



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	حامد حمدان المرواني	اسم الطالب
Students I.D	2021203602	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 ورفع 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

عندما نبدأ في منصب إداري جديد ، قد نشعر بالإرهاق. قد يكون من المخيف ترسيخ السلطة بين الموظفين الذين لم يعمل معهم من قبل. إذاً فأنا بحاجة إلى بناء علاقة مهنية معهم ، والتعرف على اهتماماتهم واحتياجاتهم كعاملين. سواء كنت في منصب جديد في الشركة الحالية أو اضممت الى شركة جديدة ، فانا استطيع ان اخطط وادبر واتحكم فى التواصل مع اعضاء الفريق لتحقيق الانجازات من خلال :

- جدولة اجتماعات قصيرة وجها لوجه: لان هناك سيكون عمل متكامل للفريق لتحقيق الاهداف
- اعطاء الملاحظات وتبادل الاراء والافكار من جانب الفريق العامل لانها تكثر الحواجز بين المدير الجديد والموظفين الجدد كما قال وأضاف ساندهير: "تصرف كمدرّب بدلاً من ديكتاتور لضمان شعور الموظفين بالراحة عند تقديم ملاحظات حول أدائهم ، بالإضافة إلى تقديمك كمسرف عليهم."
- إقامة اتصال مفتوح لانه يولد أفكاراً جديدة وتعاوناً ، وهو أمر حاسم لأي فريق. يجب أن يشعر كل شخص أن لديه صوتاً في الشركة ، بغض النظر عن موقعه. قال ساندير: "إنها خطوة مهمة نحو إثبات أن المدير الجديد ليس مديراً للمهام فحسب ، بل مدافعاً عن التطوير والنمو المهني لأعضاء الفريق."
- قياس حواجز الطرق الحالية ، وتقديم الحلول. بصفتي مديراً جديداً ، قد اشعر بالإحباط بسبب أي أوجه قصور أو مضاعفات تواجهها ، ولكن من المهم الاعتراف بأي مشاكل تظهر والعمل مع فريقك لحلها. قال ساندير: "من الناحية المثالية ، لا يذهب المدراء إلى مواقف يصيبهم فيها بالصدمة بسبب قضايا خطيرة". "ومع ذلك ، إذا واجهوا مشاكل في فريق بشكل غير متوقع ، فقد يكونون في الواقع في وضع جيد. يصل المدراء الجدد بسجل نظيف ويمكنهم طرح أسئلة صادقة حول هذه المشكلات". لا تخف من اللجوء إلى أعضاء فريقك للحصول على الدعم أو التوجيه ؛ أنت فريق بعد كل شيء.

وهناك مهارات يجب ان تطبق مع الموظفين الجدد لانجاز مهام الشركة مثل :

النزاهة:

إذا رأى أعضاء فريقى اننى افعل الشيء الصحيح للأسباب الصحيحة ، بغض النظر عن يشاهد ، فسوف يحذوا اتجاهى فانا الذى أضع المعيار لفريقى .

التواصل:

عندما التواصل كثيراً واقدم ملاحظات منتظمة ، سيشعر الفريق العامل بالدعم والتحفيز. يمكن أن يأتي هذا الاتصال بأشكال عديدة ، بما في ذلك البريد الإلكتروني والرسائل النصية وحتى المحادثات في اوقات الراحة

إدارة الوقت:

يجب ان اعمل بكفاءة واحترم وقت أعضاء فريقى أيضاً . وذلك من خلال تخطيط الاجتماعات وتحديد مواعيد العمل عبر البريد.

القدرة على التكيف:

من خلال التكيف مع التغييرات ، يمكن لفريق العمل تعديل أهدافهم وتعديل خططهم. دائماً له .مع فريقى ، فيجب اكون ايجابياً بشأن أى تغيير طارئ

وفى الختام يمكن القول بان إدارة الفريق هي مهارة يجب ممارستها ..اقرأ كتب المديرين والمديرين المفضلين لديك .استوعب أكبر قدر ممكن من المعلومات ، واستخدم هذه الأمثلة لمعرفة ما يتناسب مع أسلوب إدارتك الشخصي .سوف يستغرق الأمر وقتاً للتحسين ، لكن الطريقة الوحيدة للقيام بذلك هي الممارسة.