



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Abdullah Alshehri	اسم الطالب
Students I.D	2021200870	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

جدول الاعمال للإدارة :

المرحلة	المدة	الهدف	الوصف
المرحلة الاولى	ثلاث ايام	الحصول على صورة واضحة عن اهداف الشركة الاساسية واطلاق مبادرات تخدم الاهداف الاساسية .	تبدأ المهمة بالتعرف على المركز والخدمات المقدمة من مركز التوزيع والتخصصات المطروحة في الفترة الماضية ، ثم النظر في امكانية اضافة خدمات اخرى قد تسهم في تطوير الخدمات والتي تتوافق مع رؤية وسياسة الشركة ، بعد الانتهاء من التعرف على المركز واخذ الموافقة على امكانية اضافة خدمات اضافية تسهم في رفع جودة الخدمات يتم تصنيف الوظائف الاساسية على سبيل المثال السائقين ، خدمة العملاء ، المستودعات ، تقنية المعلومات ، التواصل الداخلي ، مراقب الجودة ، تجربة العميل .
المرحلة الثانية	اسبوعين	وضع الهيكل التنظيمي للعمل داخل الادارة بالمركز واختيار قياديين بارزين بمجالات مختلفة .	قرار تشكيل الفريق يبدأ بملف الترشح للحصول على الوظائف القيادية والاستقطاب أو التكليف من نفس الشركة وذلك بوضع معايير عالية من الناحية الدرجات العلمية والخبرات العملية بنفس التخصصات الاساسية المطروحة للتقدم .
المرحلة الثالثة	4 اسابيع	الحصول على القوى العاملة المطلوبة في كل تخصص بعد رسمها من اللجنة الاساسية في المرحلة الثانية .	فتح باب التوظيف ، بعد ان تم اختيار القياديين يتم تشكيل لجنة توظيف اساسية من الموارد البشرية للشركة والادارة العليا وادارة المركز من قياديين تم تعيينهم في الفترة القليلة الماضية لوضع معايير التوظيف والرواتب والسياسات والإجراءات المطلوبة . بعد وضع جميع المسوغات للتوظيف يتم فتح باب الترشح للوظائف المتاحة حسب التخصصات المتاحة ، بعدها يغلق باب الترشح ويتم فرز الوظائف وملائمة الاشخاص للوظائف واحد يتم بعدها اعلان النتائج للفرز للمقابلة الشخصية والتعرف على الموظفين وطموحاتهم واسلوب النقاش معهم وخلفياتهم الثقافية ، مما ينعكس ذلك على خدمة العملاء ، وبعد القبول النهائي يتم اجراء الكشف الطبي على المرشحين للوظائف في مركز التوزيع ، بعدها يتم اخضاع الموظفين الجدد لدورة تعريفية مدتها اسبوع واحد على مرافق المركز ووسائل الامن والسلامة والسياسات والاجراءات المتبعة في الشركة وتحديدًا بالمركز والتي تم رسمها من قبل اللجنة الاساسية في المرحلة الثانية .

المرحلة الرابعة	٣ اسابيع	التأكد من اتباع اللوائح والانظمة في اجراءات الامن والسلامة وتقديم الخدمات على أكمل وجه .	يقوم قسم الجودة وتجربة العملاء بعمل استطلاع عن اراء العملاء بجميع الوسائل المتاحة سواءا بروابط الكترونية أو استبانة للعملاء ، أو من خلال مركز التواصل الداخلي حول الخدمة المقدمة من قبل الطاقم أو المركز بشكل عام ومن ثم تدوين الملاحظات على شكل قوالب اساسية وتحليل اسباب القوة والضعف في الاداء ، يتم مقارنة ما نقدمه بأفضل الممارسات الخدمية في الشركات المنافسة ، ثم وضع توصيات وعرضها علينا لمناقشتها مع مجلس الادارة العليا في الاجتماع الاخير قبل انتهاء الفترة الزمنية الممنوحة لنا قبل أغلاق المشروع لبدء مشروع جديد بنفس المركز .
المرحلة الخامسة	اسبوع	ايجاد مواطن الخلل وتصحيحها .	تطوير العمل بما تم الاتفاق عليه في التقييم السابق للاداء من خلال مقارنة ما استجد في المؤسسات المنافسة وهل طبقت على ارض الواقع لدينا وما اثر ذلك على رضى العميل وهل طورت الاداء وخففت العبء .
المرحلة السادسة	اسبوعين	التأكد من تصحيح الاخطاء وتسليم التقرير النهائي للإغلاق.	متابعة الاداء بشكل لصيق وتسليم تقارير دورية كل اسبوع عن الاداء بشكله النهائي واعداد تقرير اغلاق المشروع من كل التخصصات يشمل عن المعوقات في التطوير والمكتسبات وتخزين تلك المعلومات لدينا للاستفادة منها لاحقا في المشاريع القادمة .

- يتم عقد اجتماع دوري اسبوعي مع رؤساء اقسام الادارة .
- يتولى قسم التواصل الداخلي جمع معوقات التعاون بين الادارات المختلفة وتصنيفها على شكل قوالب تناقش في اجندة الاجتماع الاسبوعي لمجلس الادارة والتنسيق مع الادارات في جدولة الاجتماع الاسبوعي .
- يتولى قسم الجودة وتجربة العميل ملف معوقات الاداء والتطوير من المصادر الخارجية وتصنيفها على شكل قوالب تناقش في اجندة الاجتماع الاسبوعي لمجلس الادارة .
- يتولى مكتبنا اعداد التقرير النهائي للإغلاق وتسليمه لسعادة المدير التنفيذي للشركة .