



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Hamad H AlSuhaim	اسم الطالب
Students I.D	2021202257	الرقم الجامعي
حمد بن حميدان السحيم		

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

كمدير مشاريع يجب ان يكون بينك وبين اعضاء الفريق جسور تواصل، وللتواصل انواع مختلفة منها :

- داخلية وخارجية
- رسمية وغير رسمية
- شفاهيه ومكتوبة

يجب على مدير المشاريع بناء خطة لإدارة الاتصال (Plan Communications Management)

وتتكون محتوياتها من :

- تخطيط الاتصالات (Communications planning)
- توزيع المعلومات (Information distribution)
- تقييم الاداء (Performance reporting)
- الاغلاق الاداري (Administrative closure)

تخطيط الاتصالات : يجب على مدير المشاريع تحديد طرق الاتصال مع اعضاء فريقه والمعنيين بالمشروع من (Stakeholders) يحتوي على هيكلية المعلومات وطرق ترتيبها والوصول اليها وكذلك جدول انتاج المعلومات كما يجب ان تتحدث مع تطور المشروع وتقدمه، بسبب ان هذه العملية تضمن سرعة التواصل وايجاد ومشاركة المعلومات بدون الابطاء بتقديم المشروع.

توزيع المعلومات : لضمان الحصول على المعلومة في الوقت والمكان المناسب عن طريق استخدام التكنولوجيا لتسريع العملية.

تقييم الاداء : لابقاء المعنيين بالمشروع (Stakeholders) على علم بكيفية استخدام الموارد لتحقيق أهداف المشروع ويتضمن :

- تقارير الحالة أين يقف المشروع عند نقطة زمنية محددة
- تقارير مرحلية تصف ما أنجزه فريق المشروع خلال فترة زمنية معينة
- التنبؤ المشروع يتوقع حالة المشروع في المستقبل والتقدم على أساس المعلومات والاتجاهات الماضية
- اجتماعات استعراض الحالة تقارير عن الأداء

الاعلاق الاداري : كل مشروع يتطلب مرحلة اغلاق وينتج من هذا الاعلاق:

- أرشيف المشروع (Project archives)
- القبول الرسمي (Formal acceptance)
- الدروس المستفادة (Lessons learned)