



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	غاده حسن علي ناجي الدعيس	اسم الطالب
Students I.D	2021200055	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 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

مدير مشروع التوظيف في البريد

الاهتمام باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة(البريد). ليعمل المشروع على تحسين خدمة توزيع الطرود وتقليل أوقات التسليم.

- التنبؤ باحتياجات البريد من الموظفين بالتواصل مع **operating departments** وال **HR** والمداء المختصين لمعرفة ماهي المؤهلات والمهارات والخبرات التي يجب ان تتوفر في الموظف المطلوب.
- مقارنة احتياجات البريد بالموظفين المرشحين لسد هذه الاحتياجات كترقية موظف مؤهل لشغل المكان الشاغر.
- تطوير خطط واضحة تبين عدد الأشخاص الذين سيتم تعيينهم (من خارج البريد) ومن هم الأشخاص الذين سيتم تدريبهم (من داخل البريد) لسد هذه الاحتياجات.
- تحديد **tasks** لل **team** واعطاء المهام: مصمم ومشرف اعلانات ومواقع، مسؤول مالي، مسؤول عن ال **duomenatio**، مسؤول عن استقبال طلبات التوظيف ومقارنتها، مسؤول عن المقابلات...
- تقديم الدعم في اختيار **supplier** والتوجيه والإدارة. وعملية استقطاب الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة.
- تصميم ونشر إعلانات الوظائف وتصور وتنفيذ حملات التوظيف. كالأعلانات في الجرائد أو عن طريق شركات التوظيف أو مواقع التوظيف الالكترونية عبر الانترنت، أو من خلال الصفحة الرسمية للبريد على الشبكة العنكبوتية.
- تحديد ال **time line** وبداية وغلق الاعلان وطلب ال **reports** من كل عضو والاشراف على سير العملية ككل وتحديد وقت معين لكل مهمة ومتابعتها.
- تنسيق ومعالجة طلبات الاستعانة بمصادر خارجية عبر **third parties**.
- إدارة المتقدمين والمرشحين ، والقائمة المختصرة وتنظيم المقابلة وتقييمهم.
- اختيار من تتطابق عليه الاحتياجات. و عملية الاختيار قد تتضمن ملئ بعض الاستمارات، ومقابلات، واختبارات تحريرية أو مادية، والرجوع لأشخاص أو مصادر ذات علاقة بالشخص المتقدم للوظيفة.
- دمج المرشح المختار بالبريد، وبدء عملية التعريف بالبريد وتتضمن تعريف مجموعات العمل بالموظف الجديد وإطلاعه على سياسات وأنظمة البريد.

• **Regular management reporting**

• **Conduction of internal HR interviews**

• **Negotiations of offers**

• التدريب والتطوير لزيادة قدرة الموظفين على المشاركة في تحسين الكفاءة.

• **Performance evaluation** وعلى حسب التقييم إعطاء المكافآت او ترقية او نقل او تسريح.

