



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Nasser Ali Ahmad AL zubaidi	اسم الطالب
Students I.D	2021203348	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 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

- ١ القى نظرة شاملة على المشروع لمعرفة كل النقاط التي يحتوي عليها ودراستها بتمعن ودقة (مثل عدد الموظفين المطلوبين المهارات الخبرات المؤهلات) دراسة المنطقة المحيطة بموقع المشروع (البريد) .
- ٢ التخطيط لاختيار فريق عمل لدية القدرة و الكفاءة لتحقيق اهداف المشروع ويفضل ان يكونو هؤلاء من موظفي البريد القدامى
- ٣ عمل مقابلة شخصية او اختبار مبسط لهؤلاء لاختيار الأنسب منهم (معرفة الدور الذي سيقوم به – الالمام بكافة المعلومات الأساسية لدية الخبرة التي تؤهله لنجاح المشروع
- ٤ تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام حسب المهارات والخبرات ويضع كل موظف من الفريق في المكان المناسب
- ٥ تحديد طريقة اختيار الموظفين الجدد (مقابلة شخصية او اختبار) وتحديد الموعد النهائي للتقديم
- ٦ القيام بالمقابلة الشخصية والاختبار للمتقدمين للوظيفة مع الرقابة والمتابعة المستمرة من قبل المدير المكلف لكل أعضاء الفريق العمل و عليه تحفيزهم وتشجيعهم وصرف المكافآت للمتميزين منهم وعمل اجتماعات دورية حتى يتم اختيار الموظفين الجدد

Finalize the project إنهاء المشروع

بتقديم أسماء المعينين في الوظيفة في قائمة الى مدير مكتب البريد حيث يوقع بإنهاء المشروع وتحقيق أهدافه