



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Fahad Dogyam Albakami.....	اسم الطالب
Students I.D	2021201610.....	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

A: Plan Communications Management

- ١- تحديد **stakeholders** (تجميع وتحليل المعلومات لتحديد من يجب مراعاة مصالحهم)
- ٢- أخذ رأي الخبراء – الإدارة العليا والإدارات المعنية
- ٣- تخطيط الاتصالات (وتشمل **Communication Models** وعناصرها / **Decode ، Encode** ، والوسط الناقل والتشويش) وأبعاد نشاط الإتصال لتشمل :
داخلية (داخل المشروع) خارجية (الباحثين عن عمل) شكلية (كالتقارير) غير شكلية (كرسائل البريد الالكتروني والمناقشات) رأسية (كالمستويات العليا والدنيا) عمودية (مع الأقران) رسمية وغير رسمية وتحريرية وشفوية
- ٤- نشر المعلومات
- ٥- إدارة توقعات **stakeholders**
- ٦- صياغة تقارير الأداء
- ٧- إفتراض الإحتمالات
- ٨- توزيع المهام و وقت كل مهمة

B: Manage Communications

- إدارة النزاعات بشكل فعال
- تطوير مهارات اتصال أفضل
- عقد اجتماعات فعالة
- استخدام القوالب لاتصالات المشروع
- توزيع المهام والمعلومات بين الفريق
- التأكد من تنفيذ وإدارة الخطة

C: Control Communications

- ١- تقييم كل مهمة والتأكد من إكمال دورة حياة المشروع
- ٢- تحقيق الهدف المطلوب ومطابقته لتطلعات **stakeholders**