارد.
- ب-زيادة عدد الموظفين المدربين لخلق احتياطي للموارد.
- ج-تقسيم المشروع إلى مشاريع أصغر.
- د-الطلب من الراعي تعيين موظفين خارجيين.
- هـ- تعزيز كفاءات فريق المشروع من خلال التدريب والتوجيه.

Q5- Drop from left to right . اسحب من اليسار الى اليمين .

Project purpose

غرض المشروع

Measurable project objective

هدف قابل للقياس

High-level requirements

متطلبات عالية المستوى

Overall Project risk

مخاطر المشروع الكلية

Summary milestone schedule

ملخص الجدول الزمني للمعالم

Improve customer retention rate by 15 %.

تحسين معدل الاحتفاظ بالعملاء بنسبة 15%.

Lack of experience with new technology.

قلة الخبرة في التعامل مع التكنولوجيا الجديدة.

Improve customer service

تحسين خدمة العملاء

Identify customer needs through a survey

تحديد احتياجات العملاء من خلال الاستطلاع

The first release is ready by mid-May

الإصدار الأول جاهز بحلول منتصف شهر مايو

قم مع فريقك بتحديد الاتي



وصف مشروع النهج التنبؤي



وضع خطة إدارة المشروع



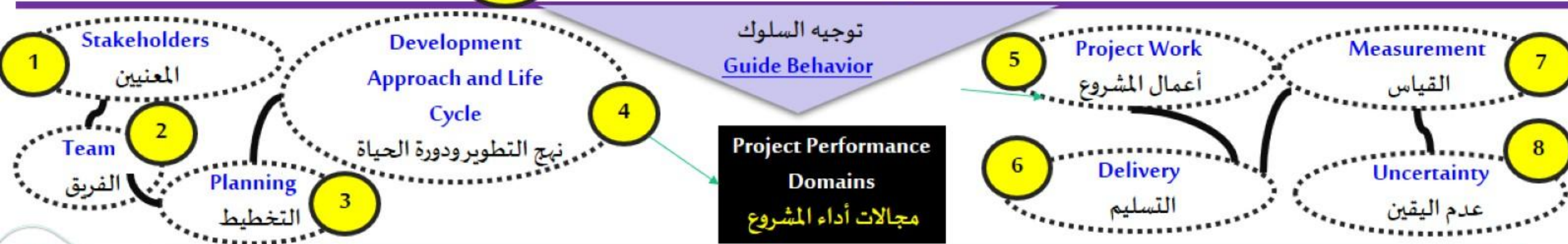
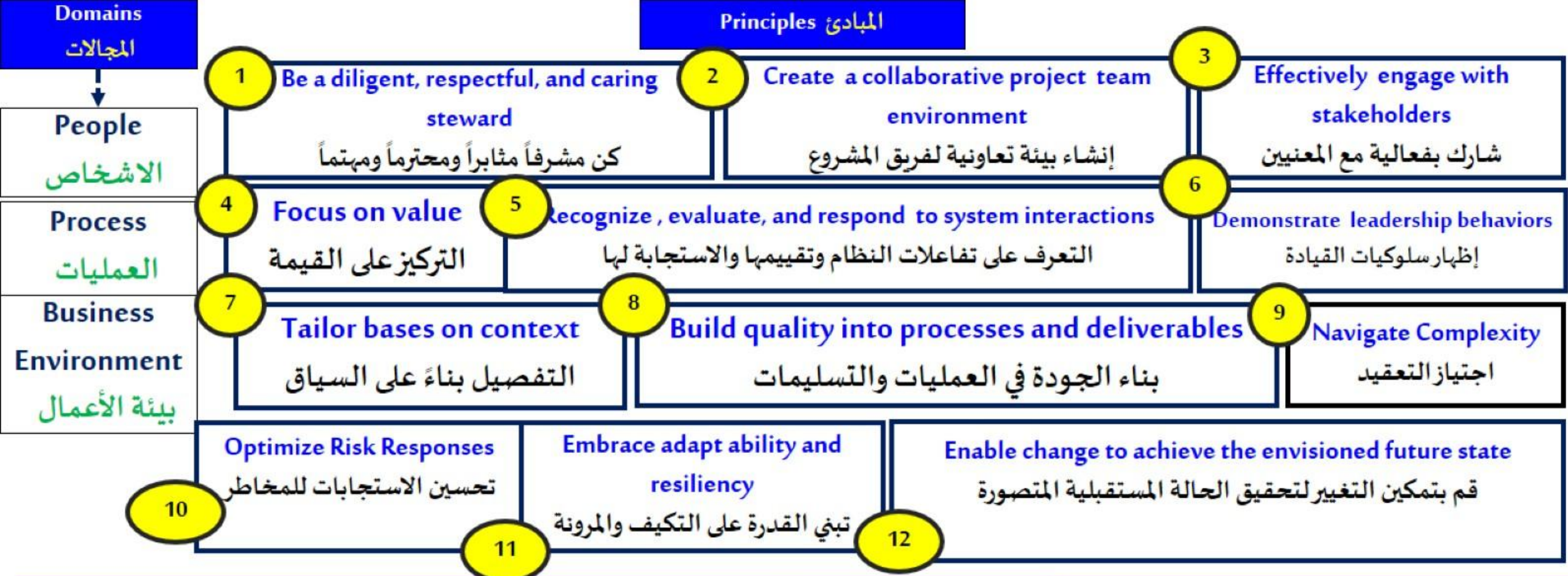
قم باستعراض خطوات ومراحل تنفيذ
المشروع وفق النهج التنبؤي

Workshop

ورشة عمل

Part 4 : Hybrid Approach

الجزء الرابع : النهج المختلط



نماذج التواصل COMMUNICATION MODELS

نماذج القيادة الظرفية SITUATIONAL LEADERSHIP MODELS

التواصل بين الثقافات
Cross Cultural Communicationn

22

فعالية قنوات التواصل
Effectiveness of Communication Channels

21

فجوة التنفيذ والتقييم
Gulf of Execution and Evaluation

20

نموذج أوسكار
OSCAR

19

نموذج القيادة الظرفية الثاني
Situational Leadership® II

18

1.Outcome

النتيجة:

الأهداف طويلة المدى للفرد والنتيجة المرجوة من كل جلسة محادثة.

2. Situation

الوضع الحالي:

المهارات والقدرات ومستوى المعرفة الحالي لعضو فريق المشروع

3.Choices/consequences

الاختيارات / التبعات.

جميع السبل المحتملة لتحقيق الناتج المرغوب وتبعات كل اختيار حتى يتمكن الفرد من اختيار السبل الصالحة للتطبيق

4. Actions

الأفعال

تلتزم الأفعال بتحسينات محددة من خلال التركيز على أهداف فورية وقابلة للتحقيق

5. Review

المراجعة

عقد اجتماعات دورية لضمان استمرارية تحفيز الأفراد والبقاء على المسار الصحيح

يقع ليس نموذج كين بلانشارد للقيادة الظرفية الثاني تطوير أعضاء فريق المشروع باستخدام الكفاءة والالتزام كمتفكرين رئيسيين.

فجوة التنفيذ الفرق بين نية المستخدم وما يسمح له العنصر أن يقوم به

فجوة التقييم هي الدرجة التي يدعم بها العنصر المستخدم في اكتشاف كيفية تفسير العنصر والتفاعل معه

يتعلق الثراء بكمية التعلم وثراء الوسائط، يعتمد على الخطأ، مما في ذلك القدرة على:

- ✓ التعامل مع إشارات معلوماتية متعددة
- ✓ تسهيل الملاحظات السريعة
- ✓ تكوين تركيز شخصي
- ✓ استخدام اللغة الطبيعية.

تتأثر الرسالة بالمعرفة الحالية للمرسل وخبرته ولغته وتفكيره وأنماط التواصل لديه، بالإضافة إلى الصور النمطية والعلاقة بالمتلقي.

MOTIVATION MODELS نماذج التحفيز

النظرية X والنظرية Y والنظرية Z
Theory X, Theory Y, and Theory Z

26

النظرية X: يفترض أن الأفراد يعملون لغرض الدخل فقط. إنهم ليسوا طموحين أو موجهين نحو تحقيق الهدف. نمط الإدارة المقابل لتحفيز هؤلاء الأفراد هو المنهج العملي ومنهج الإدارة من أعلى إلى أسفل.

النظرية Y: يفترض أن الأفراد متحفزين ذاتياً للقيام بعمل جيد. نمط الإدارة المناظر يميل أكثر إلى التدريب الشخصي. يشجع المدير الإبداع والمناقشة.

النظرية Z: كبعد ساهم للعمل حيث يتم تحفيز الأفراد من خلال إدراك الذات والقيم والهدف الأسمى. نمط الإدارة الأمثل في هذه الحالة هو الذي يعزز البصيرة والمعنى.

