



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Hussain Alsalbokh	اسم الطالب
Students I.D	2021200632	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

Assignment (1)

You are employed as a supervisor at the local mail distribution center. The center wishes to develop a new staff recruitment and selection process, to be implemented within the next three months. You have been assigned the responsibility of project manager.

Your Task

Explain (130 to 150 words) how you as the project manager should plan, manage, and control communication, with the team members to achieve deliverables. Give reasons.

Best of luck..

الواجب الاول

تم توظيفك كموظف كمشرف في مركز توزيع البريد. يرغب المركز في تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد ، ليتم تنفيذها في غضون الأشهر الثلاثة المقبلة. وقد تم تكليفك بمسؤولية **مدير المشروع**.

مهمتك هي:

- اشرح (من ١٣٠ إلى ١٥٠ كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

في البداية سأقوم بعمل خطة إدارة الاتصالات (Plan Communications Management) وذلك حسب متطلبات أصحاب المصالح للمشروع، حيث سأحدد أنواع المعلومات التي سأقدمها ومن سيتلقاها وكيفية إيصالها وتوقيت توصيلها وتوزيعها. حيث يلزمي التأكد أن كل شخص يحصل على المعلومة الصحيحة في الوقت المناسب. يمكنني أن أقدم تقرير كتابي للحالة اليومية (daily status report) للمشروع وذلك عن طريق جمع المعلومات من جميع الأطراف عن طريق التواصل معهم بعدة طرق حسب الحاجة. سأقوم بعمل اجتماع فيديو (video call meeting) بداية كل أسبوع لتوضيح مقدار الإنجاز وما إذا كان هنالك انحراف عن أهداف المشروع. وبعدها سيقدم تقرير للأصحاب المصلحة بما تم الاتفاق عليه سواء كانت المنجزات أم ما يرجى تصحيحه. ويجب أن يقدم الجميع تأكيد الاستلام لضمان تقدم المشروع. يتكرر هذا العمل حتى انتهاء الفترة المحددة مع أهمية تقديم المكتسبات النهائية للمشروع وهي عبارة عن التقرير النهائي للمشروع (Administrative Closure) حيث يتم أرشفة النتائج والقبول من أصحاب المصلحة والدروس المستفادة منها.