



Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	Abdullah Hawran Alanazi	اسم الطالب
Students I.D	2021202532	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

Project communication

-تحديد الأطراف المعنية بالمشروع.

لكي يتم التواصل مع الأطراف المحددة بالمشروع يجب مسبقا تحديد الأطراف والمعلومات التي يحتاج لها كل شخص ليتم توصيلها لهم بالوقت والطريقة المناسبة.

ومن الضروري تحديد الأطراف المعنية بالمشروع في وقت مبكر من المشروع (في عملية بدء المشروع) ليتم تحليل مستويات الاهتمام والتوقعات وتأثيرهم على المشروع لكي يتم التركيز على العلاقات الضرورية ووسائل الاتصال المناسبة لكل شخص بناء على هذا التحليل لضمان نجاح المشروع.

وقد يكون أصحاب المصلحة من داخل المنظمة وخارجها او بمعنى اخر كل من له علاقة بالمشروع.

-تخطيط الاتصالات.

بعد تحديد المعنيين وتحليلهم يجب وضع خطة للاتصالات يوضع بها جميع المعنيين وطريقة التواصل معهم (اتصالات تفاعلية مثل: المكالمات الهاتفية والمحادثات والاجتماعات او اتصالات مرسلة مثل: الايميلات او اتصالات جذب مثل: المواقع الإلكترونية او قنوات الاتصال الداخلية).

وفي هذا المثال يجب ان تكون هناك خطة (كيف يحدث الاتصال) للإعلان عن الوظائف باستخدام طريقة اتصال مناسبة مع المعنيين كاستخدام الإعلانات او وسائل التواصل الأخرى لإيصال الرسالة بشكل واضح وسلس. وكذلك الاجتماع مع فريق المشروع (المعنيين بالموارد البشرية) لمناقشة الية ومعايير الاختيار قبل المقابلات.

-إدارة الاتصالات.

تنفيذ سير الاتصالات مع المعنيين كما خطط لها بالطريقة المناسبة وضمان فهم المعني لرساله وكذلك نشر المعلومات والتقارير لمن يحتاجها بالوقت والطريقة المحددة مسبقا.

والجدير بالذكر قد يحدث تغيير على مستوى المعنيين في أي وقت خلال دوره حياة المشروع فيجب التعامل معه وفق للخطة المسبقة للاتصال (تحديد المعني – تحليل المعني – وضع طريقة الاتصال المناسبة والمعلومات التي يحتاجها) وفي المثال بعد الإعلان عن الوظائف يتم جمع الطلبات عن طريق وسيله الاتصال المستخدمة لذلك (قاعدة بيانات او تقديم يدوي واي وسيله تم استخدامها للحصول على بيانات المتقدمين) ثم تحديد وقت للمقابلات والتأكد من إرساله للمتقدمين ثم عمل المقابلات حسب الخطة الموضوعة له.

-التحكم بالاتصالات.

التأكد من ان جميع الاتصالات تسير بالشكل المخطط له مالم يحدث طلب تغيير على ذلك وكذلك المعلومات والتقارير تصل للمعنيين بالطريقة والوقت المناسب بناء على الاحتياج والتأثر على المشروع.

وفي المثال بعد عمل المقابلات وجمع البيانات يتم معالجة البيانات ومقابلتها بالمعايير المطلوبة لتوظيف يتم اخذ المعلومات عن المرشحين المجتازين ويتم التواصل معهم لإكمال إجراءات التوظيف ومباشرة العمل ثم يعد التقرير النهائي ورصد الدروس المستفادة من العملية.