



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Ayoub Ayed Alkhamesi	اسم الطالب
Students I.D	2021201699	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 الانجليزية.
- ☐ 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

التخطيط:

- تحديد وإدارة توقعات اصحاب المصلحة وتحليل متطلباتهم ومنهج التقارير المرسله لهم وكيفية التواصل الأسبوعي عن طريق اجتماعات دورية لمراجعة تقدم المشروع وإبداء ملاحظاتهم.
- تعيين فريق العمل ووضع الأهداف وبناء جدول الأعمال وتحديد الاجتماعات الدورية.
 - اجتماعات يومية: لإستلام التقارير ومناقشة الخطة اليومية.
 - اجتماعات اسبوعية: لمراجعة الإجراءات وتطوير المهام.
 - اجتماعات شهرية: لمراجعة الهدف والتأكد من السير بالطريق الصحيح.

الأدارة:

- توزيع المهام وجداول الأعمال الخاصة بالإجتماعات المقررة.
- تحديد العمليات اللازمة لضمان جمع ، وتوليد وتوزيع وتخزين وحفظ واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب مع جميع أصحاب المصلحة وفريق العمل.
- توثيق جميع الاتصالات والمعلومات المتعلقة بالمشروع عن طريق.
- مراجعة تقارير الأداء والتقدم وحالة المشروع وتوقعات الأداء في المستقبل.

التحكم:

- تحديد **Deadline** لأعضاء الفريق لمراجعة سير العمل.
- وجوب حضور الاجتماعات ومراجعة العمل المنجز.

السبب:

ضمان نجاح المشروع اذا تم تخطيط وادارة عمليات الاتصال بشكل جيد، وكيفية ادارة معلومات المشروع ونشرها وحفظها بعد انتهاء المشروع.