

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	بدر صالح محمد الغامدي	اسم الطالب
Students I.D	2021203358	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

الاجابة:

لابد من اكمال ادارة التواصل في المشروع والتي تشتمل على الخطة وطريقة الادارة والتواصل والتحكم في التواصل.

لذلك سأعمل على تطوير وتحديد وتجهيز منهجية التواصل بناء الخطة الاساسية وتحديد المعنيين من ناحية التواصل ووضع الخطة المتعلقة بالاتصال التي تنبي على متطلبات صاحب الوظيفة في طريقة الاعلان، والاستقطاب و التواصل مع المستفيدين والمتقدمين لهذه الوظائف مع الوضع في الاعتبار الوقت اللازم لشغل هذه الوظائف وكذلك طريقة الاتصال وتكرارها ومدتها والوسائل التي ستستخدم للقيام بين كل المعنيين التي تشمل صاحب الوظيفة، المتقدم، فريق المقابلات، تقنية المعلومات، الموارد البشرية، ادارة المبنى والامن في حالة الحاجة لقاءات، التمويل وغيرهم

وكذلك تجهيز البيانات والمعلومات كعدد الوظائف والمتقدمين والمقابلات وسيرها وماتم انجازه والمتبقي منها وكذلك طريقة الحصول على هذه المعلومات واين توجد؟ (لوحة عرض او اكسل او ملف مشترك) وكذلك تحديد التقارير الدورية ومحتوياتها ووضع الصلاحيات المناسبة بناء على دور المعنيين وعلاقتهم بالمشروع.

ومن ثم التقرير النهائي عند نهاية المشروع ومحتوياته والية حفظ المعلومات.