



Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	محمد عبدالله المطرفي	اسم الطالب
Students I.D	2021201861	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

فريق العمل: عن طريقهم سأحقق أهداف الاداره

سوف اركز على الجوده في المهام الموكله لهم. يجب ان يكون كل موظف بالفريق ملم بالمطلوب منه و المعلومات الاساسيه للوظيفه.

هنا ياتي دوري كمدير بالتخطيط الجيد **Communication Plan** وتحديد ما احتاجه من **Information**

ثم تاتي مرحله **Distribution Information** وعمل تحليل للدوار و توزيعها بعد تاكد من فهمهم لها
كل حسب شهادته وقدراته. و تشجيعهم وهم مشاركون في النجاح. بحيث نستطيع تقديم افضل خدمه و

باعلى جوده حسب المواعيد المحدده التي ستظهر في **Performance Report**

وذلك من خلال التواصل الفعال: إجتماعات دوريه و الرجوع لقنوات التواصل الرسميه. لتشجيعهم على طرح الافكار
والتي سيتم تغديتها عن طريق **Feedback** عن طريق الموظفين ومعالجه المشكله وحل الخلاف إن وجد

لكي يعمل كفريق واحد وبتعاون الجميع

وكمدير استطيع عقد الاجتماعات وربط معلومات التي تصل من الاداره او من فريق العمل ومناقشتها حسب اخلاقيات
العمل. لكي تعكس الاداء بين الموظفين و الاداره.

اخيرا : مرحله **Administrative Closure** لتكون بطريقه رسميه