



جامعة الجميع الذكية  
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

## Everyone's Smart University

### Assignment 1 (Spring 2021)

|              |                    |               |
|--------------|--------------------|---------------|
| Student Name | سعد إبراهيم الشعبي | اسم الطالب    |
| Students I.D | 2021203725         | 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

عمليات إدارة التواصل للمشروع كالتالي:

1. خطة التواصل:

لتكون آلية التواصل واضحة .

- A. إنشاء خطة لإدارة تواصل المشروع ، مستند إرشادي للتواصل.
- B. تحديد و تحليل أصحاب المصلحة لتواصل المشروع.
- C. عمل نموذج لتجميع وتخزين المعلومات.
- D. عمل آلية لمشاركة المعلومات (لمن، ومتى، وكيف)
- E. عمل جدول زمنية لتسليم المعلومات وكيفية الحصول عليها.

2. توزيع المعلومات:

للتأكد من وصول المعلومات بطريقة آمنة وللأشخاص المخولين.

- A. توفير المعلومات الصحيحة والمفيدة في وقتها المحدد للأشخاص المخولين.
- B. استخدام الطرق التقنية لتحسين توزيع المعلومات واستخدام الطرق الرسمية وغيرها.

3. تقارير الأداء:

لتكون حالة المشروع واضحة للتمكن من اتخاذ القرارات الصحيحة.

- A. لإبقاء أصحاب المصلحة مطلعين على كيفية الاستفادة من الموارد لتحقيق أهداف المشروع.
- B. مستوى تقدم وإنجاز الفريق للمشروع.
- C. التنبؤ بنسبة الإنجاز المستقبلية للمشروع بناءً على المعلومات المتاحة حتى تاريخ التقرير .

4. الإغلاق:

للاثبات أن جميع المتطلبات تم تسليمها " Deliverables " بشكل رسمي.

- A. أرشفة المشروع
- B. القبول الرسمي
- C. الدروس المستفادة