



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Fayez Saleh Aldosari	اسم الطالب
Students I.D	2021200270	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 ورفع 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

عمل **plan communication Management** للفريق و معرفة سياسات و توجهات المركز ، عمل خطة عمل سريعة بحيث يمكن معرفة عدد الموظفين وتخصصاتهم الوظيفية ، معرفة طريقة وضع الاعلان و طريقة التواصل و عمل المقابلات الشخصية . خطة العمل تبدأ ب الاعلان من خلال الوسائط الالكترونية لمدة اسبوع على الاقل . والتنسيق بعدها مع المتقدمين للمقابلات الشخصية لتحديد التخصصات المطلوبة و المؤهلة للعمل .

بعد التوظيف يتم تعريف الموظفين الذي تم تعيينهم بالعمل مع العملاء حيث سيتم تدريبهم لمدة لا تقل عن شهر بدورة داخلية تأهيلية و تعريفية على وسائل الاتصال و الشحن و النقل و مهارات الاتصال مع العملاء .

بخصوص الادارة و التخطيط و التحكم للمشروع دائما تكون بشكل دوري في حال التعديل او الاضافة على خطط العمل وحسب الاحتياج .

سيتم عقد اجتماع اسبوعي لمعرفة المشاكل التي يتم مواجهتها حتى يتم انتهاء التدريب .

بعد ذلك يتم متابعة اداء العمل و اداء الموظفين من خلال وضع تقييم للعملاء من خلال البريد الالكتروني او وسائل الاتصال الالكترونية او عبر الهاتف المجاني للمركز او صندوق الشكاوي والاقتراحات .

Conducting a meeting with the team and knowing the center's policies and directions, making a quick action plan so that the number of employees and their job specializations can be known, knowing the method of placing the advertisement and the method of communication and conducting personal interviews. The action plan begins with an announcement through the electronic media for a period of at least one week. And then coordinate with the applicants for personal interviews to determine the specializations required and eligible for work.

After employment, the hired employees are introduced to work with clients, where they will be trained for a period of no less than a month with an internal qualifying and introductory course on means of communication, shipping, transportation, and communication skills with customers.

Regarding the management, planning and control of the project it is always periodically in the event of modification or addition to the work plans as needed

A weekly meeting will be held to find out what problems are being encountered until the end of the training

After that, work performance and employee performance are monitored by placing an evaluation of customers through e-mail or electronic means of communication or via the toll-free phone of the center or the complaints and suggestions box