



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	تهاني عبدالله مسفر الثبتي	اسم الطالب
Students I.D	٢٠٢١٢٠٢٣٢٥	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 ورفعها 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

بصفتي مدير مشروع يهدف إلى تعيين موظفين جدد للمركز وهذا المشروع ينتهي في غضون الثلاث اشهر ومن خلال خبرتي العملية وما تم دراسته في المقرر فإنني سأقوم بالتالي :

Plan communication management :

- تحديد المعنيين وفريق العمل
- تحديد المهام إتمام المشروع والمخرجات وتصميم WBS وتحديد المسؤوليات باستخدام RACI
- تحديد اليه التواصل مع المعنيين و جمع البيانات ونقلها حسب الأهمية والسرية. push comm وكذلك تصميم Platform يمكن من الحصول على المعلومات وطلب التقديم. pull comm
- اعداد خطة المشروع والمعالج لبيان التقدم في الإنجاز وتحديد معايير الاداء
- جدولة المواعيد الرسمية وإشراك المعنيين بها مثل : الاجتماع الدوري (الفريق العمل، المنجزات مع الإدارة العليا) ، لقاءات مباشرة للمتقدمين على الوظائف

Manage communication:

يتم الإعلان على منصات التواصل والصحف وربطها بمنصة المركز.

يبدأ الفريق المخصص بإجراء أنشطة القبول بالالتقاء بالمتقدمين و استخدام مهارات التواصل التي تمكنا من معرفة إمكانيات المتقدمين.

ويتم إشراك المعنيين ودعمهم لاتخاذ القرارات ورفع feedback للجهات التنفيذية ليتم العمل بموجبه ويتم ذلك من خلال Coumm. Model

ويتم ارسال تقرير القبول المبني عبر E-mail ل HR لتحديد الأولوية ورفعها للمدير العام والاعتماد بناء دقة المعلومات وسريتها.

يجب اطلاع المقبولين على الهيكل التنظيمي وTeam charter (يشمل: آليه التواصل، وإدارة الاجتماعات وإدارة الخلافات)، وإتاحة وصولهم للسياسات والاجراء المتبعة

Monitor comm.

يتم متابعة التقدم في المشروع حسب الجدول الزمني و مناقشه الصعوبات التي تواجه فريق العمل ، كذلك يتم حفظ الدروس المستفادة من المشروع ، وتخزين جميع بيانات الكفاءات التي تحقق متطلبات المركز للرجوع لها في حالة الحاجة لموظفين جدد.