نظرية الاحتياجات
Theory of Needs

25

جميع الأشخاص مدفوعون باحتياجات الإنجاز والقوة والانتماء. وتعتمد القوة النسبية لكل حاجة على تجارب الفرد وثقافته.

- 1- الإنجاز
- 2- القوة.
- 3- الانتماء

التحفيز الذاتي مقابل التحفيز الخارجي
Intrinsic versus Extrinsic Motivation

24

يوجد 3 أنواع

الاستقلالية: الرغبة في التسيير الذاتي لحياة المرء. يتوافق هذا مع القدرة على تحديد كيف وأين ومتى يتم إنجاز العمل.

الإتقان: يتعلق بالقدرة على التحسن والتفوق.

الغاية: تتعلق بالحاجة إلى إحداث الفارق. إن معرفة رؤية المشروع وكيف يساهم العمل في تحقيق هذه الرؤية

العوامل الصحية والتحفيزية
Hygiene and Motivational Factors

23

الرضا وعدم الرضا الوظيفي ينبعان من ظروف تسمى العوامل التحفيزية تشمل الأمور التي تتعلق بمحتوى العمل، مثل الإنجاز والنمو والتقدم. العوامل الصحية المتعلقة بالعمل، مثل سياسات الشركة والراتب والبيئة المادية

Change Models نماذج التغيير

نموذج الانتقال Transition Model

31

يُميز هذا النموذج بين التغيير والانتقال.

التغيير هو ظرفي ويحدث سواء مر الأشخاص من خلاله بعملية انتقالية أم لا. الانتقال عملية نفسية حيث يقبل الأشخاص تدريجيًا تفاصيل الوضع الجديد والتغييرات التي تصاحبه.

يحدد النموذج ثلاث مراحل للانتقال مرتبطة بالتغيير:

1- الأنهاء، والخسارة، والتخلي.

Ending, losing, and letting go

2- المنطقة المحايدة

The neutral zone

3- البداية الجديدة

The new beginning

فرجينيا ساتير للتغيير Virginia Satir Change Model

30

Late status quo.
1- وضع الراهن المتأخر.

The foreign
element

2- العنصر الدخيل

Chaos

3- الفوضى

The transforming
idea

4- فكرة التحول

Practice
& integration

5- الممارسة والتكامل

6- الوضع الراهن الجديد.

The 8-Step Process for Leading Change عملية الخطوات الثمانية لقيادة التغيير

29

Create urgency

1- إيجاد الحاجة الملحة

Form a powerful coalition

2- تشكيل تحالف قوي

Create a vision for change

3- إنشاء رؤية للتغيير

Communicate the Vision

4- توصيل الرؤية

Remove obstacles

5- إزالة العقبات

Create short-term wins

6- إنشاء مكاسب قصيرة المدى

Build on the change

7- البناء على التغيير

Anchor the changes in
corporate culture

8- ترسيخ التغييرات في ثقافة المؤسسة

ADKAR® نموذج أدكار

28

Step 1: Awareness

1. الوعي

Step 2: Desire

2. الرغبة

Step 3: Knowledge

3. المعرفة

Step 4: Ability

4. القدرة

Step 5:

