



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	 مايا أحمد عليوان مناصفي.....	اسم الطالب
Students I.D	2021200306.....	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

الموضوع : مشروع تعيين موظفين جدد في قسم توزيع البريد

للبدء بهذا المشروع يجب التخطيط اولا كمشرف للقسم باحصاء عدد الموظفين الذين سيتم تعيينهم من خلال احصاء عدد الموظفين الحاليين مقارنة بالأعمال المسندة اليهم من خلال الوصف الوظيفي الخاص بكل موظف وبعد معرفة الفترة الزمنية المطلوبة لانجاز كل عمل على حدى ، بعد معرفة العدد الذي نحتاج توظيفه ووضع مسودة للوصوفات الوظيفية الملائمة لكل وظيفة يتم اعتماد صيغ معينة للاستخدام لكل وظيفة على حدى هذه الصيغ يتم مشاركتها مع قسم الموارد البشرية في الشركة حتى يتم بموجبها فتح باب الترشيح والاعلان عن الوظائف المتاحة .

يبدأ التواصل مع احد اصحاب المصالح وهو قسم الموارد البشرية للبدء بنشر الاعلانات المناسبة و استقطاب الايدي العاملة ، من جهة أخرى يطلب من الموارد البشرية اتاحة الفرصة للعاملين داخليا ضمن قسم توزيع البريد بالتقديم على الوظائف في حال كانت إحدى هذه الوظائف اعلى رتبة من وظيفة العامل وبهذا نرفع من سقف المثابرة وجب التعلم وكذلك الفرصة للاستثمار في الايدي الداخلية المؤهلة وذات خبرة بالنظام المعمول به حاليا ، إن الاستقطاب الداخلي يعتبر نوعا من أنواع الترقية التي يمكن أن يحصل عليها الموظف خلال فترة عمله دون الحاجة الى الانتظار لوقت التقييم السنوي ، كما وأنها ايضا ترفع من الولاء الداخلي للموظف تجاه عمله وشركته كما أنها تقلل من نسبة دوران الموظفين .

كما أن الاستقطاب الخارجي لبعض الوظائف الأخرى يخلق بيئة عمل تنافسية ويفتح المجال لتبادل المعرفة والخبرات .

بعد الحصول على السير الذاتية للمرشحين المحتملين وبالتنسيق مع الموارد البشرية يتم اجراء المقابلات الشخصية للمرشحين وفقا للبيانات التي تم تسجيلها والخبرات المطلوبة لكل وظيفة .

بالنسبة للمرشحين من الداخل يتم تقييمهم من خلال مقابلة شخصية واحدة بالاضافة الى النظر الى التقييمات السنوية السابقة وسنوات الخبرة والكفاءة.

بالاعتماد على البطاقات التي وضعت لكل وظيفة بذلك أكون قد استحدثت نظام كامل للتعيين في قسم البريد وكذلك وضعت آلية معينة للترقية والتوظيف بناء على معطيات وارقام وليس وفقا لهوائيات وعشوائيات وقمت بخلق جو تنافسي داخلي واضفت عناصر جديدة وكذلك رفعت معدل الولاء الوظيفي بالترقيات الداخلية .

بالنظر الى الفترة الزمنية المطروحة استطيع تقسيمها وفقا لخطتي لتغطي التالي :

اسبوعا على الاقل لدراسة الوظائف واحتساب الوقت الفعلي للاعمال

اسبوعا لاستحداث البطاقة الوظيفية والوصف الوظيفي

اسبوعين لدراسة المرشحين الداخليين وملفاتهم واسبوعين اضافيين لمقابلة المرشحين الخارجيين وساستغل الفترة المتبقية حتى أنظم تدريب داخلي لكافة الأعضاء وفقا لمهامهم الجديدة .

