

**Everyone's Smart University****Assignment 1 (Spring 2021)**

Student Name	Nofal Abdulhadi Nwaz نوفل عبدالهادي علي نواز	اسم الطالب
Students I.D	2021200644	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 سوف يتم مراجعة ميثاق المشروع "project charter" وخطة إدارة المشروع ان وجدت (project management plan) للتأكد من هدف وغاية المشروع والتعرف على أهم الأشخاص المعنيين وتحديدهم وعمل تقييم السلطة والتأثير لمعرفة المعلومات التي سوف ترسل لهم.

بعد ذلك يتم التحقق من نطاق المشروع وتأكد من جميع المتطلبات وتقييم الفترة الزمنية المطلوبة لكن حزمة عمل ولكل نشاط في النطاق مع مراعاة ان الفترة الزمنية المطلوبة للإنجاز هيا ثلاثة أشهر.

وعند الانتهاء من عملية انشاء الجدول الزمني والخطة إدارة نطاق المشروع يتم عمل خطة لإدارة الموارد تحتوي على سرد الموارد المطلوبة للقيام بتعين موظفين جدد لمركز البريد. وتم عمل تحليل لاحتياج المركز من الموارد وتصنيف الموارد وفقا لما يحقق الغاية والخدمة ذات المستوى المطلوب.

وبناء على ذلك , تم كتابة الوصف الوظيفي لكل الموظفين في المركز والبدء مع فريق العمل في استقطابهم من خلال الإعلانات والاختبارات والمقابلات الشخصية.

وفي النهاية يتم اخذ الموافقة الرسمية من أصحاب المصلحة وتم تسليم المخرجات لطالب الخدمة.