



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	أسماء طائر الاحمري	اسم الطالب
Students I.D	2021202789	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

فريق العمل هم الأداة لتحقيق الأهداف المقررة من الإدارة العليا وليكون لهذا العنصر الجودة في المهام المؤكل لهم لابد لهم معرفة الأدوار بحيث يلم بالمعلومات والمتطلبات الأساسية للوظيفة والمهام اللازمة لها، ومن هنا يأتي دوري كمدير بدا بالتخطيط **communications planning** وتحديد ما احتاجه من معلومات وبعدها تبدا مرحلة توزيع المعلومات **information distribution** والتحليل وتوزيع الأدوار بعد توضيحها لهم بما يتناسب مع امكانياتهم ومؤهلاتهم وتحفيزهم كشركاء النجاح حتى يتمكن جميعا من تقديم الخدمة المطلوبة بأعلى جودة بالمواعيد المحددة ، التي توضحها التقارير **performance reporting** وذلك من خلال التواصل الفعال مثل الاجتماعات الدورية وسائل التواصل الرسمية لتحفيزهم لعرض الأفكار التي تعكسها التغذية الراجعة **feedback** من الموظفين ولمعالجة المشاكل والتعرف على الخلافات ومعالجتها للعمل بشكل تعاوني وخلال الاجتماعات يمكن ان ادير المعلومات التي تصل من الإدارة العليا او من فريق العمل ومناقشتها ووفق اخلاقيات العمل ليكون نتاجه تقارير تعكس الأداء المتميز والتواصل بين الموظفين والإدارة وأخيرا مرحلة الاغلاق الإداري **administrative closure** لإضفاء الطابع الرسمي