



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

ع

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	عثمان عيسى الهوساوي	اسم الطالب
Students I.D	2021200194	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 ورفعته على المودل.

Instructor's Name:

Eng. Amaal Aburumman

قسمت المشروع الى ثلاث مراحل وكل مرحلة شهر واحد و وظفت شخصين للمساعدة في هذه المهمة الشخص س وال شخص ل :

الشهر الأول: دراسة الوضع السابق ومقارنة مع أفضل الممارسات يقوم به الشخص الأول س ونساعده جميعا.

أولا الشخص س يتواصل مع قسم الموارد البشرية ويدرس الوضع السابق لعملية تعيين واختيار موظفين جدد ومن ثم يبدأ بوضع ملاحظات لتعديل أي قصور سابق ويرتبها حسب الأولوية وإمكانية المركز المالية للعمل على حلها. ويعرضها في الاجتماع الأسبوعي على مدير المشروع والشخص ل.

الشخص س أن يعي ويعرف أن أفضل الممارسات المستخدمة للتوظيف هي استخدام مصطلح استقطاب المواهب ويبحث عن غيرها لعرضها في الاجتماع الأسبوعي وان نقر جميعا أن الموظف الموهوب والمتميز يعد كلبنة مهمة وأصل أساس من أصول المنظمة. وذلك بتعريف مركز البريد / المنظمة بأهمية التخطيط المسبق لأي وظيفة وتطابقه مع الوصف الوظيفي والاحتياج الفعلي.

الشخص س أهمية التعرف على هل يوجد عدد كافي من الخبرات على المسمى الوظيفي المطلوب بالتالي استقطب جدد فقط لتقليل التكلفة وإذا لا يوجد استقطب اشخاص ذوي خبرة من 3-5 سنوات أو أكثر حسب الشاغر الوظيفي.

ضرورة وجود قاعدة بيانات سابقة تضم كل من يريد التوظف بهذه المنظمة.

الشهر الثاني: وضع الجدول الزمني للتعيين والاختيار يقوم به الشخص ل ونساعده جميعا مع التواصل الأسبوعي مع الفريق وعرض المستجدات

- 15 يوم للحالات الطارئة حيث أن كل خطوة من الخطوات الخمس أدناه تأخذ يومين الى 3 أيام.

- شهرين ونصف للحالات العادية وحيث أن كل خطوة من الخطوات الخمس أدناه تأخذ أسبوعين.

1- الإعلان عن الوظائف بمسميات طلب استقطاب مواهب.

2- استلام ومراجعة السير الذاتية على الموقع الالكتروني للمنظمة.

3- إجراء المقابلات الشخصية.

4- الفحص والاختيار بالاعتماد على الوصف الوظيفي.

5- إجراءات الفحص الطبي وتوقيع عرض العمل والمباشرة.

الشهر الثالث: مرحلة الختام والاعلاق يقوم به مدير المشروع:

جمع وارشفة جميع محاضر الاجتماعات الأسبوعية.

مراجعة التحسين الجديد مع قسم الموارد البشرية واعتماده بالإضافة الى النظر الى وجه نظر الإدارة العليا وتعديل ما يلزم.

وبعد إتمام كل عملية يجب أن أقيس مدى فاعليتها وهل تمت بالشكل الصحيح وماهي إمكانيات التصحيح وتقليل التكاليف والجهود المبذولة. وختاما عرض وجهة نظري وتقييم الشخص س و الشخص ل وجميع طرق التواصل وتسليم أوراق المشروع والتحسينات للإدارة العليا.