



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	سعود بدر العنزي	اسم الطالب
Students I.D	2021203565	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

Plan

وضع خطة لفريق العمل للاتصال بين الأعضاء عن طريق الايميل الرسمي لجدول العمل الأسبوعي وجوال برفو لتواصل المباشر واجتماعات أسبوعية لعرض تقارير الفريق وخطة التوزيع غالبا ما يحدث في جدول التوزيع خلاف بين أعضاء الفريق يمكن حل الخلاف هو بعمل جدول عادل للجميع.

Manage

جمع كافة المعلومات والتقارير يومية واسبوعيا وعرضها على أصحاب المصلحة او الإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة والنظر في إمكانية تطوير عملية التوزيع مع حفظ لكل التقارير والايملات الى نهاية الفترة المقترحة من قبل الإدارة العليا.

Control

رصد دائما لتقارير المرحلة في نهاية كل يوم عمل ومعرفة نسبة استخدام جوال برفو بين أعضاء الفريق وأيضا عدد الرسائل بالإيميل وتأكيد على حضور الاجتماع الأسبوعي لفريق العمل وتأكد من سلامة قنوات التواصل وعملها بشكل دائم لسبب معرفة أداء الفريق وقنوات التواصل.