



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Amal Hussain Albandary	اسم الطالب
Students I.D	2021203201	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 communication

- تحديد الوظائف التي نحتاج لها وعدد الموظفين والبدء في مرحلة الإعلان عن الوظائف واستقبال الطلبات واختيار الأفضل إلى أن يتم تشكيل الفريق ويصبح جاهزاً بالشكل المرسوم في خطة العمل وخطة تشغيل المشروع
- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب بحيث يكون لديه معرفة مناسبة بالدور الذي سيقوم به ولديه كافة المهارات المطلوبة للتعامل مع معطيات الوظيفة ومتطلباتها.

Manage communication

- تنظيم حركة البريد القادمة والصادرة والإشراف عليها
- إعداد التقارير التفصيلية التي تلخص سير الأنشطة التي تجري داخل المكتب البريدي ومشاركتها مع المعنيين
- الاستجابة لشكاوي العملاء والتعامل معها وحل مشاكلهم

Control communication

- الاجتماع بفريق العمل دورياً
- التواصل الفعال مع الجميع بحيث يتعامل بالشكل المناسب في الوقت المناسب، وبالأسلوب المناسب مع كل شخص وان يحسن اتخاذ القرارات
- إدارة المهام وتوجيهها بشكل فعال على أعضاء الفريق طبقاً لخبرات الأشخاص على أن تنتهي هذه المهام في مواعيد محددة وبأعلى جودة ممكنة؛ محافظاً على القيد الثلاثي في المشروعات(الزمن،التكلفة،نطاق الأعمال)
- إدارة الخلافات وحلها
- التحفيز والمشاركة الفعالة