Reinforcement

5. التوطيد

إدارة التغيير في المنظمات Managing Change in Organizations

27

يُمر ب 5 مراحل

1. صياغة التغيير

Formulate
change

2. تخطيط التغيير

Plan change

3. تنفيذ التغيير

Implement
change

4. إدارة الانتقال

Manage
transition

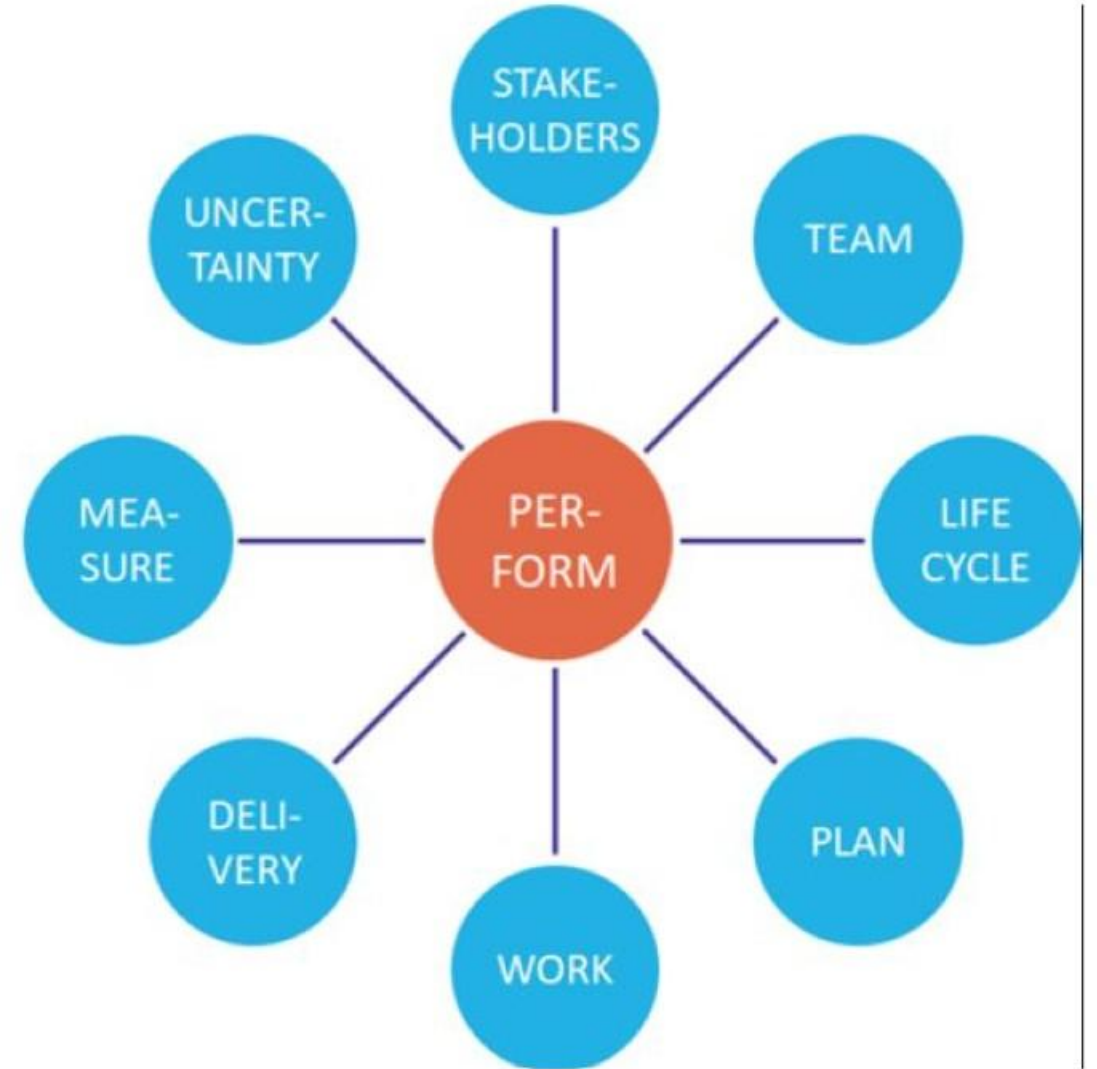
5. أستدامة التغيير

Sustain
change



PMBOK7

FOLLOW PRINCIPLES			
STEWARD	COLLABORATE	ENGAGE	VALUE
SYSTEM	LEAD	TAILOR	QUALITY
COMPLEXITY	RISK	RESILIENCY	CHANGE



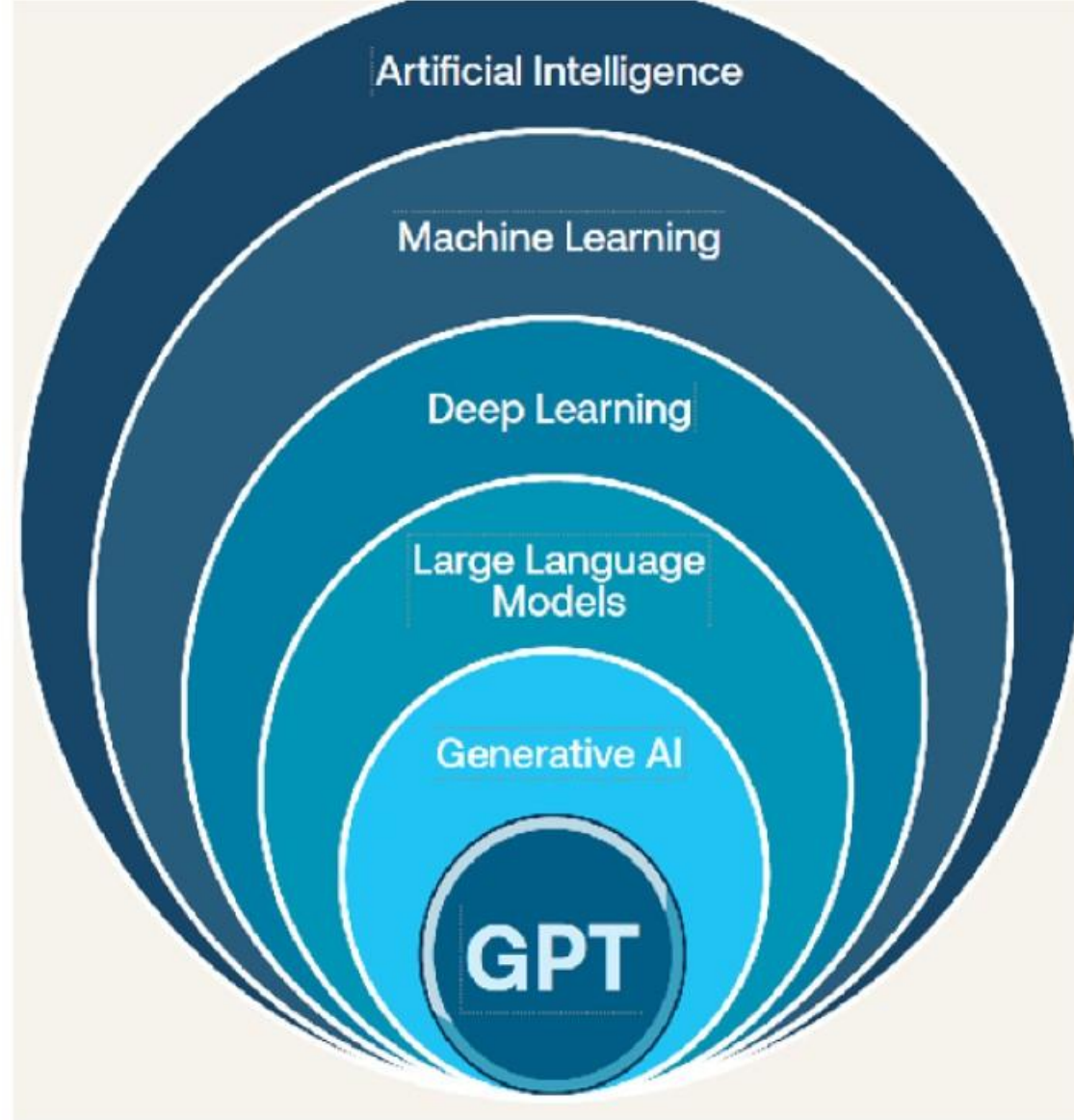


Figure X3-1. The Relationship Among the Technologies Needed to Make Generative Pretrained

Part 5 : Domains (People , Process , Business Environment)

الجزء الخامس : المجالات (الأشخاص , العمليات , بيئة الأعمال)

المجالات Domains

Percentage of Exam Questions per Domain

نسبة الاختبار

العمليات Process

50%

 **17**
Tasks

 **61**
Enablers

الأشخاص People

42%

 **14**
Tasks

 **53**
Enablers

بيئة الأعمال Business Environment

8%

 **4**
Tasks

 **19**
Enablers

PMP Examination Content Outline

محتوي اختبار محترف إدارة المشاريع

No	Domain المجال	Percentage النسبة	No. Tasks عدد المهام	No. Enablers عدد الوسائل المساعدة
1	People الأشخاص	42%	14	53
2	Process العمليات	50%	17	61
3	Business Environment بيئة الأعمال	8%	4	19
Total		100%	35	133



PMP Examination Content
محتوي اختبار محترف إدارة المشاريع

Domain المجال	Tasks المهام	Enablers العوامل المساعدة
<p>The high-level knowledge area that is essential to the practice of project management</p> <p>نطاق المعرفة عالي المستوى اللازم لممارسة إدارة المشاريع.</p>	<p>The underlying responsibilities of the project manager within each domain area.</p> <p>المسؤوليات الأساسية التي يضطلع بها مدير المشروع ضمن نطاق كل مجال</p>	<p>Illustrative examples of the work associated with the task.</p> <p>أمثلة توضيحية للعمل المرتبط بالمهمة.</p>
<p>Domain: People</p> <p>مجال: الأشخاص</p>	<p>Task statement: Manage Conflict</p> <p>بيان المهمة: إدارة النزاع</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تفسير مصدر النزاع ومرحلته • تحليل سياق النزاع • تقييم/التوجيه بحل النزاع المناسب أو إنهاء النزاع بالحل المناسب



1	Manage Conflict إدارة النزاع	<ul style="list-style-type: none"> • Interpret the source and stage of the conflict • Analyze the context for the conflict • Evaluate/recommend/reconcile the appropriate conflict resolution solution <p>• تفسير مصدر النزاع ومرحلته • تحليل سياق النزاع • تقييم/التوصية بحل النزاع المناسب/إنهاء النزاع بالحل المناسب</p>
2	Lead a team قيادة فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • Set a clear vision and mission • Support diversity and inclusion (e.g., behavior types, thought process) • Value servant leadership (e.g., relate the tenets of servant leadership to the team) • Determine an appropriate leadership style (e.g., directive, collaborative) • Inspire, motivate, and influence team members/stakeholders (e.g., team contract, social contract, reward system) • Analyze team members and stakeholders' influence • Distinguish various options to lead various team members and stakeholders. <p>• تحديد رؤية ومهمة واضحتين • دعم التنوع والاندماج (على سبيل المثال، أنواع السلوك، عملية التفكير) • تقدير القيادة الخادمة (على سبيل المثال، ربط مبادئ القيادة الخادمة بفريق العمل) • تحديد أسلوب القيادة المناسب (على سبيل المثال، توجيهي، تعاوني) • تشجيع أعضاء فريق العمل/المعنيين وتحفيزهم والتأثير فيهم (على سبيل المثال، عقد بين أعضاء الفريق، عقد اجتماعي، نظام مكافآت) • تحليل تأثير أعضاء فريق العمل والمعنيين • التمييز بين الخيارات المتنوعة لقيادة أعضاء فرق العمل والمعنيين المتنوعين</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain: People مجال: الأشخاص
3	Support team performance دعم أداء الفريق	<ul style="list-style-type: none"> • Appraise team member performance against key performance indicators • Support and recognize team member growth and development • Determine appropriate feedback approach • Verify performance improvements. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم أداء أعضاء فريق العمل وفق مؤشرات الأداء الأساسية • دعم نمو أعضاء فريق العمل وتطورهم والإقرار به • تحديد أسلوب الملاحظات المناسب • التحقق من تحسينات الأداء
4	Empower team members and stakeholders تمكين أعضاء فريق العمل والمعنيين	<ul style="list-style-type: none"> • Organize around team strengths • Support team task accountability • Evaluate demonstration of task accountability • Determine and bestow level(s) of decision-making authority. 	<ul style="list-style-type: none"> • التنظيم حسب نقاط قوة فريق العمل • دعم المساءلة عن المهام في فريق العمل • تقييم وضوح المساءلة عن المهام • تحديد مستوى (مستويات) سلطة اتخاذ القرار ومنحها



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
5	Ensure team members/stakeholders are adequately trained ضمان تدريب أعضاء فريق العمل/المعنيين بشكل كاف	<ul style="list-style-type: none"> • Determine required competencies and elements of training • Determine training options based on training needs • Allocate resources for training • Measure training outcomes. <p>• تحديد الكفاءات وعناصر التدريب المطلوبة • تحديد خيارات التدريب استناداً إلى احتياجات التدريب • تخصيص الموارد للتدريب • قياس نتائج التدريب</p>
6	Build a team تكوين فريق عمل	<ul style="list-style-type: none"> • Appraise stakeholder skills • Deduce project resource requirements • Continuously assess and refresh team skills to meet project needs • Maintain team and knowledge transfer. <p>• تقييم مهارات المعنيين • استنتاج متطلبات موارد المشروع • تقييم مهارات فريق العمل وتحديثها باستمرار لتلبية احتياجات المشروع • الحفاظ على فريق العمل ونقل المعرفة</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain :People مجال : الأشخاص
7	<p>Address and remove impediments, obstacles, and blockers for the team</p> <p>التعامل مع العوائق والحواجز والعقبات التي تواجه فريق العمل وإزالتها</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determine critical impediments, obstacles, and blockers for the team • Prioritize critical impediments, obstacles, and blockers for the team • Use network to implement solutions to remove impediments, obstacles, and blockers for the team • Re-assess continually to ensure impediments, obstacles, and blockers for the team are being addressed. <p>• تحديد العوائق والحواجز والعقبات الحرجة التي تواجه فريق العمل • تحديد أولويات العوائق والحواجز والعقبات الحرجة التي تواجه فريق العمل • استخدام الشبكة لتنفيذ الحلول لإزالة العوائق والحواجز والعقبات الحرجة التي تواجه فريق العمل • إعادة التقييم باستمرار لضمان معالجة العوائق والحواجز والعقبات التي تواجه فريق العمل</p>	
8	<p>Negotiate project agreements</p> <p>التفاوض على اتفاقيات المشروع</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyze the bounds of the negotiations for agreement • Assess priorities and determine ultimate objective(s) • Verify objective(s) of the project agreement is met • Participate in agreement negotiations • Determine a negotiation strategy. <p>• تحليل حدود التفاوض بالنسبة إلى الاتفاقية • تقييم الأولويات وتحديد الهدف (الأهداف) النهائي (النهائية) • التأكد من تحقيق هدف (أهداف) اتفاقية المشروع • المشاركة في مفاوضات الاتفاقية • تحديد إستراتيجية التفاوض</p>	



