



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	علي بن حمد المطوع	اسم الطالب
Students I.D	2021200539	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

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

خطة الاتصال لمشروع تطوير عملية تعيين واختيار موظفين جدد (communication plan)

بعد مراجعة أنظمة البريد المعتمدة والهيكل الإداري وخطط الاتصال السابقة تم التالي:

1. تحليل أصحاب المصلحة (stakeholder analysis) وتوزيعهم أربع مجموعات وتحديد التالي:
 - أ- الإدارة العليا.
 - ب- الإدارة التنفيذية.
 - ت- فريق المشروع.
 - ث- المتقدمين.
2. تحديد أدوات التواصل للمجموعات:
 - أ- الخطابات الرسمية ويتم توجيهه للإدارة العليا والإدارة التنفيذية.
 - ب- البريد الإلكتروني ويتم توجيهه للإدارة التنفيذية وفريق المشروع والمتقدمين.
 - ت- الاتصال بين أفراد الفريق والمتقدمين.
3. تحديد المعلومات المرسله لكل مجموعة (Information distribution) :
 - أ- معلومات سرية هامة توجهه للإدارة العليا.
 - ب- تقارير دورية للإدارة العليا والتنفيذية.
 - ت- تقارير يومية لمدير وأعضاء المشروع.
4. آلية ونماذج لتوثيق المعلومات الخاصة بالمشروع:
 - أ- إعداد نماذج للتقارير الدورية.
 - ب- نموذج للبريد الإلكتروني.
5. توزيع مهام متابعة التواصل مع المجموعات لأعضاء الفريق.
6. إعداد التقارير الدورية (Performance reporting) .
7. مراقبة قنوات الاتصال والتعديل على طرق التواصل في حال الحاجة (Control Communications) .