

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Ayedh M. Al-Baqami	عائض مبارك البقمي	اسم الطالب
Students I.D	2021203381		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

في البداية سنقوم بوضع وتحديد خطة التواصل (Communication Plan):

- ١- تسجيل وتحليل أصحاب المصلحة Stakeholders في المشروع.
- ٢- معرفة مسؤوليات أصحاب المشروع والعلاقة والإعتماد المتبادل.
- ٣- معرفة مواقع وأماكن أصحاب المصلحة في المشروع.
- ٤- تحديد طريقة التواصل المناسبة لكل صاحب مصلحة في المشروع.

ثم ندير عملية التواصل **Manage Communication** مع أصحاب المصلحة في المشروع بحسب الطريقة التواصل المناسبة والمعلومات التي يحتاجها في الوقت المناسب.

ثم نشرف على ادارة التواصل وأخذ التغذية الراجعة من صاحب المصلحة.

مثال:

صاحب المصلحة	مسؤول التواصل	عدد المرات	طريقة التواصل	المحتوى
الرئيس التنفيذي للمركز CEO	مدير المشروع	مرة واحدة في نهاية المشروع	أجتماع مباشر Face to Face	توقيع العقد مع الموظفين الجدد، عرض تقرير التكاليف.
نائب الرئيس VP	مدير المشروع	شهري	بريد الكتروني Email	تقرير سير عملية التوظيف، الموافقة على المرشحين، عرض تقرير التكاليف
مدير ادارة الموارد البشرية	أخصائي التوظيف	كل أسبوعين	بريد الكتروني Email	تقرير بالمرشحين للوظيفة.
مدير الدعم والمساندة	مدير المشروع	شهري	بريد الكتروني Email	إرسال قائمة بمعلومات الموظفين الجدد لتجهيز إحتياجاتهم الوظيفية (مكتب، بطاقة دخول المركز،...)
أخصائي التوظيف	مدير المشروع	أسبوعي	أجتماع مباشر Face to Face	عقد مقابلات العمل مع المرشحين، إرسال قائمة بالمرشحين المجتازين للوظيفة.
المرشحين للوظيفة	أخصائي التوظيف	أسبوعي	بريد الكتروني Email	إعلان عن الشواغر الوظيفية، ترتيب مقابلة عمل بين المرشحين ومدير المشروع