



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	سالم سليمان السليمي الحربي	اسم الطالب
Students I.D	2021202141	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

بداية كمدير مشروع ان اول ما يخطر على البال هو التخطيط و الإدارة و القدرة على التحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لنوصل إلى تحقيق المتطلبات التي نريد الوصول اليها.
أولا نقوم بإنشاء خطة إدارة النطاق حيث يمكننا تحديد وتعريف نطاق المشروع مع الانتباه إلى ادق التفاصيل.
أنا كمدير في توزيع البريد المحلي أحتاج هنا إلى إنشاء مشروع يكون هدفه هو تطوير إجراءات تعيين واختيار موظفين جدد لمنصب لخدمة العملاء.
يجب علينا هنا تنفيذ إجراءات جديدة في فترة محدده وهي ٣ أشهر. و بذلك يتم تحديد الأهداف والمؤشرات التي نريد الحصول عليها من المركز و لكي نجلب الكثير من المعلومات التي نريدها فمن المحتمل جلبها من اجراء النقاشات مع الموظفين والإدارات الأخرى.

TIMELINE:

تاريخ البدء و تاريخ الانتهاء.

WORK BREAKDOWN STRUCTURE:

بصفتي مديرا ، أقوم باختيار فريق المشروع الخاص بي و إبلاغ الفريق بأدوارهم ومسؤولياتهم . اختيار احد العاملين لوضع قائمة بالمؤهلات والمهارات التي ستكون مفيدة للشركة من المتقدمين للوظيفة . و نختار موظف اخر لحساب الوقت والمال اللازمين لتوظيف شخص جديد في خدمة العملاء . بعد ذلك نحدد تاريخ محدد لنشرف بعد ذلك على نتيجة عمل جميع أعضاء الفريق. و في اخر يوم نحتاج هنا إلى إنهاء جميع الترتيبات و البدء في تقديم العرض التقديمي . اخيرا نقوم بتسليم العرض التقديمي الى المركز.

Training :

إذا لوحظ أن أحد أعضاء فريقنا يواجه صعوبة في تلبية جودة النتائج المتوقعة للمشروع. نقترح لعمل دوره يتدرب فيها هذا العضو كشكل من أشكال الدعم ، و هنا نستفيد تطوير المهارات اللازمة لأعضاء الفريق لتحقيق نتائج جيدة.

The training process includes:

- Individual registration
- Relationship development
- Evaluation and feedback
- Development planning
- Training on the plan
- Closing and planning next step