



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Abdullah Ali Alhaddad.....	اسم الطالب
Students I.D	2021202560.....	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 130 إلى 150 كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

إدارة مشروع توزيع البريد

1. خطه التواصل

- (a) الاجتماع الحضوري مع المجموعة في مكان واحد
- (b) وسائل الاتصال من بريد إلكتروني و الهاتف مراسلات ورقية
- (c) التطبيق الإلكتروني
- (d) السيارات

2. إدارة التواصل

- (a) تقسيم فريق العمل إلى مجموعات و تعيين قائد لكل مجموعه لتسهيل عمليه التواصل
- (b) عمل وسيله اتصال لكل قائد مجموعه من تلفون و بريد إلكتروني
- (c) عمل اجتماع و تعريف أعضاء العمل بالمهام المطلوبة منهم لتنظيم العمل المجموعة و تقسيمهم إلى مجموعات كل على حسب تخصصه و تعريفهم بقائد المجموعة
- (d) عمل تطبيق للاستقبال طلبات و أفكار الزبائن
- (e) تجهيز سيارات و مبنى للاستقبال البريد و إرساله

3. متابعة التواصل

- (a) عمل استبيان عن طريق تطبيق لمعرفة رضا العملاء عن خدمات البريد و تطويرها.
- (b) عمل أرشيف لحفظ المعلومات للرجوع إليها لوقت الحاجة
- (c) عمل استبيان للموظفين للتقييم العمل و تطويره
- (d) الاجتماع مع قادة المجموعة أسبوعيا و مع المنظومة كامله شهريا لمعرفة سير العمل