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
9	Collaborate with stakeholders التعاون مع المعنيين	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluate engagement needs for stakeholders. • Optimize alignment between stakeholder needs, expectations, and project objectives. • Build trust and influence stakeholders to accomplish project objectives. <ul style="list-style-type: none"> • تقييم احتياجات المشاركة بالنسبة إلى المعنيين. • تحسين التوافق بين احتياجات المعنيين والتوقعات وأهداف المشروع. • بناء الثقة والتأثير في المعنيين لتحقيق أهداف المشروع.
10	Build shared understanding بناء فهم مشترك	<ul style="list-style-type: none"> • Break down situation to identify the root cause of a misunderstanding • Survey all necessary parties to reach consensus • Support outcome of parties' agreement • Investigate potential misunderstandings. <ul style="list-style-type: none"> • تحليل الموقف لتحديد السبب الجذري لسوء الفهم • استطلاع آراء جميع الأطراف اللازمة للتوصل إلى إجماع في الرأي • دعم نتيجة اتفاق الأطراف • التحقيق في حالات سوء الفهم المحتملة.



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain: People مجال: الأشخاص
11	Engage and support virtual teams إشراك فرق العمل الافتراضية ودعمها	<ul style="list-style-type: none"> • Examine virtual team member needs (e.g., environment, geography, culture, global, etc.) • Investigate alternatives (e.g., communication tools, colocation) for virtual team member engagement • Implement options for virtual team member engagement • Continually evaluate effectiveness of virtual team member engagement. <p>دراسة احتياجات فرق العمل الافتراضية (مثل البيئة، المنطقة الجغرافية، الثقافة، العالم، وغيرها)</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة البدائل (مثل أدوات التواصل، وحدة الموقع) لإشراك أعضاء فرق العمل الافتراضية • تنفيذ خيارات لإشراك أعضاء فرق العمل الافتراضية • تقييم فعالية إشراك أعضاء فرق العمل الافتراضية باستمرار 	
12	Define team ground rules تحديد القواعد الأساسية لفريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • Communicate organizational principles with team and external stakeholders • Establish an environment that fosters adherence to the ground rules • Manage and rectify ground rule violations. <p>مشاركة المبادئ المؤسسية مع فريق العمل والمعنيين الخارجيين</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكوين بيئة تدعم الالتزام بالقواعد الأساسية • إدارة مخالفات القواعد الأساسية وتصحيحها 	



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
13	Mentor relevant stakeholders توجيه ذوي الصلة	<ul style="list-style-type: none"> • Allocate the time to mentoring • Recognize and act on mentoring opportunities. <p>• تخصيص وقت للتوجيه • التعرف على فرص التوجيه والعمل على الاستفادة منها</p>
14	Promote team performance through the application of emotional intelligence دعم أداء فريق العمل من خلال تطبيق الذكاء العاطفي	<ul style="list-style-type: none"> • Assess behavior through the use of personality indicators • Analyze personality indicators and adjust to the emotional needs of key project stakeholders. <p>• تقييم السلوك باستخدام مؤشرات الشخصية • تحليل مؤشرات الشخصية والتعديل وفق للاحتياجات العاطفية للمعنيين الأساسيين في المشروع.</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain: Process مجال: العمليات
1	<p>Execute project with the urgency required to deliver business value</p> <p>تنفيذ المشروع بالسرعة المطلوبة لتحقيق مردود الأعمال</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assess opportunities to deliver value incrementally • Examine the business value throughout the project • Support the team to subdivide project tasks as necessary to find the minimum viable product. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم الفرص لتحقيق المردود بشكل تزايدى • النظر في مردود الأعمال عبر المشروع بالكامل • دعم فريق العمل لتقسيم مهام المشروع حسب الحاجة للوصول إلى الحد الأدنى من المنتج القابل للاستخدام.
2	<p>Manage communications إدارة التواصل</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyze communication needs of all stakeholders • Determine communication methods, channels, frequency, and level of detail for all stakeholders • Communicate project information and updates effectively • Confirm communication is understood and feedback is received. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل احتياجات التواصل لجميع المعنيين • تحديد طرق التواصل وقنواته وتكراره ومستوى التفاهيل لجميع المعنيين • نقل معلومات المشروع والتحديثات بفعالية • التأكد من فهم رسالة التواصل وتلقي الملاحظات.
3	<p>Assess and manage risks تقييم المخاطر وإدارتها</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determine risk management options • Iteratively assess and prioritize risks. 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد خيارات إدارة المخاطر • تقييم المخاطر وتحديد أولويتها بشكل متكرر



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
4	Engage stakeholders أشراك المعنيين	<ul style="list-style-type: none"> Analyze stakeholders (e.g., power interest grid, influence, impact) Categorize stakeholders Engage stakeholders by category Develop, execute, and validate a strategy for stakeholder engagement. <p>• تحليل المعنيين (على سبيل المثال، شبكة السلطة/المحالم، التأثير، الأثر) • تصنيف المعنيين • إشراك المعنيين حسب الفئة • تطوير إستراتيجية إشراك المعنيين وتنفيذها والتحقق من صلاحيتها</p>
5	Plan and manage budget and resources تخطيط الموازنة والموارد وإدارتهما	<ul style="list-style-type: none"> Estimate budgetary needs based on the scope of the project and lessons learned from past projects Anticipate future budget challenges Monitor budget variations and work with governance process to adjust as necessary Plan and manage resources. <p>• تقدير احتياجات الموازنة استنادا إلى نطاق المشروع والدروس المستفادة من المشاريع السابقة • توقع التحديات المستقبلية للموازنة • رصد تباينات الموازنة والعمل مع عملية الحوكمة للتعديل حسب الحاجة • تخطيط الموارد وإدارتها</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
6	Plan and manage schedule تخطيط الجدول الزمني وإدارته	<ul style="list-style-type: none"> • Estimate project tasks (milestones, dependencies, story points) • Utilize benchmarks and historical data • Prepare schedule based on methodology • Measure ongoing progress based on methodology • Modify schedule, as needed, based on methodology • Coordinate with other projects and other operations. <p>• تقدير مهام المشروع (المعالم، الاعتمادية، نقاط القطة) • استخدام مقارنات الأداء المرجعية والبيانات التاريخية • إعداد جدول زمني استنادا إلى المنهجية • قياس التقدم الحالي استنادا إلى المنهجية • تعديل الجدول الزمني استنادا إلى المنهجية عند الحاجة • التنسيق مع المشاريع والعمليات الأخرى</p>
7	Plan and manage quality of products / deliverables تخطيط جودة المنتجات / التسليمات وإدارتها	<ul style="list-style-type: none"> • Determine quality standard required for project deliverables • Recommend options for improvement based on quality gaps • Continually survey project deliverable quality <p>• تحديد معيار الجودة المطلوب لتسليمات المشروع • اقتراح خيارات للتحسين استنادا إلى فجوات الجودة • استمرار استطلاع الآراء حول جودة تسليمات المشروع</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
8	Plan and manage scope تخطيط النطاق وإدارته	<ul style="list-style-type: none"> • Determine and prioritize requirements • Break down scope (e.g., WBS, backlog) • Monitor and validate scope <p>• تحديد المتطلبات وتحديد أولوياتها • تقسيم النطاق (على سبيل المثال، هيكل تجزئة العمل، سجل الأعمال) • رصد النطاق والتحقق منه</p>
9	Integrate project planning activities دمج أنشطة تخطيط المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidate the project/phase plans • Assess consolidated project plans for dependencies, gaps, and continued business value • Analyze the data collected • Collect and analyze data to make informed project decisions • Determine critical information requirements <p>• توحيد خطط المشروع / المرحلة • تقييم خطط المشروع الموحدة لاكتشاف الاعتمادية والفجوات ومردود الأعمال المستمر • تحليل البيانات التي تم جمعها • جمع البيانات وتحليلها لاتخاذ قرارات مدروسة بشأن المشروع • تحديد متطلبات المعلومات المهمة</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain :Process مجال : العمليات
10	Manage project changes إدارة تغييرات المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipate and embrace the need for change (e.g., follow change management practices) • Determine strategy to handle change • Execute change management strategy according to the methodology • Determine a change response to move the project forward. <p>• توقع الحاجة إلى التغيير وتقبلها (على سبيل المثال، اتباع ممارسات إدارة التغيير)</p> <p>• تحديد إستراتيجية التعامل مع التغيير</p> <p>• تنفيذ إستراتيجية إدارة التغيير وفق للمنهجية</p> <p>• تحديد الاستجابة للتغيير للمضي قدما بالمشروع</p>	
11	Plan and manage procurement تخطيط المشتريات وإدارتها	<ul style="list-style-type: none"> • Define resource requirements and needs • Communicate resource requirements • Manage suppliers/contracts • Plan and manage procurement strategy • Develop a delivery solution <p>• تحديد متطلبات الموارد واحتياجاتها</p> <p>• التواصل بشأن متطلبات الموارد</p> <p>• إدارة الموردين/العقود</p> <p>• تخطيط إستراتيجية المشتريات وإدارتها</p> <p>• تطوير حل للتسليم</p>	



