



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	ناصر حمد البدور	اسم الطالب
Students I.D	2021201436	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 ورفع 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

الهدف: تطوير عملية تعيين موظفين جدد من خلال وضع نموذج وآلية موحدة وشاملة.

سيتم وضع ميثاق للمشروع يحتوي على الاهداف والفوائد المرجوة والعوامل المحيطة بالمشروع و تأثيرها والمخاطر التي قد تحدث أثناء تنفيذ المشروع، بعد موافقة الراعي الرسمي للمشروع، سيتم أولاً تحديد جميع أصحاب المصلحة او المعنيين داخل المركز و خارجه (ان وجد)، ومعرفة احتياجاتهم و التأكد من فهمها و إمكانية تلبيتها، ثم البدء بإعداد خطة إدارة المشروع .

أثناء الاجتماع الأول سيتم تحديد الأولويات والأهداف والفوائد والمعوقات و الهدف كسب الالتزام من الجميع، أيضا سيقوم كل عضو من اعضاء الفريق بمعرفة الدور الوظيفي الذي سيقوم به حسب التخصص و الخبرة، و التأكد من عدم وجود تداخل بين الأدوار الوظيفية مع دعم الفريق بتقويض الصلاحيات،

ايضا سيتم تحديد كيفية التواصل بين أعضاء الفريق التي ستكون عن طريق البريد الإلكتروني، أيضا تحديد نوع المعلومات التي سيتم تبادلها و من سيقوم بنقل تلك المعلومات ومن سيقوم بتحليلها و فهمها،

بعد الاجتماع يتعين على الفريق القيام بجمع المعلومات الصحيحة والتأكد من جودتها ومراجعتها وتصنيفها، سيتم جدولة اجتماعات دورية لأعضاء الفريق للتأكد من أن فريق عمل المشروع يعمل كما هو مخطط له مسبقا، و مناقشة الآتي:

المعوقات والتحديات التي تواجه الفريق أثناء العمل (احتمالية وجودها ومدى تأثيرها و كيفية استغلالها).
مشاركة ومناقشة المعلومات حسب خطة إدارة التواصل.

الاطلاع على الإنجازات وما تم تحقيقه مؤخرا وما سيتم تحقيقه ومن خلاله يتم قياس الأداء.

الاستماع الفعال و المستمر لآراء و اقتراحات الفريق.

التذكير والتأكيد على فوائد و أهداف المشروع و ضرورة الالتزام بخطة إدارة المشروع.

اتخاذ الإجراءات التصحيحية بخصوص أي تغيير قد يحدث أثناء مراحل تنفيذ المشروع.