



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	AHMED IBRAHIM ALOQBI.....	اسم الطالب
Students I.D	2021200951.....	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 الإنجليزية.
- ☐ 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

بعد أن يتم إصدار قرار بتكليف مدير مشروع..

أطلب Meeting عن طريق أحد أدوات التواصل Email رسمي لجميع الإدارات بإقرب وقت ممكن وذلك لمناقشة ما تم تكليف به وتحديد Timeframe للمشروع المُكلف به وهو بحد أقصى ٣ أشهر من الآن يجب علينا تعيين وتوظيف عدد ... من الموظفين لدى البريد .

أطلب من جميع الإدارات المعنية بالتعاون مع قسم الموارد البشرية لوضع خطة إستقطاب وتعيين موظفين خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع الواحد وعرضها عليه في الإجتماع المقبل.

بعد عرض الخطة وهي تشمل كيف عدد الموظفين ومؤهلاتهم والرواتب والأجور ومتطلباتهم وكل ما يشملهم مالياً ومادياً بعدها يتم وضع Budget لهم ليتم عرضها على الإدارة العليا لأخذ الموافقة. بعد ذلك يتم طلب جدولة لكل قسم بالمهام المطلوبة ويتم تقسيم المشروع ..

HR Department: عمل إستقطاب ومقابلات

Personal Department: بعد الموافقة على الموظف تجهيز العقود .

بما إن المهلة قصيرة نوعاً ما لا بد من عمل إجتماع إسبوعي لمدة نصف ساعة للتأكد من كل إدارة أنها تقوم بمهامها ولكي أرى أين وصلنا من الخطة الموضوعية وكم باقي وماهي المعوقات وإذا كان هناك تحديث عليها ولا بد أنا أقيم الأداء عن طريق KPI وهي تم بنائها في نهاية الخطة الموضوعية.

لا يمكن أن تكفي المتابعة بالإجتماعات وإنما لابد من الوقوف مباشرة لتأكيد الدائم بأن كل شيء على ما يُرام وبحسب خبرتي لكسر حاجز الخوف والإحراج بيني وبين أعضاء الفريق في هذه الحالة أقوم بالحكم ورصد التقدم بالمشروع لحين أختتم ما وكلنا به من مهمة .