



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	حسن محمد عبدالله الحرازي	اسم الطالب
Students I.D	2021203402	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 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

١ القاء نظرة عامة على الاساسيات المهمة التي يحتوي عليها المشروع ودراستها بكل دقة:(عدد الموظفين المطلوب-المهارات-والمؤهلين والخبرات.

٢ التخطط لاختيار فريق عمل لديه قدره والمهارات الكافية لتحقيق اهداف المشروع ويفضل ان يكون هؤلاء من موظفي البريد الذين لديهم خبرة سابقة

٣ عمل مقابلة شخصية او اختبار الانسب منهم الالمام بكافة المعلومات الاساسية ان يكون لديه الخبرة لانجاح المشروع.

٤ تشكيل فريق العمل وتوزيع المهام على حسب الخبرات وان يوضع كل موظف من الفريق المشكل في المكان المناسب وبعد ذلك سيقسم هدف المشروع الى اهداف اصغر حتى يكون انجاز كل هدف مكون من مجموعة من المهارات الصغيرة.

٥ تحديد طريقة اختيار الموظفين الجدد : مقابلة شخصية او اختبار وتحديد الموعد النهائي للتقديم.

٦ القيام بالمقابلة الشخصية والاختبار للمتقدمين للوظيفة مع الرقابة والمتابعة المستمرة من قبل المدير المسؤول لكل اعضاء فريق العمل وعلية تحفيزهم وصرف المكافئات للمتميزين منهم وعمل اجتماعات دورية حتى يتم اختيار الموظفين الجدد.

٧ انتهاء المشروع بتوقيع وموافقة مدير مكتب البريد على اختيار موظفين جدد.