



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Munirah Alyabis	اسم الطالب
Students I.D	2021200192	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

- **Communication requirements** و تحديد خطة للتواصل التأكد من التزام جميع الفريق و أصحاب العلاقة بها.
- تحديد الأشخاص الذي يجب التواصل معهم **Stakeholders** و المرشحين
- تحديد نوعية المعلومات التي سيتم ارسالها مثل السير الذاتية و تقارير المقابلات و استبانة المفاضلة.
- **Communication models**
- تحديد وسائل التواصل و أنواعها و إمكانية توفيرها.
- **Communication methods**
- التواصل مع المرشحين عن طريق **Interactive Communication** مقابلتهم للتعرف على المرشحين و قراءة لغة الجسد و المساعدة لمعرفةهم بشكل صحيح.
- الرد عليهم بعد المقابلات **Push communication** من خلال البريد الالكتروني.
- رفع ومشاركة البيانات الخاصة بهم على نظام الموارد البشرية لمشاركتها مع الفريق و الإدارة وللوصول للمعلومات حين الحاجة اليها.
- اصدار التقارير ورفعها للمعنيين.
- عمل اجتماع مع المعنيين للتحقق من سير العملية وايصال جميع المعلومات بشكل صحيح.
- مراقبة عملية الاختيار و رفع المعلومات و التقارير وايصالها بشكل صحيح و كامل للادارات و الأشخاص المعنيين.
- حفظ البيانات و المعلومات في سجل، و تسجيل المشاكل و الأخطاء في سجل المشاكل و ادروس الاستفادة.