



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	حمزه محمد علي الغامدي.....	اسم الطالب
Students I.D	2021201231	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 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

مشروع توظيف موظفين جدد في البريد

في البدايه لازم تكون مرحله ال **communication planning** بحيث نقوم بالاتصال باقسام البريد المختلفه ومخاطبتهم وتبليغهم باننا نسوف نقوم بتوظيف موظفين جدد ونعلمهم بهذي الخطوه بحيث يعلم الجميع هذه الرغبه وهي توظيف موظفين جدد .

ثم بعدها نبدا المرحله الثانيه اللي هي **Manage Communications** وهنا نقوم بجمع المعلومات التي جاءت من الاقسام وجمع التقارير **Reports** ومعرفه حاجه الاقسام ومعرفه ال **Requirement** منهم بحيث نبني على معلوماتهم عدد الموظفين المطلوبين ومستوى كل موظف التعليمي وخبرته وهنا نبدا بتعبيت **Document** لكل قسم بحيث يكون فيه المعلومات التي قمنا بتحصيلها من الاقسام والتي سوف تساعدنا في معرفه واختيار الموظف المناسب حسب رغبه ال **stakeholders** وبحيث يكون فيه **Analysis** وتحليل لحاجه الاقسام .

ثم بعدها حسب ال **budget** المحدده نبدا مرحله المقابلات الشخصيه للمتقدمين للوظائف بحيث يكون فيه **schedule** لكل قسم وذلك ب **communicate** مع الاقسام التي تحتاج الموظفين بحيث يقوم بعدها كل قسم بعمل **Report** له بعد الانتهاء من المقابلات الشخصيه بحيث نكون قدر المستطاع ثم اختيار المتقدمين المناسبين للوظائف وهنا يجب ان نعرف ان **control communication** حاضركل مراحل المشروع بحيث انه يجيب مراقبه جميع المراحل والتأكد من ان جميع الخطوات تتم بنفس رغبه وطلب ال **stakeholders** من مرحله التخطيط للتوظيف الى مراسله الاقسام وحتى الانتهاء من التوظيف.