



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name اسم الطالب محمد عبدالعزيز محمد السلوم

Students I.D الرقم الجامعي 2021201813

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

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

يتم ذلك عن طريق
خطه إدارة المشروع
إدارة اتصالات المشروع
مراقبه اتصالات المشروع

و تكون بالخطوات التاليه

- 1- تعيين ثلاث موظفين بالتواصل مع – شركات توظيف – شركات مشابهه للعمل – HR البريد -اعلان مطلوب موظفين
- 2- خلال 10 أيام عمل لجمع البيانات وحصر أفضل الخيارات من الموظفين وحفظها وتوثيقها
- 3- يكون ذلك بأستخدام الهاتف و الايميل مع امكانيه عمل اجتماعات مع الشركات في اضييق الحدود
- 4- على أن يكون مطلوب موظف براتب 6000 ريال + اجازات 45 يوم في السنه + بونص ويمتلك مهارات بالتحدث باللغتين العربيه والانجليزيه + معرفه مسبقه في مجال العمل + استخدام الحاسب
- 5- يتم تزويدنا بالتقرير الخاصه بأسماء وخبرات المرشحين للتوظيفه مع كتابة ملخص لايقل عن 6 نقاط بالعيوب والميزات الخاصه بالمرشح
- 6- يتم التواصل مع المرشحين و منح مواعيد خلال أسبوع عمل ما بين الساعه (1-3) عصرا
- 7- الرفع بالخيارات الثلاثه الى HR للإستكمال اوراقهم وتوظيفهم
- 8- التواصل مع الإدارة العليا و أخبارهم بأن الملف عند HR على ان يتم حجز موعد لتدريبهم على أنظمة العمل