



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Alaa Al- Zahrani	اسم الطالب
Students I.D	2021203502	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

Project Manager بداية أقوم بفهم متطلبات العملاء والجدول الزمني لتسليم الشحنات

أقوم بالرجوع للهيكل التنظيمي والتأكد من جميع المسميات الوظيفية في قسم البريد ان تكون مملوءة في حال ان هناك احد المسميات لم يكون فيها موظف اطلب توظيف بشكل عاجل حتى يكتمل فريقي والمتابعة مع قسم الموارد البشرية الى ان يتم التوظيف.

Planning أقوم بعمل اجتماع بين **Teams** لشرح **Scope of work** و توكيل المهام لهم وسمع مقترحاتهم والنقاش، واقوم بتوجيه أعضاء الفريق بتدريب الموظف الجديد لينضم للمشروع،

تقسيم الفريق على حسب المناطق، وتحديد عدد معين في توزيع البريد يوميا ويرفق لي تقرير يومي ويكون هناك اجتماع اسبوعي حتى يتم الانتهاء من المشروع.

Control

وضع **team** مساند للسابق في حال حدث اي تأخير او غياب احد يقوم بالعمل نيابة عنه، حتى لا نتأخر في الجدول الزمني للتسليم، ويكون هناك ايميلات بالتحديث التي تحدث للمشروع.

بعد الانتهاء أقوم بتقييم أداء الفريق ورفعها مع تقرير المشروع الى مديري المباشر للاطلاع والتوجيه.