



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	سعد إبراهيم الشعبي	اسم الطالب
Students I.D	2021203725	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

عمليات إدارة التواصل للمشروع كالتالي:

1. خطة التواصل:

لتكون آلية التواصل واضحة .

- A. إنشاء خطة لإدارة تواصل المشروع ، مستند إرشادي للتواصل.
- B. تحديد و تحليل أصحاب المصلحة لتواصل المشروع.
- C. عمل نموذج لتجميع وتخزين المعلومات.
- D. عمل آلية لمشاركة المعلومات (لمن، ومتى، وكيف)
- E. عمل جدول زمنية لتسليم المعلومات وكيفية الحصول عليها.

2. توزيع المعلومات:

للتأكد من وصول المعلومات بطريقة آمنة وللأشخاص المخولين.

- A. توفير المعلومات الصحيحة والمفيدة في وقتها المحدد للأشخاص المخولين.
- B. استخدام الطرق التقنية لتحسين توزيع المعلومات واستخدام الطرق الرسمية وغيرها.

3. تقارير الأداء:

لتكون حالة المشروع واضحة للتمكن من اتخاذ القرارات الصحيحة.

- A. لإبقاء أصحاب المصلحة مطلعين على كيفية الاستفادة من الموارد لتحقيق أهداف المشروع.
- B. مستوى تقدم وإنجاز الفريق للمشروع.
- C. التنبؤ بنسبة الإنجاز المستقبلية للمشروع بناءً على المعلومات المتاحة حتى تاريخ التقرير .

4. الإغلاق:

للاثبات أن جميع المتطلبات تم تسليمها " Deliverables " بشكل رسمي.

- A. أرشفة المشروع
- B. القبول الرسمي
- C. الدروس المستفادة