



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	ياسر محمد علي حسين عبده	اسم الطالب
Students I.D	2021200374	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

- الاجتماع مع الموظفين وشرح الهدف المطلوب وهو وضع سياسة وإجراءات لعملية توظيف واختيار الكوادر لشغل الوظائف خلال مدة ثلاثة أشهر طبقاً لحاجة الشركة.
- دراسة طريقة التوظيف القديمة لمعرفة مميزاتها وعيوبها لكي نستنج الدروس المستفادة.
- يتم عمل قائمة بالشواغر المطلوب تغطيتها وعددها ومواقعها والمؤهلات المطلوبة لكل منصب.
- معرفة الحدود المسموحة للعروض الوظيفية لكل منصب وبما يتلائم مع المؤهلات المتقدمة للوظائف وذلك من خلال (الراتب، البدلات،.....إلى آخره)
- وضع سياسة توضح الشروط والمواصفات المطلوبة للأشخاص المتقدمين على الوظائف.
- عمل اجتماع للتأكيد على فهم الجميع للسياسة المتبعة ومناقشتها معهم في حالة وجود أي مقترحات أو ملاحظات.
- عمل خطوات لتحليل السيرة الذاتية للمتقدمين على الوظائف ومنها المراجعة الأولية للمتقدمين وعمل المقابلة الشخصية وفي حالة القبول أو الرفض يتم الرفع للإدارة مع التوصيات وأسباب ذلك والعرض المقترح ثم يتم الرد على المتقدم وفي حالة الرفض تحديد الالية المتبعة لذلك مع تحديد المدة الزمنية لكل خطوة.
- مراجعة التوصيات الناتجة عن المقابلة في حالة القبول أو الرفض للتأكيد على اتباع الضوابط والسياسة المفروضة وعدم الحياد عنها.