



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	ساره عبدالله فهد دحام	اسم الطالب
Students I.D	2021202584	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

يعد التواصل جانباً مهماً في إدارة المشاريع حيث يجب على مدير المشروع التواصل مع فريقه ليرى مدى تقدمهم في العمل وفي أي مرحلة وصلوا إليها ليضمن أن المشروع سينتهي كما تم التخطيط له وفي الوقت المتفق به. يبدأ مدير المشروع بالتخطيط ودراسة المطلوب وتقسيم العمل مع الفريق لتحقيق أهداف المشروع. كما أن مدير المشروع عليه أن يجد طرق للتواصل مع أعضاء فريقه بناءً على الأنظمة المتاحة والمتطلبات. على سبيل المثال: يضع المدير يوم في الأسبوع اجتماعاً مع أعضاء الفريق للمناقشة في تطورات المشروع واحتياجاته أو إذا وجد أي إشكاليات محتملة تعيق الخطة المتفق عليها. وفي حال كان الاجتماع في المكتب غير مناسب فيمكن عمل اجتماع افتراضي أو التواصل عبر البريد الإلكتروني لاستلام التقارير أو إرسالها من وإلى أعضاء الفريق ويتم توضيح هذه الآلية لأعضاء الفريق حتى يستعملوا جميع الخيارات الممكنة للتواصل مع مدير المشروع. أخيراً، استخدام أدوات الاتصال للتأكد من أن المشروع يسير على المسار الصحيح يساعد في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل النزاعات أو سوء التفاهم في الوقت المناسب لضمان عدم وجود أي مشكلات تعيق من انتهاء المشروع بنجاح.