

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                 |               |
|--------------|-----------------|---------------|
| Student Name | Afaf Omar Alwan | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021202885      | 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

### Project manager

يعد التواصل الفعال من أهم عناصر ومتطلبات نجاح أي مشروع على اختلاف أهدافه أو المجال الذي يعمل فيه، حيث إن طرق وأدوات الاتصال الفعالة من شأنها أن تعزز التعاون بين أعضاء الفريق وبالتالي تسهيل إيصال المعلومة وتوفير الوقت والجهد .

مراحل عملية الاتصال

✚ خطة ادارة الاتصالات

✚ ادارة الاتصالات

✚ لتحكم بالاتصالات

مرحلة التخطيط:

اعداد خطة التواصل ( communications planning ) :

- ( audience ) تحديد الجمهور للمشروع بما في ذلك اصحاب المصلحة الرئيسيين ومجموعات العمل ومجلس الادارة.
- (Message Type): تحديد وسائل التواصل مع الفريق كتواصل وجه لوجه او الایمیل وكتابة تقارير .
- (Delivery Method): تحديد طريقة التسليم المناسبة كموقع ويب او البريد .
- (Schedule): لابد من تحديد الجدول الزمني للتكرار سواء كان اسبوعي او شهري .
- (Message Source): تحديد مصدر الرسالة وهي اما ان تكون من المدير التنفيذي للمشروع او فريق الاتصال.

ادارة الاتصال :

تحديد طريقة جمع المعلومات من الموظفين مع استخدام اداة من ادوات التواصل ومن ثم الى فرزها وحفظها .

التحكم بالاتصالات : وهي المرحلة التي ساقوم بها بوضع الادوات التي تساعدني على التحكم وتوصل المعلومات بالشكل الصحيح مثلا عند الاحتياج لموظف بريد سيتم التواصل مع قسم الموارد البشرية مع توضيح الاحتياج وفهم جانب النقص في المشروع بالتالي طلب موظف بالمؤهلات المطلوبة ومن ثم التنسيق مع المرشحين وينهي المرحلة التوضيفية .