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain: Process مجال : العمليات
12	Manage project artifacts إدارة أدوات المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Determine the requirements (what, when, where, who, etc.) for managing the project artifacts • Validate that the project information is kept up to date (i.e., version control) and accessible to all stakeholders • Continually assess the effectiveness of the management of the project artifacts. <p>• تحديد المتطلبات (الماهية، الوقت، المكان، الأشخاص، وغيرها) لإدارة أدوات المشروع</p> <p>• التحقق من إبقاء معلومات المشروع محدثة (أي التحكم في الإصدار) وسهولة الوصول لجميع المعنيين</p> <p>• التقييم المستمر لفعالية إدارة أدوات المشروع</p>	
13	Determine appropriate project methodology/ methods and practices تحديد منهجية/أساليب المشروع وممارساته المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> • Assess project needs, complexity, and magnitude • Recommend project execution strategy (e.g., contracting, finance) • Recommend a project methodology/approach (i.e., predictive, agile, hybrid) • Use iterative, incremental practices throughout the project life cycle (e.g., lessons learned, stakeholder engagement, risk). <p>• تقييم احتياجات المشروع ومدى تعقيده وحجمه</p> <p>• اقتراح إستراتيجية تنفيذ المشروع (على سبيل المثال، التعاقد، التمويل)</p> <p>• اقتراح منهجية/أسلوب المشروع (مثل التنبؤي، الرشيق، الهجين)</p> <p>• استخدام الممارسات المتكررة التدريجية طوال دورة حياة المشروع (مثل الدروس المستفادة، إشراك المعنيين، الخطر)</p>	



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
14	Establish project governance structure وضع هيكل حوكمة المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Determine appropriate governance for a project (e.g., replicate organizational governance) • Define escalation paths and thresholds <p>• تحديد الحوكمة المناسبة للمشروع (على سبيل المثال، تكرار الحوكمة المؤسسية) • تحديد مسارات التصعيد والحدود الفاصلة</p>
15	Manage project issues إدارة مشكلات المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Recognize when a risk becomes an issue • Attack the issue with the optimal action to achieve project success • Collaborate with relevant stakeholders on the approach to resolve the issues <p>• إدراك وقت تحول الخطر إلى مشكلة • مواجهة المشكلة بالإجراء الأمثل لإنجاح المشروع • التعاون مع المعنيين ذوي الصلة بشأن الأسلوب لحل المشكلات</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
16	Ensure knowledge transfer for project continuity ضمان نقل المعرفة لاستمرار المشروع	<ul style="list-style-type: none"> • Discuss project responsibilities within team • Outline expectations for working environment • Confirm approach for knowledge transfers <p>• مناقشة مسؤوليات المشروع داخل فريق العمل • تحديد التوقعات بالنسبة إلى بيئة العمل • التأكيد على الأسلوب المعتمد في عمليات نقل المعرفة</p>
17	Plan and manage project/phase closure or transitions تخطيط إغلاق المشروع/المرحلة أو عمليات الانتقال وإدارتها	<ul style="list-style-type: none"> • Determine criteria to successfully close the project or phase • Validate readiness for transition (e.g., to operations team or next phase) • Conclude activities to close out project or phase (e.g., final lessons learned, retrospective, procurement, financials, resources). <p>• تحديد المعايير للتمكن من إغلاق المشروع أو المرحلة بنجاح • التحقق من الاستعداد لعملية الانتقال (على سبيل المثال، إلى فريق العمليات أو المرحلة التالية) • إنهاء الأنشطة لإغلاق المشروع أو المرحلة (على سبيل المثال، الدروس النهائية المستفادة، التقييم بأثر رجعي، المشتريات، الشؤون المالية، الموارد)</p>



No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
1	<p>Plan and manage project compliance</p> <p>تخطيط امتثال المشروع وإدارته</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirm project compliance requirements (e.g., security, health and safety, regulatory compliance) • Classify compliance categories • Determine potential threats to compliance • Use methods to support compliance • Analyze the consequences of noncompliance • Determine necessary approach and action to address compliance needs (e.g., risk, legal) • Measure the extent to which the project is in compliance. <p>تأكيد متطلبات امتثال المشروع (على سبيل المثال، الأمان، الصحة والسلامة، الامتثال التنظيمي)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصنيف فئات الامتثال • تحديد التهديدات المحتملة للامتثال • استخدام الأساليب لدعم الامتثال • تحليل تبعات عدم الامتثال • تحديد الأسلوب والإجراء اللازمين للتعامل مع احتياجات الامتثال (على سبيل المثال، المخاطر والمسائل القانونية) • قياس مدى امتثال المشروع

