



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Assignment 1 (Spring 2021)

Student Name	يوسف أحمد عبدالله قرشي.....	اسم الطالب
Students I.D	2021202688	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

أولا كمدير مشروع لابد من استخدام مهارات التخطيط الاستراتيجي، نعتد اجتماعا الهدف منه تحديد الهيكل الوظيفي والشواغل والميزانية المبرورة لعملية التوظيف ثم نحدد المؤهلات الأكاديمية للوظائف

والحد الأعلى والادنى من الخبرة والراتب لكل وظيفة ونجهز الـ job description والـ Job specification المرتبطة بكل شاغل.

ثانياً قد نستعين بطرف ثالث كشركات التوظيف أو نبحث عن يتوفر فيه المؤهلات في مواقع التواصل الاجتماعي كـ لينكد إن أو نقوم بالإعلان عن الوظائف المطلوبة في الجرائد أو مواقع التواصل الاجتماعي.

بعد تقدم العدد المطلوب من الراغبين نقوم بفرز سيرهم الذاتية بناءً على تطابق المؤهلات المطلوبة وجدولة مواعيد المقابلات الشخصية بما يتناسب مع الشركة والمتقدمين.

ثم نقوم بإرسال رسائل عبر البريد الإلكتروني لهم أو الاتصال بهم هاتفياً لتحديد موعد المقابلة الشخصية. من يجتاز المقابلة نقوم بإرسال العرض الوظيفي له.

وأخيراً نوقع معه عقد العمل موضحاً فيه كل الواجبات والحقوق التي له والتي عليه تجاه المؤسسة وأيام الإجازات وساعات العمل والمزايا والبدلات: كما نص على ذلك نظام العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية.