



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	تمام عبدالرزاق الجاجة Tammam Aljajeh	اسم الطالب
Students I.D	2021202054	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 02 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced Project Management

Instructions:

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

Instructor's Name:

Eng. Amaal Aburumman

إدارة اتصالات مشروع مركز البريد

اسم المشروع: تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد للمركز.

مدة التنفيذ: 90 يوما

مراحل تنفيذ عمليات اتصالات المشروع:

إدارة اتصالات المشروع تعد أحد أهم نطاقات عمل إدارة المشروع لتغطي: (خطة إدارة الاتصالات – إدارة الاتصالات – التحكم في اتصالات المشروع) وذلك من خلال المراحل التالية:

أولا- التخطيط: Communication Planning

- أهداف كمدير للمشروع من خلال هذه المرحلة إلى إعداد خطة اتصالات المشروع والتي تشمل:
- 1- هيكل توصيفي لأنواع المعلومات المتعلقة بآلية توظيف موظفين جدد للمركز.
- 2- هيكل يحدد (من – متى – كيف؟) يتم توزيع المعلومات المطلوبة.
- 3- تصميم واعتماد قوالب لتوصيل المعلومات information format
- 4- تحديد طرق ومنهجيات الحصول على المعلومات
- 5- تحديد طرق تحديث خطة اتصالات المشروع بشكل دوري خلال فترة التنفيذ.
- 6- تحليل اتصالات المعنيين Stakeholders communication analysis

ثانيا- توفير المعلومات: Information Distribution

- الحصول على المعلومات المهمة من مصادرها الصحيحة الخاصة بآلية عمل فريق مركز توزيع البريد، وإتاحتها للفريق باستخدام:
- 1- وسائل التقنية المختلفة لتبادل وتوزيع المعلومات.
- 2- الأساليب الرسمية وغير الرسمية لتوزيع المعلومات (رسائل – اجتماعات – لقاءات.. الخ)

ثالثا- تقارير الأداء: Performing reports

- سأقوم كمدير للمشروع بالمراقبة والتحكم طوال فترة المشروع وتزويد المعنيين Stakeholders بتقارير دورية حول أداء فريق تطوير إجراءات اختيار وتعيين الموظفين في المركز، وتشمل التقارير:
- 1- حالة مشروع تطوير عملية التوظيف.
- 2- التقدم الذي أنجزه فريق المشروع.
- 3- محاضر اجتماعات الفريق

رابعاً- الإغلاق الإداري: Administrative closure

- بنهاية المشروع سأقوم بتقديم المخرجات النهائية لإغلاق المشروع، وتشمل:
 - 1- وثيقة تطوير إجراءات اختيار وتعيين الموظفين المعتمدة وفق شهادة الإنجاز Formal Acceptance
 - 2- سجل أرشيف المشروع Project Archive.
 - 3- ملف الدروس المستفادة Lessons learned.
-

والله ولي التوفيق،،،