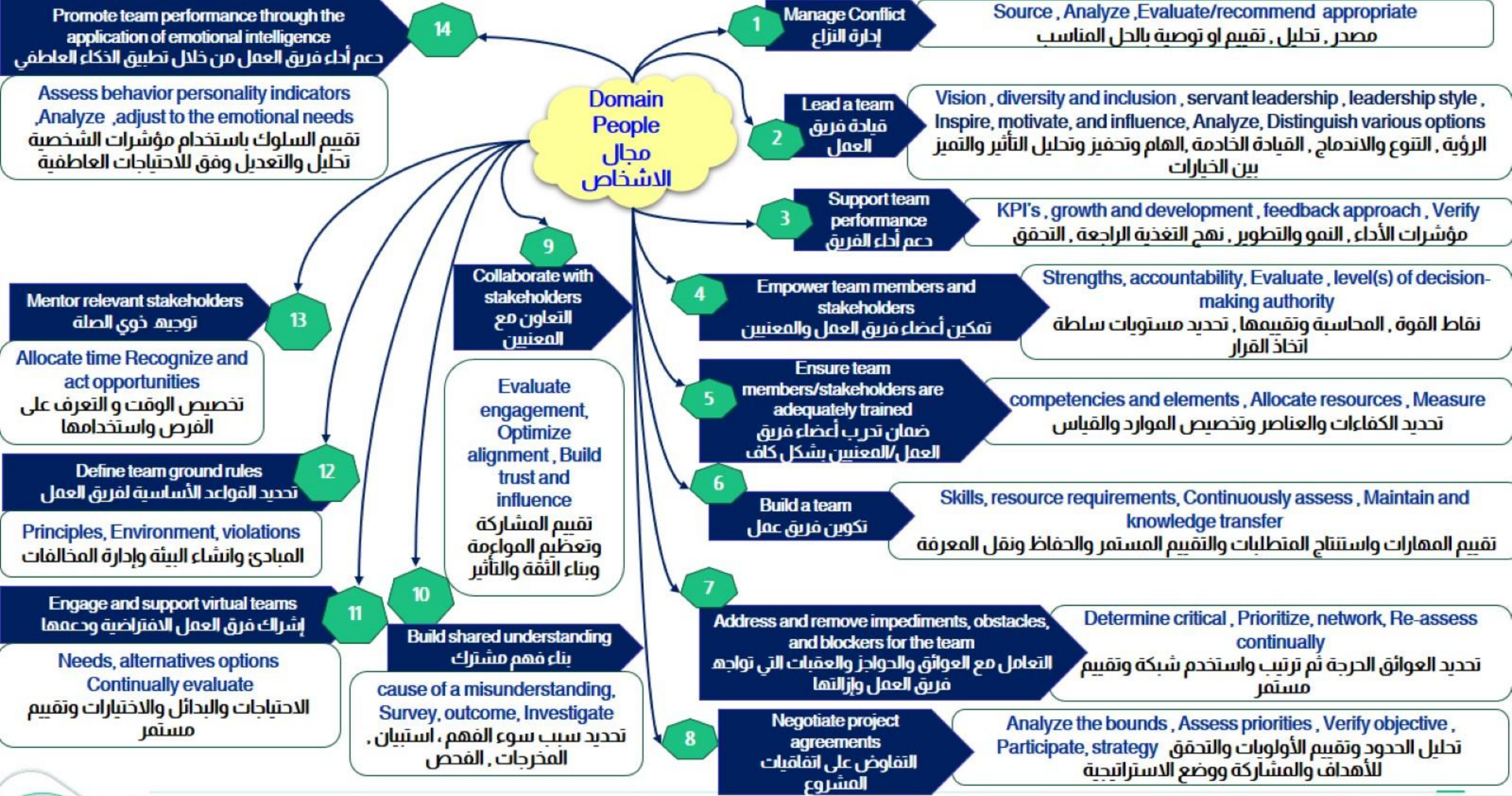


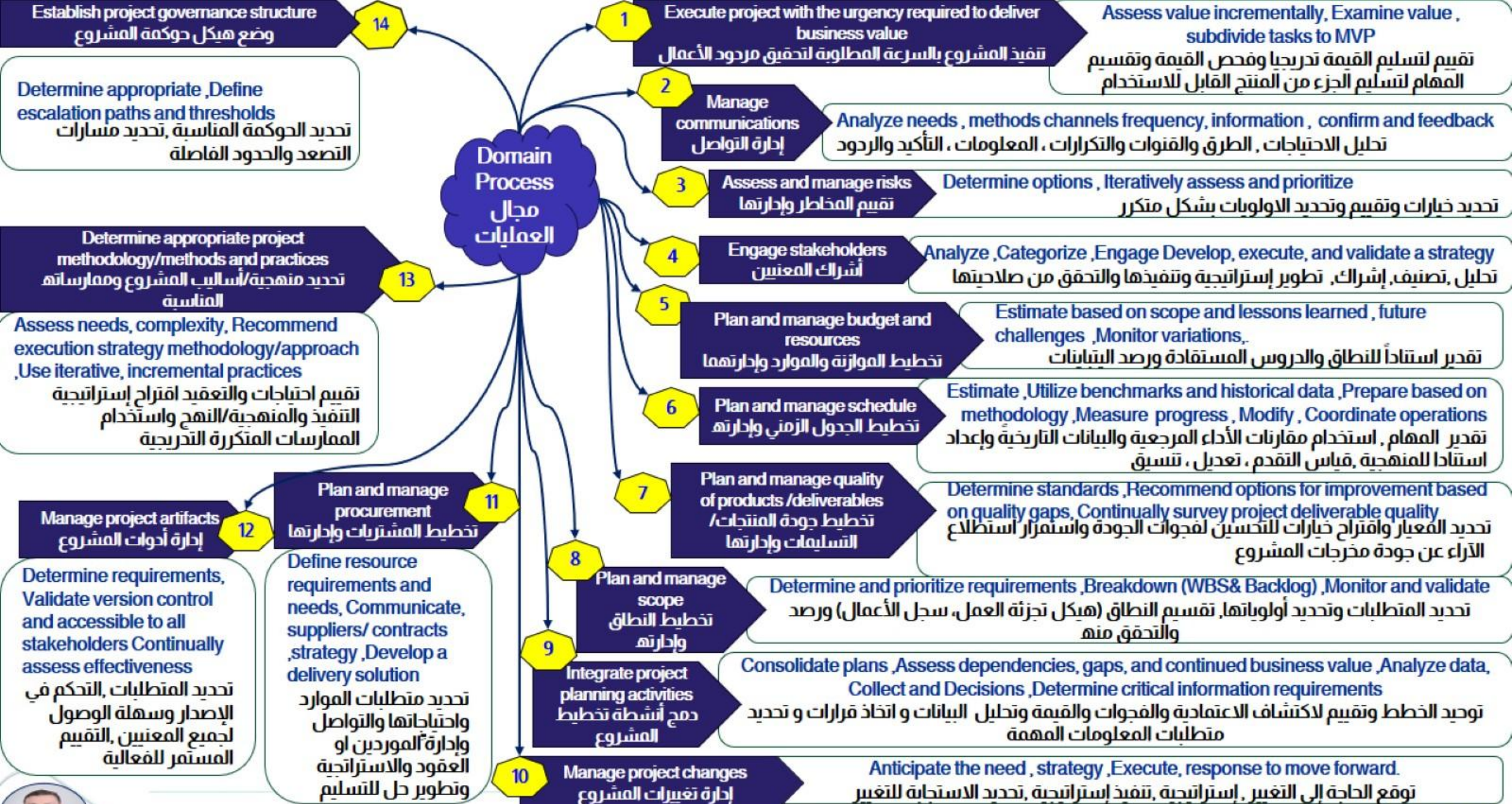
No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة
2	<p>Evaluate and deliver project benefits and value</p> <p>تقييم منافع المشروع ومردوده وتحقيقها</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigate that benefits are identified • Document agreement on ownership for ongoing benefit realization • Verify measurement system is in place to track benefits • Evaluate delivery options to demonstrate value • Appraise stakeholders of value gain progress <p>التحقق من تحديد المنافع توثيق الاتفاق على الملكية من أجل تحقيق المنافع باستمرار التحقق من وجود نظام قياس لتتبع المنافع تقييم خيارات التسليم لإظهار القيمة تقييم تقدم اكتساب المردود بالنسبة إلى المعنيين</p>

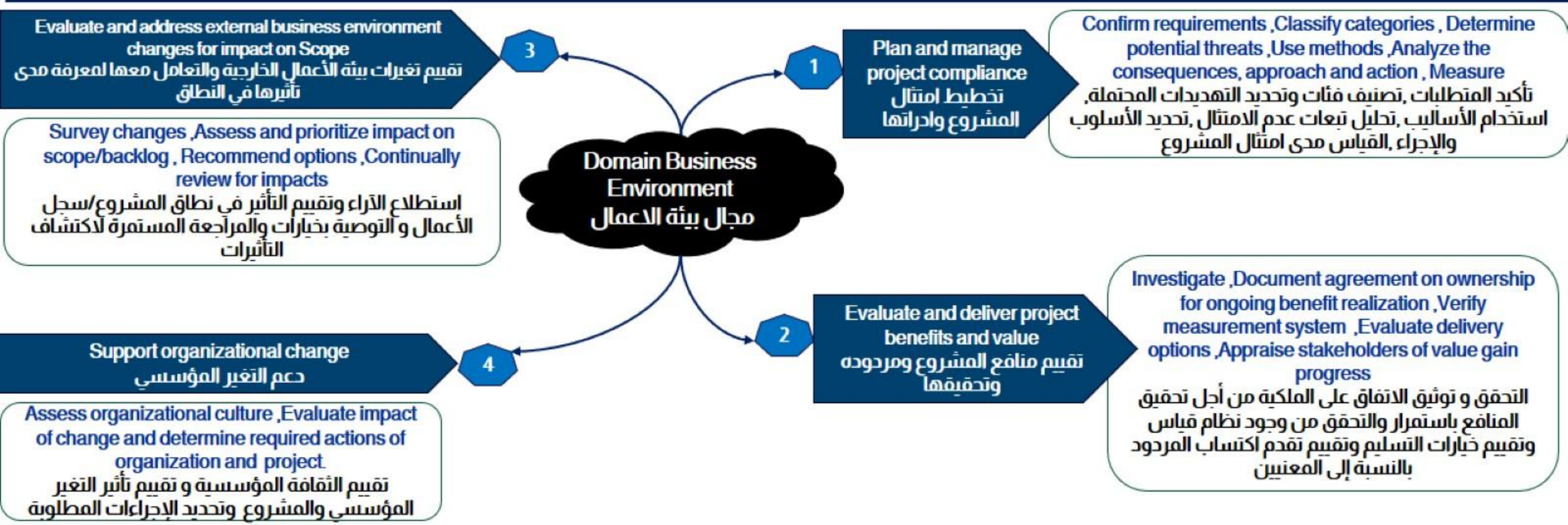
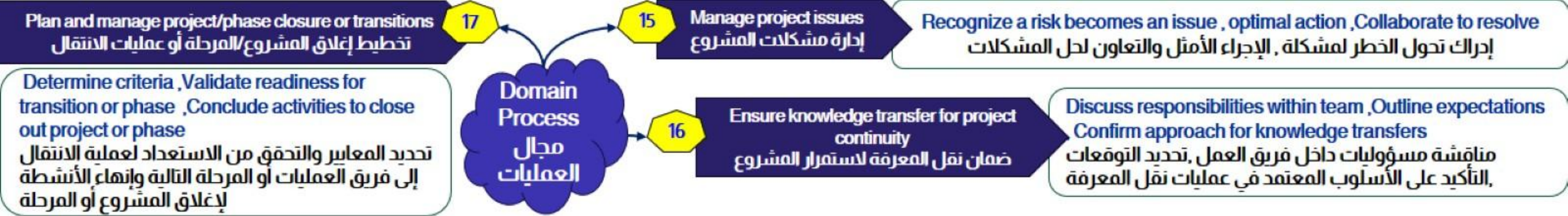


