جامعة الجميع الذكية
EVERYONE`S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	**هاني بن فهد بن محمد العثيم**	اسم الطالب
Students I.D	**2021200745**	الرقم الجامعي

Section	**Date**	**Course Code**
Master	**Thursday** **18 / 02 / 2021.**	**(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 ورفعة 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 130 إلى 150 كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

في البداية يعمل مدير المشروع وفق أسس علمية وخبرات وممارسات مكتسبة ومن أهمها تحديد نطاق المشروع والجدول الزمني والميزانية والجودة المطلوبة ومعرفة الاحتياج الأنسب للموارد ووضع آليه تواصل تبدأ مع بداية المشروع حتى نهايته (وان 81% من وقت مدير المشروع يقضية في التواصل) مع الاخذ بالاعتبار المخاطر و تحديد الأنسب من المشتريات مع مراعاه تلبيه احتياج المعنيين .

بعد تعيين الموظفين وتحديد المدة وهي ثلاث اشهر يتعين على مدير المشروع وضع خطة اتصال مع التنسيق و التنفيذ و المتابعة، وتحتوي على :

- وصف هيكل لجمع المعلومات وتصنيفها وحفظها .
- آليه تحديد نوع المعلومة وطريقة ارسالها ولمن ومتى ، مع تحديد متطلبات المعنيين وبالأخص (الموظفين) .
- التنسيق لتوصيل المعلومات الرئيسية ، وآليه لجدوله المعلومات واستلام إقرار بالاستلام او الاستجابة ..
- سبب توزيع المعلومات وتحديد مسؤول عن ذلك ، وآليه تصعيدها ، تحديد مسؤول لنشر المعلومات السرية .
- وضع آليه لتحديث خطط إدارة الاتصال وتطويرها .
- وضع معجم لشرح المصطلحات .

وسبب وضع عناصر هذه الخطة لمساعدتنا في إدارة و التحكم مع الموظفين وعد التسبب في الهدر للوقت والتكلفة وغيرها .

ويعمل بعد ذلك مدير المشروع على إدارة التواصل بالمشروع مع فريق العمل المعين لعمل تقارير أداء وحاله التسليمات وتقدم الجدول الزمني والتكلفة ، ومن المهم تحديث خطة الاتصال مع السجلات المرتبطة (الجدول الزمني ، التكلفة ، الإشكالات ، المعنيين ، ...) بشكل دائم ومستمر وحفظها لتكون دوروس مستفادة يمكن الرجوع لها للتطوير .

تتم المتابعة لعمليه التواصل بناءً على ما خطط له ومقارنته مع الأداء الفعلي لفريق العمل مع مراجعة سجلات وبالأخص سجل المعنيين ، وايضاً متابعة التغيرات والتحديثات التي تطرأ على المشروع .

ويكون هنا ايضاً إدارة للفريق و تطويره من خلال الاتي :

- التشكيل وهي تقابل الموظفين مع بعضهم البعض و التعرف على المشروع .
- العصف وهو ان يبدأ الموظفين بالعمل واتخاذ القرارات الفنية وأساليب إدارة المشروع .
- الانسجام وهي ان يصل الموظفين الى اتفاق في أساليب العمل .
- التنفيذ وهي المرحلة التي يعتمد بعضهم على بعض لتنفيذ الاعمال .
- الانتهاء من المرحلة وهي اكمال الموظفين للاعمال و التسليمات .

وبعد ذلك يكون هنالك إحساس واضح بالمهام وترابط في الإنتاجية والثقة والاعتماد مع بعضهم البعض وغيرها من الأدوات التي ينبغي على مدير المشروع تبنيها و العمل عليها .