



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	فهد محمد إبراهيم العريفي	اسم الطالب
Students I.D	2021202516	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 ١٣٠ إلى ١٥٠ كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

دور مدير المشروع في: التخطيط والإدارة والتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق

في تعيين واختيار موظفين لمركز توزيع البريد

يجب علي كمدبر مشروع في مركز توزيع البريد إدارة فريق العمل من أجل تحقيق أهداف المشروع، والتواصل مع أعضاء الفريق باستخدام مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على إدارة والارشاد والتحفيز وتوجيه فريق العمل والتفاوض والمرونة والتواصل وحل المشكلات. والتواصل مع أعضاء فريق العمل وإدارة العمليات منها: -

- عمل المقابلات الشخصية اللازمة لكل عضو من المتقدمين واختيار كفاءات للعمل في مركز توزيع البريد،
 - تقديم الأسئلة التي تتعلق بأعمال البريد والمهام والواجبات.
 - عمل خطة أساسها الهرم الوظيفي وتحديد مهام ووسائل الاتصال لكل منهم، ولكي تكتمل قوة وفعالية هذه الأداة فإنه من الواجب اختيار أفضل العناصر أي وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- الشخص المناسب للوظيفة هو الشخص الذي يتوفر لديه أربعة أشياء، هي: (الشغف بالوظيفة وليس الراتب – المعرفة بالمتطلبات الأساسية للوظيفة (كموظف بريد) – المهارات للتعامل مع معطيات الوظيفة ومتطلباتها – الخبرة الكافية لإنجاح المشروع واكتساب الخبرات بشكل أسرع).

وعليه بعد أن تنتهي مهمة تكوين فريق العمل، فإن مسؤوليتي، إدارة المهام نحو تحقيق الأهداف وتوجيه هذه المهام الصغيرة بشكل فعال على أعضاء الفريق طبقاً لخبرات الأشخاص على أن تنتهي هذه المهام في مواعيد مُحددة؛ للمحافظة على (الزمن، التكلفة، نطاق الأعمال) بهدف الحصول على أعلى جودة ممكنة.