



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Anas Saad Al-Malki	اسم الطالب
Students I.D	20212002255	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

Project Steps

Determine & Define Project Scope

كمدير للمشروع فإن من اهم واجباته التواصل مع فريق التصميم لتحديد نطاق المشروع المراد تنفيذه

1- Request for Quotation (RFQ)

يتم تواصل مدير المشروع مع قسم المشتريات لتوضيح نطاق المشروع المراد تنفيذه مع الامكانيات المطلوبة للمورد - المقاول ليقوم قسم المشتريات بجلب التسعيرات لاختيار المورد او المقاول المناسب للمشروع المناسب

2- Assignment to (Contractor/Supplier/Vendor)

بعد تجميع للتسعيرات والمواصفات الفنية للموردين - المقاولين من قبل قسم المشتريات واختيار المورد - المقاول المناسب للمشروع يقوم قسم المشتريات باختيار المورد - المقاول المناسب لبدء التحضيرات لتنفيذ المشروع

3- Request for Project Implementation Plan (PIP)

يقوم مدير المشروع بعرض خطة تنفيذ المشروع للمورد او المقاول لاتباعها والموافقه على بنودها

4- Project kickoff with Sponsor

يقوم مدير المشروع بطلب اجتماع مع جميع اصحاب المصلحة (Sponsor) & (Stakeholders) لعرض طريقة خطة العمل والمدة الزمنية المطلوبه لتسليم المشروع خلال ثلاث شهور مع الاتفاق على طريقة التواصل بين اصحاب المصلحة (Stakeholder's) وطريقة عرض وتقديم سير المشروع والمخاطر المحاطه به لطلب الدعم من (Sponsor) اذا احتجنا له

5- Project Beginning (Start Implementation)

يقوم مدير المشروع بالتواصل مع المورد حسب الاتفاقيات المسبقه لبدء تنفيذ المشروع

6- Daily Following the Project if it's Going as per Plan or Not (Project execution & Monitoring)

على مدير المشروع عرض تقدم وسير الاعمال والتواصل بشكل يوم مع اصحاب المصلحة لمراقبة سير الاعمال على حسب الجدول الزمني المتفق عليه

7- Closing Stage

عند الانتهاء من تنفيذ المشروع يقوم المورد بإخطار وتسليم المشروع لمدير المشروع وبعد التأكد من ان التنفيذ تم انجازه حسب المواصفات والمقاييس وجسب خطة العمل

8- Documentation

يقوم مدير المشروع بإغلاق جميع الوثائق الخاصه بالمشروع والتواصل مع الادارة المخصصه لتسليم الدروس المستفاده من المشروع للمشاريع المستقبلية