



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                  |               |
|--------------|------------------|---------------|
| Student Name | أحمد فهد آل شامر | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021203241       | 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

كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات

بعد تشكيل فريق العمل

بعد أن تنتهي مهمة تكوين فريق العمل، تقع المسؤولية على المدير المباشر لهذا الفريق

الاجتماع بفريق العمل دوريًا

إجراء اجتماعات دورية مع الفريق العامل على أن يكون الاجتماع بشكل دوري (أسبوعي، نصف شهري أو شهري)

هدف الاجتماع هو استخدام العصف الذهني

التواصل الفعال مع الجميع

هو ال التواصل الفعال والإلمام بكل كبيرة وصغيرة عن المشروع وحسن اتخاذ القرارات.

إدارة المهام وتوجيهها

إدارة الخلافات وحلها

قد تنشأ خلافات بين أعضاء الفريق، وعلى المدير الذكي أن يوجه هذه الخلافات بشكل ذكي حتى لا يُجرح أحدهم أو يتحول بدلاً من خدمة أهداف المشروع إلى الدفاع عن نفسه وعن وجهات نظره أمام من يخالفه.

التحفيز والمشاركة الفعالة

من صفات المدير الناجح أيضاً أنه يحفز فريق العمل من ناحية ويشجعهم على المشاركة في تنمية المشروع وعرض أفكارهم الابتكارية التي تساهم في إنجاح المشروع من ناحية أخرى، كذلك مكافئة المجددين ومعاقبة الخاملين.

إدارة المعلومات

عليك كمدير للمشروع أن تدير المعلومات التي يتم تداولها سواءً في اجتماعات الشركة أو المعلومات التي تُقدّم إليك من أعضاء الفريق، ويمكن تقسيم المعلومات إلى ثلاث أنواع رئيسية:

- المعلومات المباشرة: وهي التي تفرضها إدارة المشروع كأمر أساسي لا يقبل الجدل، وبالتالي تُفرض فرضاً على الجميع.
- المعلومات غير ذات العلاقة: كالمحاورات الجانبية في الاجتماعات، والمعلومات التي لا تتعلق بالمشروع وفكرته من قريب أو من بعيد، وهذه المعلومات لا يُسمح لها أن يتم تداولها في الاجتماعات تحديداً ولا أن تشغل بال العاملين.
- المعلومات غير المباشرة: وهي معلومات يمكن خلطها بمعلومات أخرى لاستخلاص أفكاراً أخرى جديدة وابتكارية، ويجب التركيز على هذه النوعية من المعلومات.