No الرقم	Task المهمة	Enablers العوامل المساعدة	Domain :Business Environment مجال : بيئة الأعمال
3	<p>Evaluate and address external business environment changes for impact on Scope</p> <p>تقييم تغيرات بيئة الأعمال الخارجية والتعامل معها لمعرفة مدى تأثيرها في النطاق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Survey changes to external business environment (e.g., regulations, technology, geopolitical, market) • Assess and prioritize impact on project scope/backlog based on changes in external business environment • Recommend options for scope/backlog changes (e.g., schedule, cost changes) • Continually review external business environment for impacts on project scope/backlog. <p>• استطلاع الآراء بشأن تغيرات بيئة الأعمال الخارجية (على سبيل المثال، اللوائح، التكنولوجيا، الجغرافيا السياسية، السوق)</p> <p>• تقييم التأثير في نطاق المشروع / سجل الأعمال استنادا إلى التغيرات في بيئة الأعمال الخارجية وتحديد أولوية هذا التأثير</p> <p>• التوجيه بخيارات لتغيرات النطاق / سجل الأعمال (على سبيل المثال، الجدول الزمني، تغيرات التكلفة)</p> <p>• المراجعة المستمرة لبيئة الأعمال الخارجية لاكتشاف التأثيرات في نطاق المشروع / سجل الأعمال</p>	
4	<p>Support organizational change</p> <p>دعم التغيير المؤسسي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assess organizational culture • Evaluate impact of organizational change to project and determine required actions • Evaluate impact of the project to the organization and determine required actions. <p>• تقييم الثقافة المؤسسية</p> <p>• تقييم تأثير التغيير المؤسسي في المشروع وتحديد الإجراءات المطلوبة</p> <p>• تقييم تأثير المشروع في المؤسسة وتحديد الإجراءات المطلوبة</p>	









Student Syndrome ----- The team delays things until right before the deadline

Parkinson's Law ----- Work expands to fill the time available

Dropped Baton ----- A team member fails to perform an integral duty upon which a positive result hinges and has caused the team to fail to produce the best possible outcome

Self-Protection ----- Team members do not work at their full capacity in order to avoid increasing their tasks which reduces productivity

متلازمة الطالب ----- يقوم الفريق بتأخير العمل الى اللحظات الأخيرة قبل الموعد المحدد
قانون باركنسون ----- العمل يتوسع لكي يملأ كل الوقت المتاح لإنجازه

أسقاط العصا ----- فشل أحد أعضاء الفريق في أداء واجب متكامل تتوقف عليه النتيجة الإيجابية وتسبب في فشل الفريق في تحقيق أفضل نتيجة ممكنة

حماية الذات ----- لا يعمل أعضاء الفريق بكامل طاقتهم من أجل تجنب زيادة مهامهم مما يقلل من الإنتاجية

Supportive ----- vendors for the project

Unaware ----- Investors who do not fully understand the project implementation scenarios

Resistant ----- Sales team not aligned to delivery teams

Leading ----- Senior management

داعم ----- المورددين في المشروع

غير مدرك ----- المستثمرين الذين لا يفهمون بشكل كامل سيناريوهات تنفيذ المشروع

مقاوم ----- فريق المبيعات غير متوافق مع فرق التسليم

قيادي ----- الإدارة العليا

Spike ----- The team needs to investigate a new approach

Continuous Delivery ----- The team builds the demo first and add features to the initial product

Test-Driven Development (TDD) ----- The team knows the acceptance criteria and needs you work backward

Behavior-Driven Development ----- The business analyst has written use cases before the sprints started

Impediments ----- The team not coming to a decision on a file saving location

Obstacles ----- The construction crew is unable to arrive at the work site before permit are signed

Blockers ----- The company has halted the use of any products in a certain firm until a new contract is signed

المهل الزمنية ----- يحتاج الفريق إلى دراسة منهج جديد

التسليم المستمر ----- يبني الفريق النسخة التجريبية أولاً ثم يضيف ميزات إلى المنتج الأولي

التطوير القائم على الاختبار ----- يعرف الفريق معايير القبول ويحتاج منك العمل بالاتجاه العكسي

التطوير المدفوع بالسلوك ----- لقد كتب محلل الأعمال حالات استخدام قبل بدء الاطلاقات

العوائق ----- عدم توصل الفريق إلى قرار بشأن موقع حفظ الملفات

الموانع ----- فريق البناء غير قادر على الوصول إلى موقع العمل قبل التوقيع على التصريح

العقبات ----- أوقفت الشركة استخدام أي منتجات في شركة معينة حتى يتم توقيع عقد جديد



1- A team member in a hybrid organization informs the project manager of a new way to execute an activity with a shorter duration. The project manager has not used the new process before, but a trusted team member explains that their previous experience with the process validates the efficacy of the new process. Which two actions should the project manager take? (Choose two)

- A- Update the work breakdown structure (WBS)
- B- Update the project schedule.
- C-Involve the team member's functional manager.
- D-Postpone the decision until the next sprint
- E-Assess the impact and implement this new process.

السؤال الأول: يقوم عضو الفريق في منظمة مختلطة بإبلاغ مدير المشروع بطريقة جديدة لتنفيذ نشاط بمدة أقصر. لم يستخدم مدير المشروع العملية الجديدة من قبل ، لكن أحد أعضاء الفريق الموثوق به يوضح أن تجربته السابقة مع العملية تؤكد فعالية العملية الجديدة. ما الإجراءان اللذان يجب على مدير المشروع اتخاذه؟ (اختر اثنين)

- أ-تحديث الجدول الزمني للمشروع
- ب- تحديث هيكل تجزئة العمل
- ج- تقييم الأثر وتنفيذ هذه العملية الجديدة
- د- قم بإشراك المدير الوظيفي لعضو الفريق
- هـ- قم بتأجيل القرار حتى التكرار التالي

2- A project manager has been assigned to a hybrid project. The project manager needs to ensure all team members are collaborating and are aware of the project's ongoing changes. What should the project manager do?

- A. Distribute a project newsletter that includes any project changes and required project information
- B. Meet daily with the project team and include a monthly report on the risks and issues
- C. Encourage collaboration on a daily basis, facilitating different communication channels
- D. Send out daily emails with the project status and task lists to all team members

تم تعيين مدير مشروع لمشروع مختلط. يحتاج مدير المشروع إلى التأكد من تعاون جميع أعضاء الفريق وإدراكهم للتغييرات المستمرة في المشروع. ماذا يجب أن يفعل مدير المشروع

أ- قم بتوزيع رسالة إخبارية عن المشروع تتضمن أي تغييرات في المشروع ومعلومات المشروع المطلوبة

ب - اجتمع يوميًا مع فريق المشروع و قم بتضمين تقرير شهري عن المخاطر والمشاكل

ج- تشجيع التعاون على أساس يومي ، وتسهيل قنوات الاتصال المختلفة

د- أرسل رسائل بريد إلكتروني يومية تتضمن حالة المشروع وقوائم المهام إلى جميع أعضاء الفريق



3- In a hybrid project, a project team is facing a lot of obstacles and blockers from some stakeholders. As a project manager, what should you do to improve project performance?

- A. Ask stakeholders to communicate with the project manager and not directly with the team
- B. Address and remove obstacles and blockers for the team
- C. Empower the team members to remove obstacles and blockers
- D. Add blockers to the issue log and risk management plan

في مشروع مختلط ، يواجه فريق المشروع الكثير من العقبات والحواجز من بعض المعنيين. بصفتك مدير مشروع ، ما الذي يجب عليك فعله لتحسين أداء المشروع؟

- أ- اطلب من المعنيين التواصل مع مدير المشروع وليس مباشرة مع الفريق
- ب - معالجة وإزالة العقبات والحواجز للفريق
- ج- تمكين أعضاء الفريق من إزالة العقبات والحواجز
- د- أضف أدوات حظر إلى سجل المشكلات وخطة إدارة المخاطر



4-In a hybrid project, the customer has issued a contract that specifies the deliverables for each quarter. The customer wants to show their stakeholders a tangible outcome in the first quarter and wants to move the second milestone to the first quarter. The project manager explains to the customer that it is not feasible unless the requirements for the second milestone are changed. Which two actions should the project manager take? Choose two?

