



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                              |               |
|--------------|------------------------------|---------------|
| Student Name | عبدالوهاب سعيد سالم القحطاني | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021202112                   | 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 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

مدير مشروع بمركز توزيع البريد مهمتي تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد بغضون ثلاثة أشهر وسوف يتم العمل عليها كالتالي

البدأ بخطة الاتصالات

التواصل بأصحاب المصلحة وجمع معلومات إحتياجات المشروع وتحديد نطاق المشروع لكي يتم تحديد الموظفين المناسبين للمشروع

يتم التواصل بشؤون الموظفين بعد تحديد المهام الوظيفية المطلوبة ليتم الحصول على متقدمين للوظائف للبدء بإجراءات التواصل معهم عن طريق عمل مقابلات شخصية حضورياً أو عن بعد ليتم إختيارهم بحسب الكفاءات المطلوبة لكي يساعدون بإنجاز المشروع بالمدة المحددة

بعد التعيين لأعضاء الفريق يتم تدريبهم بالمهام الوظيفية المطلوبه وطرق التواصل لتوضيح معلومات المشروع بإيصال وتوزيع المعلومات لأصحاب المصلحة

عمل خطة تواصل بيني وبأعضاء الفريق حسب إجتماعات أسبوعية لمتابعة ومراقبة مصلحة العمل

أقوم بعمل تقارير أداء لأصحاب المصلحة والشركاء لكي يتم التركيز

على

هيكله تصف كيف يتم تجميع وتخزين معلومات البريد

هيكله تصف المعلومات التي تذهب لمن ومتى وكيف

أخيراً يتم الإغلاق الإداري للمشروع بوضع أرشيفات للمشروع تحتوي الملفات والموظفين بقاعدة بيانات المشروع