



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	 تركي حمد بشير فيرق.	اسم الطالب
Students I.D	 ٢٠٢١٢٠٣٢٣٣	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

الخطوة الأولى تخطيط اتصال المشروع : وتكون قبل البدء في المشروع اول مهمة كمدير مشروع تحديد المعلومات التي يحتاجها أصحاب المصلحة من مدراء ومستخدمين ومدراء الموارد البشرية والتواصل معهم وتحديد طرق التواصل سواء كانت كتابية مثل :- (بريد إلكتروني...)، أو لفظية مثل :- (تقديم عرض مرئي...). ليتمكن كل مدراء الأقسام من معرفتهم أدوارهم وليعرف أصحاب المصلحة الخارجيين مثل :- (الشركات المشغلة...) من معرفة كل المستجدات ، ويجب أن يكون توفير المعلومات بالشكل الصحيح وفي الوقت المناسب كمؤهلات الموظفين الجدد ومدى احتياج كل قسم لعدد معين للموظفين ، ويجب تسجيل تقارير الأداء لكل قسم لمعرفة النقص والعجز وسد الخانات والمقاعد الوظيفية الشاغرة .

الخطوة الثانية إدارة اتصال المشروع : وتكون خلال تنفيذ المشروع ويجب صياغة تقارير الأداء بشكل سلس ومفهوم وبيانات مفصلة وواضحة ليتمكن قسم التوظيف من سد العجز ، ثم توقعات أصحاب المصلحة ومن ثم نشر معلومات الوظيفة لأي منصة من منصات التوظيف بشكل مفصل ورسمي مثل :- (ذكر المؤهلات ، المهارات ، اللغات و الخبرة) لتوفير الوقت على أصحاب المصلحة.

الخطوة الثالثة التحكم : وتكون فعال خلال دورة حياة المشروع لضمان احتياجات أصحاب المشروع وهذه لسد الضعف والفجوات في عمليات الاتصال كتحسين صياغة التقارير او تغيير طرق نشر الوظيفة وتوزيع معلومات الأداء .