



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	بدر محمد الغانم	اسم الطالب
Students I.D	2021202492	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 ١٣٠ إلى ١٥٠ كلمة) كيف يجب عليك كمدير للمشروع أن تخطط وتدير وتتحكم في التواصل مع أعضاء الفريق لتحقيق الإنجازات. اعط اسبابا.

....مع تمنياتي بالتوفيق

وصف المشروع (Project Description):

مشروع توظيف فريق عمل لمركز البريد

الهدف من المشروع (project goal):

استقطاب الأشخاص المناسبين لتنفيذ العمل

نطاق المشروع (project scope):

اختيار وتوظيف وتدريب فريق عمل جديد يكون قادر على مواكبة جودة العمل وفرز وتوزيع البريد.

خطة المشروع (project plane):

- تحديد المهام والمسؤوليات للفريق الجديد.
- تحديد العدد المطلوب.
- تحديد المؤهلات المناسبة للمتقدمين.
- وضع خطة التدريب تشمل (الأنظمة System - سير العمل (workflow)).
- الإعلان عن الوظائف.
- فرز السير الذاتية.
- جدولة المقابلات الشخصية.
- اختيار الفريق.
- تدريب الفريق.

الجدول الزمني للمشروع (project schedule):

العمل (Task)	الفترة (Duration)
تحديد المهام والمسؤوليات للفريق الجديد والعدد المطلوب	١٠ أيام
تحديد المؤهلات المناسبة للمتقدمين	١٠ أيام
وضع خطة التدريب	١٠ أيام
الإعلان عن الوظائف	٢٠ يوم
فرز السير الذاتية	٥ ايام
جدولة المقابلات الشخصية واختار الفريق	٥ أيام
تدريب الفريق	٣٠ يوم

تنفيذ المشروع (project Execution):

- تحديد المهام والمسؤوليات للفريق الجديد والعدد المطلوب:
- يتم التنسيق مع إدارة التوزيع لوضع المهام وعمل اجتماعات لجمع ما يلزم من معلومات
- تحديد المؤهلات المناسبة للمتقدمين.
- وضع خطة التدريب.
- الإعلان عن الوظائف.

التقدم بطلب لإدارة الموارد البشرية لمعرفة المؤهلات ووضع خطط التدريب بما يتناسب مع القسم وتكليف الأقسام المعنية مثل (القسم المختص بالنظام) وطرح الوظائف في موقع المؤسسة.

- فرز السير الذاتية.
 - جدولة المقابلات الشخصية واختار الفريق
- تكوين لجنة للقيام بهذه المهمة للتأكد من استفاء الشروط للمتقدمين وان تكون عملية الاختيار دقيقة وتخدم هدف المشروع.
- تدريب الفريق:
- تنسيق ما يلزم لاستقبال الفريق وتهيئة المكان المناسب للتدريب والبدء في التدريب ومن ثم البدء الفعلي للعمل.