- A. Ask the customer for their priorities regarding the requirements for the second milestone
- B. Tell the customer that moving the milestone has a very high impact on the cost of the project.
- C. Escalate the issue to upper management to resolve the problem and suggest a plan
- D. Convince the customer to leave the second milestone in place and not change it

4- في مشروع مختلط ، أصدر العميل عقدًا يحدد التسليمات لكل ربع سنة. يريد العميل أن يُظهر للمعنيين نتيجة ملموسة في الربع الأول ويريد نقل المرحلة الثانية إلى الربع الأول. يشرح مدير المشروع للعميل أنه ليس من الممكن تحقيقه ما لم يتم تغيير متطلبات المرحلة الثانية. ما الإجراء الذي يجب على مدير المشروع اتخاذه؟ اختر اثنين

- أ- اسأل العميل عن أولوياته فيما يتعلق بمتطلبات المرحلة الثانية
- ب - أخبر العميل أن نقل المرحلة الرئيسية له تأثير كبير جدًا على تكلفة المشروع.
- ج- تصعيد المشكلة للإدارة العليا لحل المشكلة واقتراح خطة
- د- اقنع العميل بترك الأنجاز الثاني في مكانه وعدم تغييره



Q5 – Match the following common terms with their explanations

Parkinson's Law
قانون باركنسون

The team delays things until right before the deadline
يقوم الفريق بتأخير العمل الي اللحظات الأخيرة قبل الموعد المحدد

Self-Protection
حماية الذات

Work expands to fill the time available
العمل يتوسع لكي يملأ كل الوقت المتاح لإنجازه

Dropped Baton
إسقاط العصا

Team members do not work at their full capacity in order to avoid increasing their tasks which reduces productivity
لا يعمل أعضاء الفريق بكامل طاقتهم من أجل تجنب زيادة مهامهم مما يقلل من الإنتاجية

Student Syndrome
متلازمة الطالب

A team member fails to perform an integral duty upon which a positive result hinges and has caused the team to fail to produce the best possible outcome
فشل أحد أعضاء الفريق في أداء واجب متكامل تتوقف عليه النتيجة الإيجابية وتسبب في فشل الفريق في تحقيق أفضل نتيجة ممكنة



قم مع فريقك بتحديد الاتي:



وصف مشروع النهج المختلط



حدد مراحل المشروع مع وصف الجزء الخاص بالرشيق والتنبؤ



قم باستعراض النهج المختلط



تجمع الرياض الصحي الثاني
Riyadh Second Health Cluster

Workshop ورشة عمل



Pass plan خطة الاجتياز

م	الموضوع	المدة المتوقعة بالايام	حل اختبارات محاكاة	التقييم المطلوب
1	قراءة كتيب الاجتياز	3	لا يوجد	لا يوجد
2	الاختبار الكامل 1	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
3	الاختبار الكامل 2	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
4	الاختبار الكامل 3	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
5	الاختبار الكامل 4	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
6	الاختبار الكامل 5	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
7	الاختبار الكامل 6	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
8	الاختبار الكامل 7	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
9	الاختبار الكامل 8	2	180 سؤال	أعلى من 85 %
10	الاختبار الكامل 9 و 10	1	60 سؤال	أعلى من 85 %
الأجمالي		يوم 20	1,500	85 %

تواصل معي لتنظيم وقتك بما يتناسب مع ظروفك وسوف ارسل لك قالب يساعدك على تقييم مستواك ويعطى لك القرار المناسب لك .



1 يجب النوم مبكراً وعدم إرهاق الذهن بكثرة المذاكرة وذلك قبل موعد الأختبار بيوم حتى يكون ليلة الأختبار الذهن صافى وهذا سوف يساهم بشكل كبير فى اجتياز الأختبار

2 أختبار PMP ليس صعب للغاية وليس سهل هو متوسط ويحتاج منك فقط التركيز بشدة ويحاكى الواقع العملى فى بيئة العمل والاستئلة عبارة عن سيناريوهات ولذا يجب عليك ان تختار الاجابة التى تتعلق بالسيناريو

3 طبيعى جدا ان تكون متخوف وقلقان خاصة انك اجتهدت بشدة فالخوف هنا هو شعور داخلى بالحرص على النجاح ولذا الاستعداد للأختبار عامل حاسم فدأول بقدر الامكان ان يتغلب تفكيرك على قلقك

4 ضع فى اعتبارك اثناء اجراء الأختبار سوف تكون الاستئلة فى البداية صعبة ثم تقل نسبياً مستوي الصعوبة ولذا انى سؤال شاكك فى اجابته قم بالإجابة عليه ثم سـوى mark حتى يمكنك الرجوع اليها

5 أختبار ال PMP لك 3 محاولات خلال السنة لذا لا تضع ان نهاية مصيرك سوف تتوقف اذا لم تجتاز الأختبار من المحاولة الأولى فلديك فرصتين هذا بدوره سوف يقلل من القلق والخوف ويساهم فى نجاحك فهناك من قاموا بدراسة PMP لسنوات عديدة ولم ييس ام او شهور قليلة ولم ينجحوا من المحاولة الأولى

6 فى حال لا قدر الله لم تجتاز فى المحاولة الأولى عليك الا تياس واعلم ان اقدار الله كلها خير فعمل المرة القادمة سوف تذاكر اكثر وتفهم طرق اكثر وتتعلم من اخطائك وسوف تجنى ثمار جهدك وتكمله بالنجاح ان شاء الله فى المرات القادمة أهم شيء **لا تحبط وتتحطم** بل حاول المرة القادمة وضع لديك الاصرار على اجتيازه وتذكر عند نجاحك بالأختبار لن يكتب لك انك لم تنجح من المحاولة الأولى بل انك لن تتذكر انك رسبت لان نجاحك فى المحاولة الثانية اكتسبت معرفة أكثر ووقت افضل وهذا بدوره راج ينعكس عليك بجانب ايجابى أكثر من انك لو نجحت فى المرة الأولى





سر النجاح الرئيسي في هذا الكتاب وحل أكبر قدر ممكن من الاسئلة اتبع خطة الاجتياز وقم بحل الاسئلة (الاختبارات المحاكاة) واذا وصلت لنتيجة 80 % في الاختبارات المحاكاة بعد مراجعة كل اختبار وفهم الأخطاء وإعادة حل الاختبار مرة أخرى فأطمئن انت ناجح بأذن الله في الاختبار الحقيقي.

7

ضع في اعتبارك ان **الفهم هو افضل استراتيجيات النجاح** لذا لا تعتمد نهائياً على الحفظ سؤال لسؤال او إجابة الكلمات المفتاحية هي أساليب مساعدة ولا تعني طريقة الإجابة - الفهم سوف يساعدك لحل أي سؤال مهما كان صعوبته ويزيد من فرص نجاحك.

8








مهم جداً أثناء إجراء اختبار PMP **لا تحاول أن تجاوب على الأسئلة بشكل سريع** يجب أن تقرأ السؤال ثم قم بالإجابة بعد التفكير هناك أسئلة سوف تأخذ منك وقت في التفكير وأسئلة أخرى لن تأخذ معك وقت في اعتبارك أن هناك **مراقبة من لجنة من معهد PMI** لمعرفة انك تجاوب وفق فهم أم أحد حفظك أسئلة وإجابات والذي لا يتماشى مع قواعد السلوك الأخلاقي والمهني.

9

تحلي بالهدوء أثناء أداء الاختبار ولا ترتبك واذا اخترت أداء الاختبار أونلاين **فلا تحاول أن تتكلم بصوت عالي** او **تلتفت يمينا أو يسارا أو تنظر للأسفل اجعل عيونك أمام الشاشة** ولا تحاول أن تقف أو تبعد عن الكاميرا أو تتحرك من مكانك لأنه قد يسبب في أبطال الاختبار

10

شكر وتقدير

الحمد لله الذي وفقني لتقديم هذا البرنامج.
إخواني المبدعين والمبدعات        تشرفت
بتواجدي مع نخبة رائعة من المبدعين والمبدعات أود أن
أشكركم جميعاً على ارواحكم الطاهرة وأخلاقكم النبيلة
وعقولكم النيرة وهممكم الراقية فقد غمرتوني بكريم
تفاعلكم وجميل صحبتكم وأناقة رفقتكم فكانت دورة
متألقة وكنتم أنتم نجومها استمتعت جداً معكم فان كان
من توفيق فمن الله وحده وما من نجاح فأنتم أساسها وان
كان تقطير فهو مني .



مع أرقى الأمنيات بالتوفيق والنجاح
- شارك معنا نجاحك وإنجازاتك

