



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Bandar Mohammd Alroih	بندر محمد الرميح	اسم الطالب
Students I.D	2021203160		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

- أولاً يتم اختيار الفريق المناسب

- يبين للفريق كيفية الاتصال لمشروع التوظيف في البريد وتنسيقها ومتابعتها وضبطها وذلك من خلال وصف الخطة لكيفية إدارة وتوزيع المعلومات في المشروع وتوقيت الحصول عليها والمسؤول عنها.

تتضمن تلك الخطة معلومات حول متطلبات الاتصال بالمعنيين بالتوظيف والمعلومات الواجب إيصالها وسبب توزيع تلك المعلومات وكذلك بيان الإطار الزمني بالإضافة إلى الشخص المسؤول عن إيصال تلك المعلومات من أعضاء الفريق والأشخاص المستفيدين منها طالب التوظيف .

- بعدها يتم إدارة الاتصال للمشروع بالتواصل الفعال بين أعضاء الفريق عن طريق الاجتماعات الدورية الأسبوعية . أو اللقاءات الطارئة .

- يقوم المدير بالاتصال مع أصحاب المصلحة بشكل دوري ليكونوا على علم بسير وخطة العمل . والقضايا التي تحتاج إلى رجوع لهم والمخاطر والتغيرات التي تطرأ في المشروع والإجراءات الوقائية . فيكون مدير المشروع على تواصل مع الفريق من جهة ومع أصحاب المصلحة من جهة أخرى .

- في النهاية يتم عمل تقرير الأداء . يتضمن عملية وتوزيع المعلومات حول أداء فريق المشروع وتقارير الحالة . وتوقعات نجاح المشروع