



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	محمد يحيى علي جبل	اسم الطالب
Students I.D	2021202077	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 ١٣٠ إلى ١٥٠ كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

الجواب

اسم المشروع: مشروع تطوير عملية تعيين واختيار الموظفين الجدد

(خطة العمل والتواصل)

- أنسق إجتماع مع المعنيين بالمشروع وإبلاغهم قبل الإجتماع بوقت كافي.
- أجهز كافة المتطلبات من (محاور الإجتماع ، تنسيق المكان ، وإرسال الدعوات وغيرها ..)
- أجمع مع الأطراف المعنية بالمشروع ، وأجمع متطلباتهم بالتوافق مع أهداف مركز توزيع البريد.
- بناء على مخرجات الإجتماع أقوم بعمل خطة للتواصل بكافة التحديثات:
- ١- خطة شاملة لتطوير عملية تعيين الموظفين الجدد
- ٢- معايير التقييم لإختيار الموظفين
- ٣- طرق التواصل مع المرشحين وآلية فرز التوظيف
- ٤- بيان بأسماء المرشحين للوظائف
- ٥- تقرير دوري (أسبوعي - يومي)

(وسائل التواصل)

- أحدد وسيلة التواصل المناسبة حسب الحاجة:
- ١- اجتماعات سريعة
- ٢- اتصال مباشر
- ٣- بالبريد الإلكتروني
- ٤- الواتس أب

(نموذج التواصل المعتمد)

- تجهيز نموذج خاص بالتواصل ويحتوي على:
- ١- عنوان المستند
- ٢- آلية التوزيع المناسبة
- ٣- المخرجات
- ٤- التكرار (يومي - أسبوعي - شهري)

(التحكم في اتصالات المشروع)

أتأكد باستمرار من وصول المعلومة المطلوبة في الوقت المناسب للأشخاص المعنيين.

(ادارة اتصالات المشروع)

أقوم بتوزيع البيانات وفق المخطط له بالشكل المطلوب ف الوقت المحدد .

(كيف تحقق الإنجازات ووينجح المشروع؟)

- إيصال المعلومات الهامة لجميع المعنيين بشكل مستمر
- تفادي الوقوع في المشاكل التي قد تأخر تسليم المشروع
- المساعدة في إتخاذ القرار المناسب